

Anleitung zur Einrichtung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo) für staatliche Schulen der Landeshauptstadt München

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
I) beBPo Ersteinrichtung	3
Checkliste	3
1. Antrag auf Identitätsprüfung	4
2. beBPo Beantragung	4
3. DiMA Login	4
4. beBPo Einrichtung	6
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. beBPo Konfiguration	23
Einrichten der E-Mail-Benachrichtigung	23
9. Einrichtung weiterer beBPos	24
II) beBPo Nutzung	25
10. DiMA Nutzung	25
11. beBPo Nutzung – Erste Schritte	26
Postfach öffnen	26
Testnachricht erstellen und versenden.....	28
12. Zertifikatserneuerungen	31
Erneuerung des Ver- und Entschlüsselungszertifikats	31
Erneuerung des VHN-Zertifikats.....	36
13. Personelle Änderungen	36
14. Organisatorische Änderungen	37
Namensänderung der Schule	37
Adressänderung der Schule.....	38
Weitere organisatorische Änderungen	39
15. Migration von Daten	39
Anhang	40
Abgrenzung des beBPos zum OWA-Schulleitungspostfach und E-Mail	40
Verwendete Begriffe bei der Einrichtung und Verwendung eines beBPo	40
Einrichtung Yubikey (für Remote-Zugriff oder zum Zurücksetzen des DiMA-Passworts).....	41
Anmeldung in DiMA mit dem Yubikey (für Remote-Zugriff)	42
Support und Ansprechpartner	43

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. Pro Schulnummer ist ein beBPo einzurichten. Wie sich das beBPo vom OWA-Schulleitungspostfach sowie E-Mails abgrenzt, können Sie bei Interesse dem Anhang entnehmen.

Die von der Landeshauptstadt München **bereitgestellte Version der Software Governikus COM Vibilia unterscheidet sich von der normalen Client-Installation**. Daher ist das Anleitungsmaterial nicht 1:1 übertragbar. **Bitte nutzen Sie daher zur Einrichtung sowie für die zusätzlich beschriebenen Kapitel die vorliegende Anleitung**. Sollten Sie weiterführende Anleitungen des Herstellers oder des Landesamt für Schule verwenden so **beachten Sie bitte folgende Grundsätze**:

- Der **Login** erfolgt stets **über den Digitalen Münchner Arbeitsplatz (DiMA)**
- **Sie müssen keine Updates des Programms vornehmen**, dies erfolgt automatisiert.
- **Als Verzeichnis verwenden Sie bitte stets das** in Kapitel 4 beschriebene **Laufwerk, welches über DiMA abrufbar ist**.

Sollten Sie bei den beschriebenen Schritten Probleme feststellen, können Sie sich gerne an die auf der letzten Seite im Abschnitt „**Support und Ansprechpartner**“ vermerkten Supportstellen wenden.

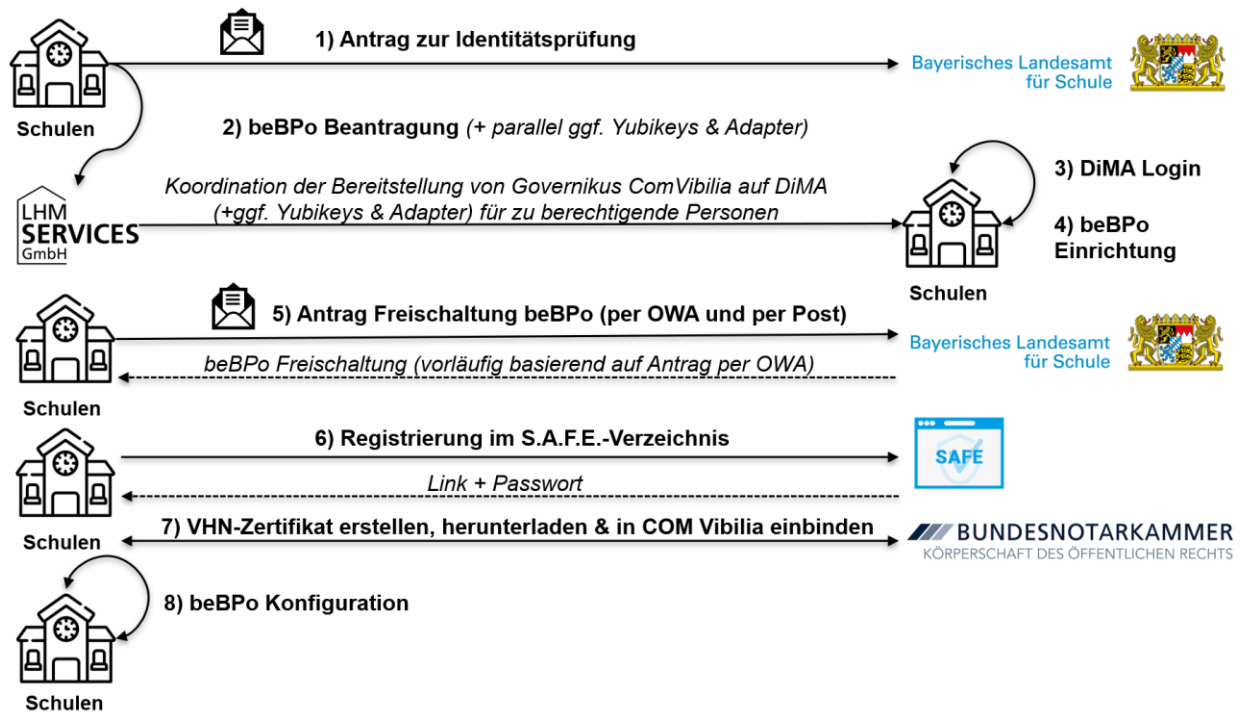
Im folgenden Dokument wird die Schule, die das beBPo nutzt, als Nutzer bezeichnet. Sofern für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

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

I) beBPo Ersteinrichtung

Die **Ersteinrichtung 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.

I) beBPo Ersteinrichtung



Checkliste

Nr.	Anforderung	Ansprechpartner*	Sicher abzulegende Daten	Erledigt
1	Identitätsprüfung	Landesamt für Schule (LAS)		
2	beBPo Beantragung	IT-Service Desk		
3	DiMA Login	IT-Service Desk		
4	beBPo Einrichtung	IT-Service Desk	PIN für das Verschlüsselungszertifikat	
5	beBPo Freischaltung	LAS		
6	Registrierung im S.A.F.E.-Verzeichnis	LAS	Passwort für das SAFE-Verzeichnis	
7	VHN-Zertifikat	LAS	PIN für das VHN-Zertifikat	
8	beBPo Konfiguration	IT-Service Desk		
9	Einrichten weiterer beBPo's	(siehe Schritt 1-8)		
-	Testnachricht	LAS		

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

1. Antrag auf Identitätsprüfung

Zunächst muss der Antrag auf Identitätsprüfung gestellt werden. **Die Schule füllt den Antrag A2 aus und übermittelt ihn per Post an das Landesamt für Schule (LAS).** Die Formerfordernis ist zu beachten: Schriftform und Dienstsiegel. Das LAS überprüft, ob der Nutzer zur Nutzung eines beBPo berechtigt ist und bestätigt die Identitätsprüfung. Sollten Zugangsdaten zum Download der Software versendet werden, so ignorieren Sie diese bitte. Alle Schulen, deren Sachaufwandsträger die Landeshauptstadt München ist, erhalten eine bereits installierte Version der Software über den Digitalen Münchner Arbeitsplatz (DiMA).

2. beBPo Beantragung

Um die Software Governikus COM Vibilia für das beBPo auf DiMA nutzen zu können, müssen die zu berechtigenden Personen (maximal 5) benannt werden. Hierzu senden Sie bitte folgende Informationen an den IT-Servicedesk:

- Schulnummer, für die ein beBPo beantragt werden soll
- muenchen.de-Adressen der pro Schulnummer zu berechtigenden Personen

Sollten Sie für mehrere Schulen tätig sein, so ist eine Berechtigung auf mehrere Schulnummern ebenfalls möglich.

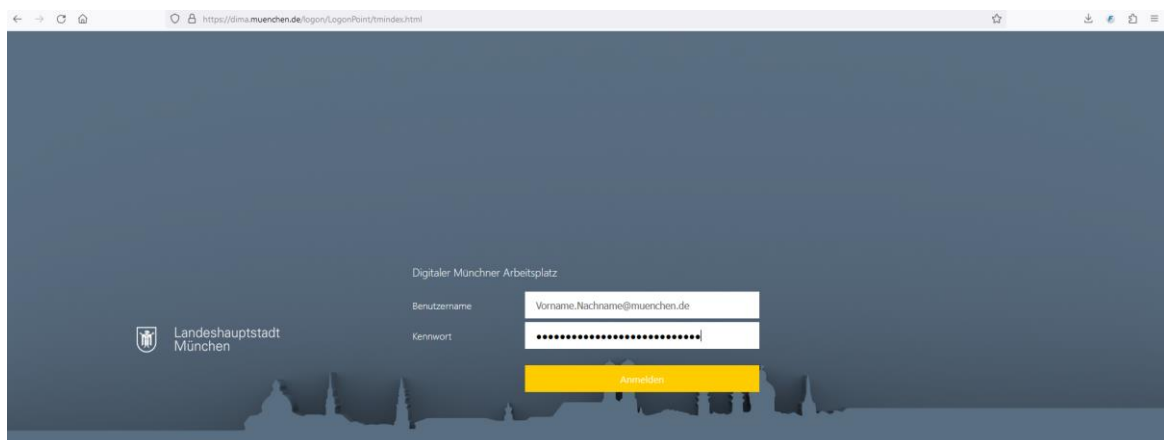
Sollten Sie noch nicht im Besitz eines Yubikeys (+ggf. eines USB-C auf USB-A-Adapters) sein, so ist dieser parallel zur beBPo-Beantragung beim IT-Servicedesk zu bestellen. *Mehr Informationen zum Yubikey sowie zugehörigen Adaptern entnehmen Sie bitte dem Anhang.*

3. DiMA Login

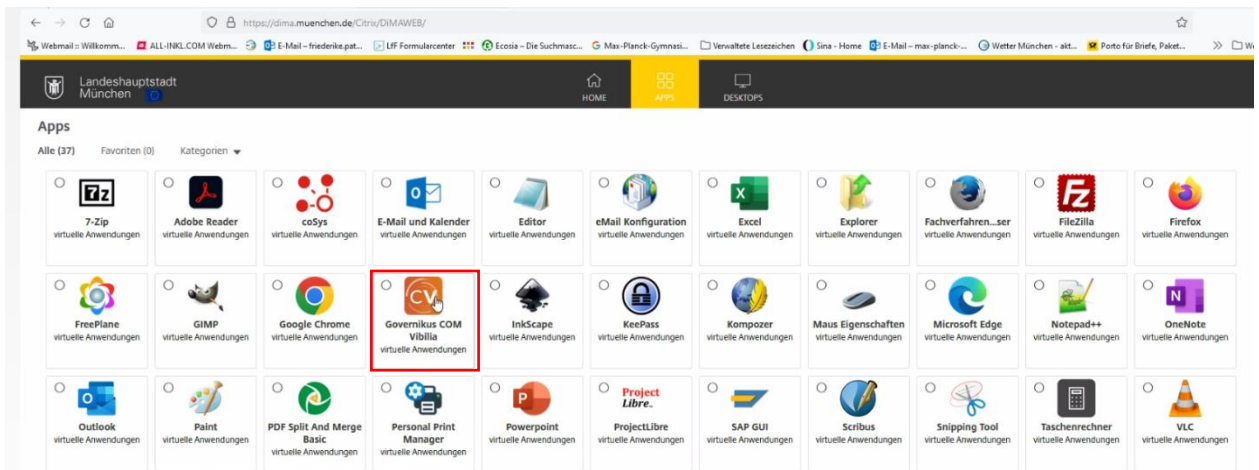
Über das Webportal von DiMA (Digitaler Münchner Arbeitsplatz) werden Anwendungen zur Verfügung gestellt. Um in das Anwendungsportal zu gelangen, öffnen Sie zunächst **auf einem Verwaltungsrechner** in einem Browser Ihrer Wahl folgende Webseite:

<https://dima.muenchen.de>

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

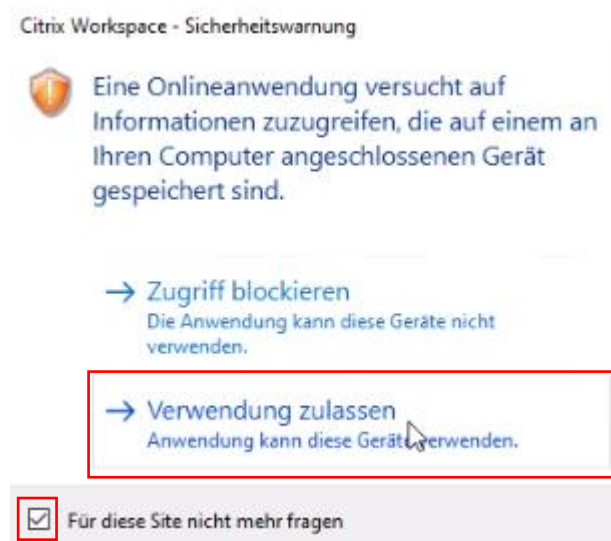


Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich direkt das DiMA-Portal und zeigt Ihnen Ihre bereitgestellten Anwendungen.



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:

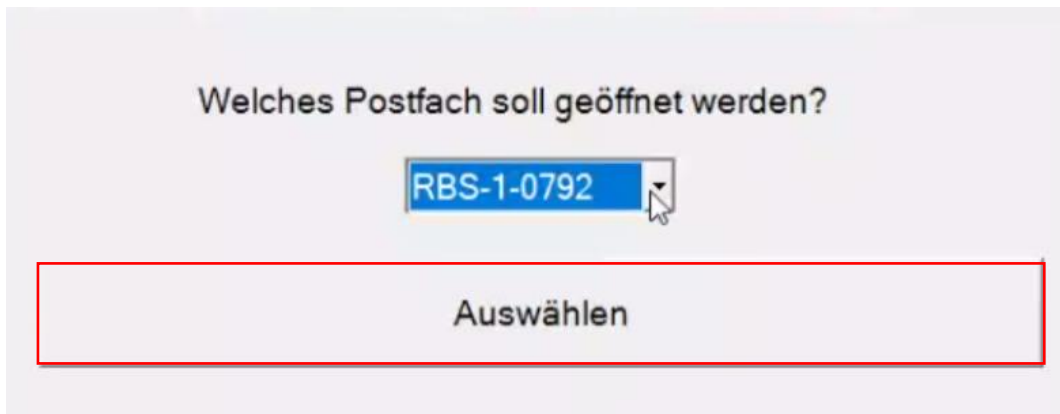


4. beBPo Einrichtung

Nur bei Berechtigung auf mehrere 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.

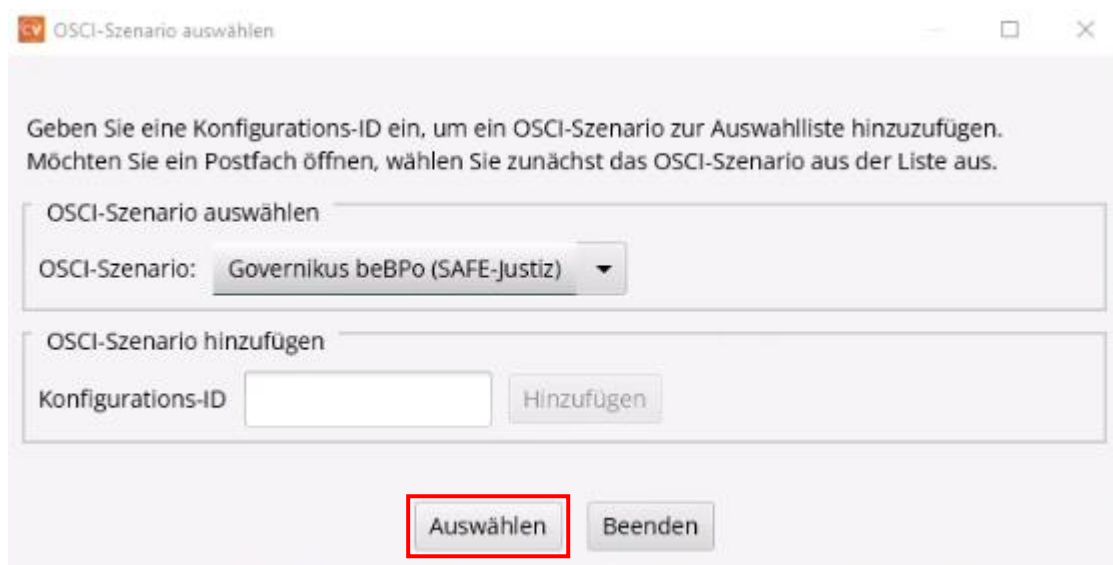
Für die Einrichtung der zweiten Schulnummer gehen Sie im Anschluss die Schritte 4-9 analog durch. Bestätigen Sie im Fenster mit „Auswählen“.



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 dialog box titled "Postfach-Einstellungen bearbeiten" with two tabs: "Visitenkarte" (selected) and "Grundeinstellungen". The "Visitenkarte" tab contains the following fields:

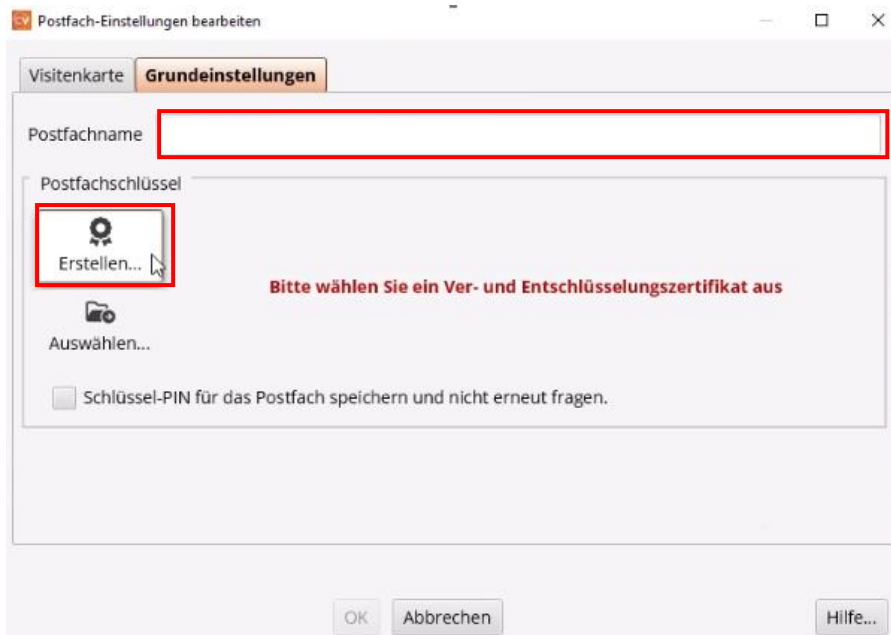
- Anrede: Akademischer Grad
- Name, Firma * (highlighted with a red box)
- Vorname
- Organisation, Branche, Berufsgruppe * (highlighted with a red box)
- Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner
- Straße * (highlighted with a red box)
- Hausnummer * (highlighted with a red box)
- Postleitzahl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

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.

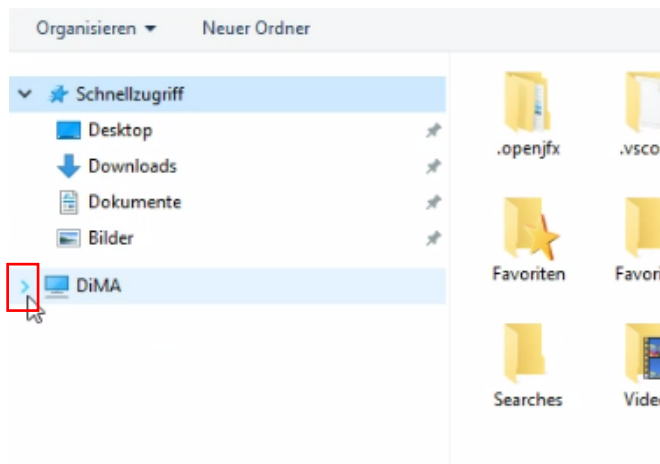
Name:	Name der Schule wie er auf Zeugnissen verwendet wird
Organisation:	Prüfstelle24 (Bitte achten Sie darauf, kein Leerzeichen zu verwenden!)
Organisationseinheit:	Prüfstelle24 (Bitte achten Sie darauf, kein Leerzeichen zu verwenden!)
PIN:	PIN (frei wählbar). Diese PIN sollte nicht verloren werden, 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:

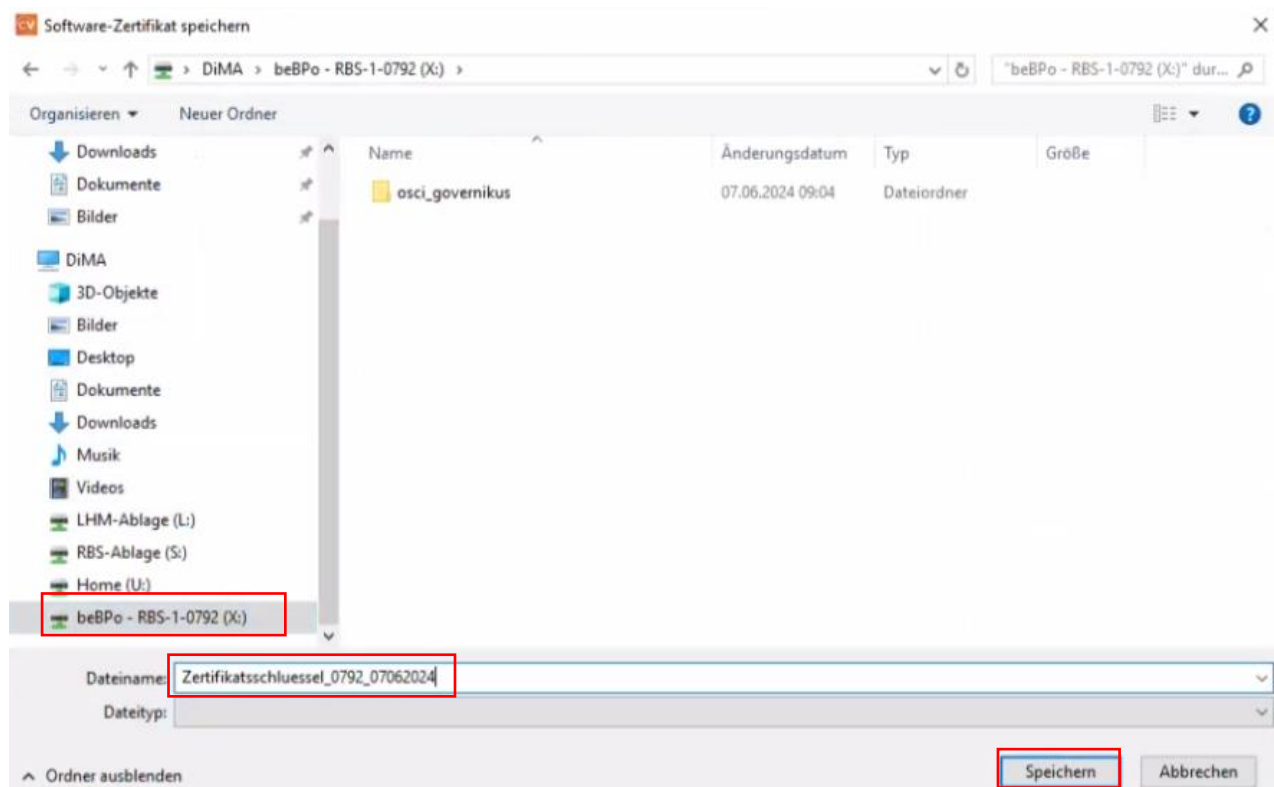
Als Speicherort für das Zertifikat verwenden Sie bitte das beBPo-Standardverzeichnis. Klappen Sie hierzu die angebenen Verzeichnisse über das Pfeilsymbol neben „DiMA“ auf. (Alternativ können Sie direkt auf „DiMA“ klicken).



Klicken Sie auf das beBPo-Verzeichnis und geben Sie einen Namen für den Zertifikatsschlüssel ein. Dieser ist frei wählbar

Beispiel: „Zertifikatsschlüssel_Schulnummer_Datum“

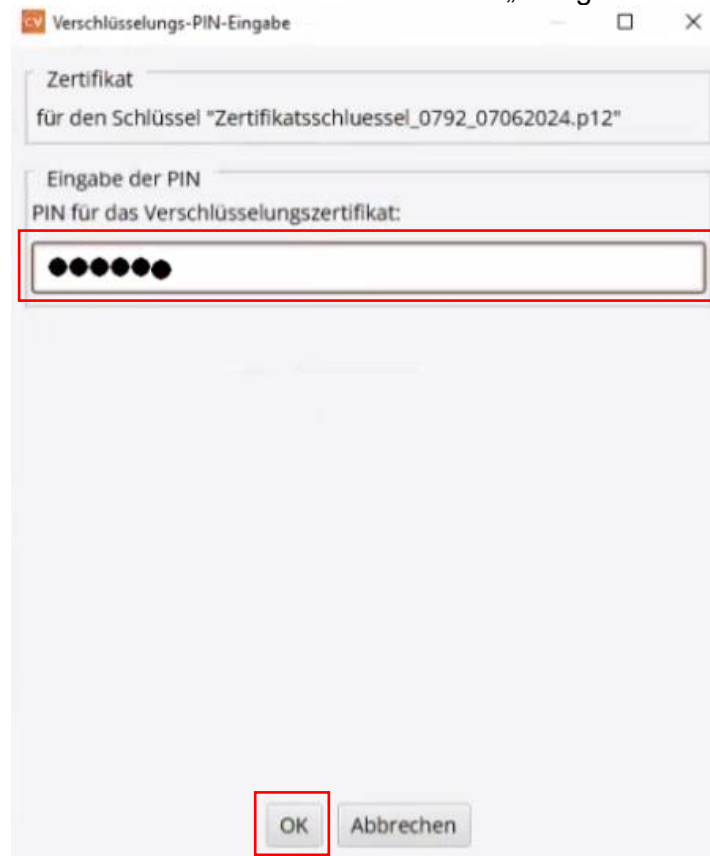
(Falls Sie alternativ direkt auf DiMA geklickt haben, klicken Sie mit Doppelklick auf das Verzeichnis und geben anschließend einen Dateinamen an)



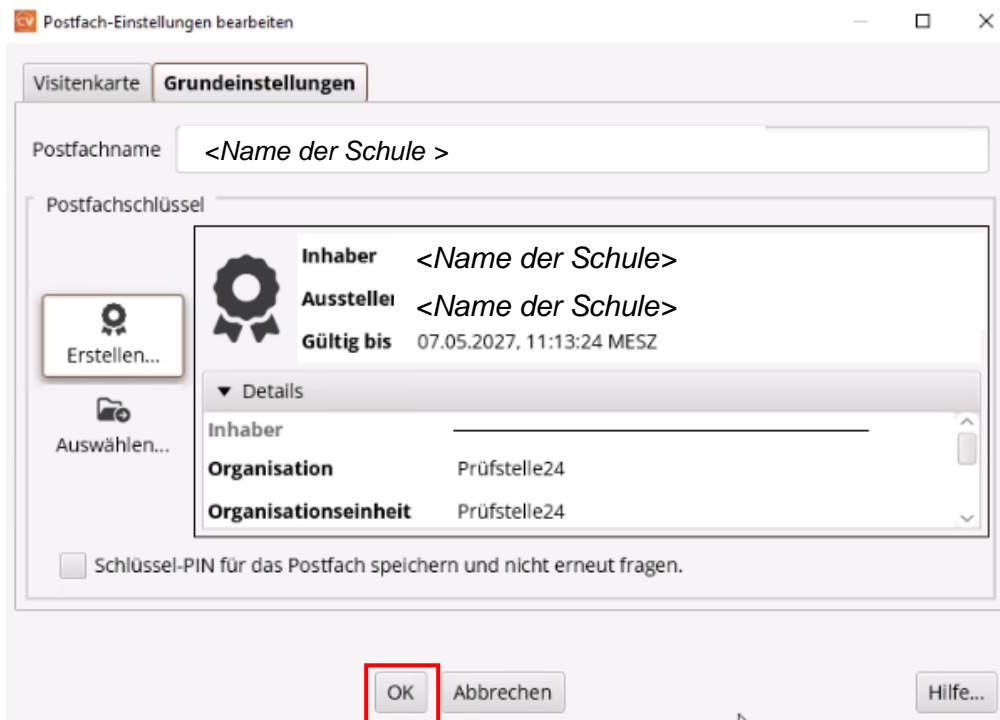
Nach Eingabe des Dateinamens bestätigen Sie bitte mit „Speichern“.

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

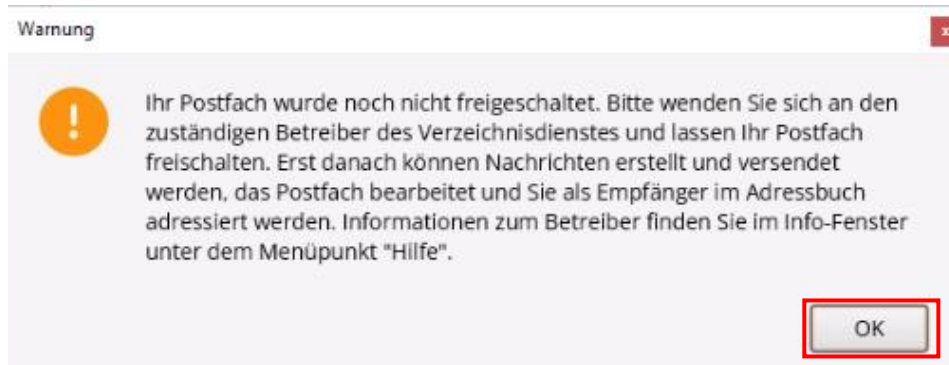
Das Programm fordert nun dazu auf, die zuvor vergebene **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** einzugeben. Das Fenster kann im Abschluss mit „OK“ geschlossen werden.



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“.

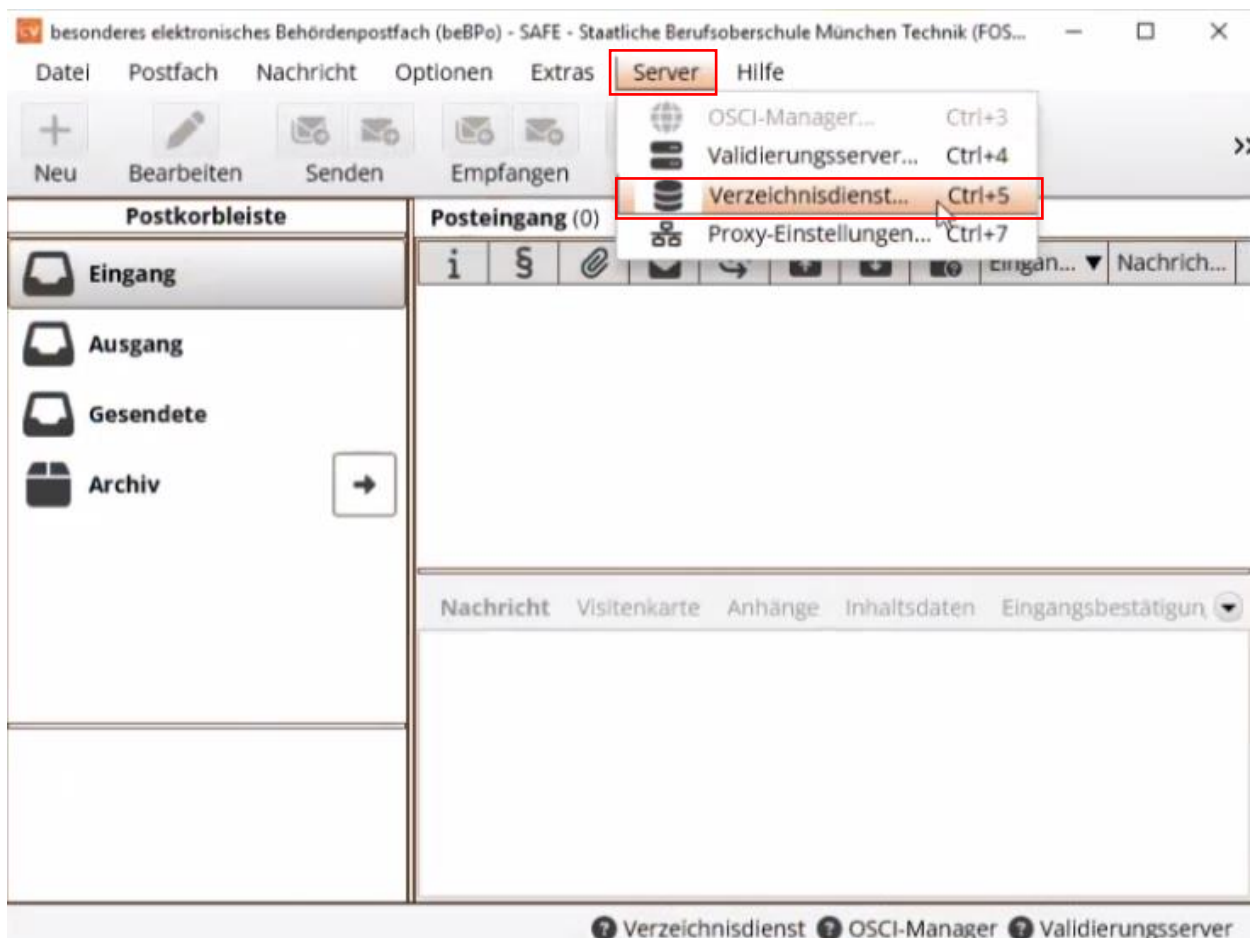


Das Postfach ist nach dem Anlegen noch nicht aktiv. Es ist erst nach Freischaltung im S.A.F.E.- Verzeichnisdienst sichtbar und erst mit Einbindung des VHN-Zertifikats ein sicherer Übermittlungsweg. **Bei nachfolgender Warnung klicken Sie bitte auf „OK“.**



5. beBPo Freischaltung

Die im nächsten Schritt zur Freischaltung des beBPo's 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.*

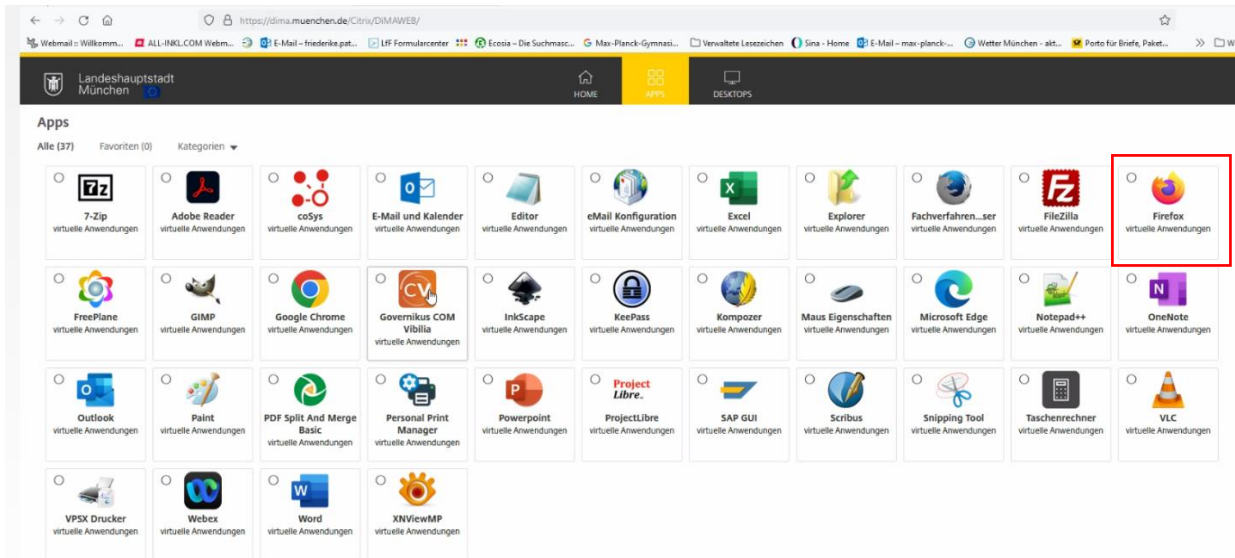
Bevor Sie mit der Einrichtung fortfahren, warten Sie bitte, bis die Freischaltung per E-Mail (OWA-Schulleitungspostfach) bestätigt wurde. Die beBPo-Prüfstelle (LAS) schaltet das beBPo nach digitalem Eingang des Antrags im S.A.F.E.-Verzeichnis schnellstmöglich frei.

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

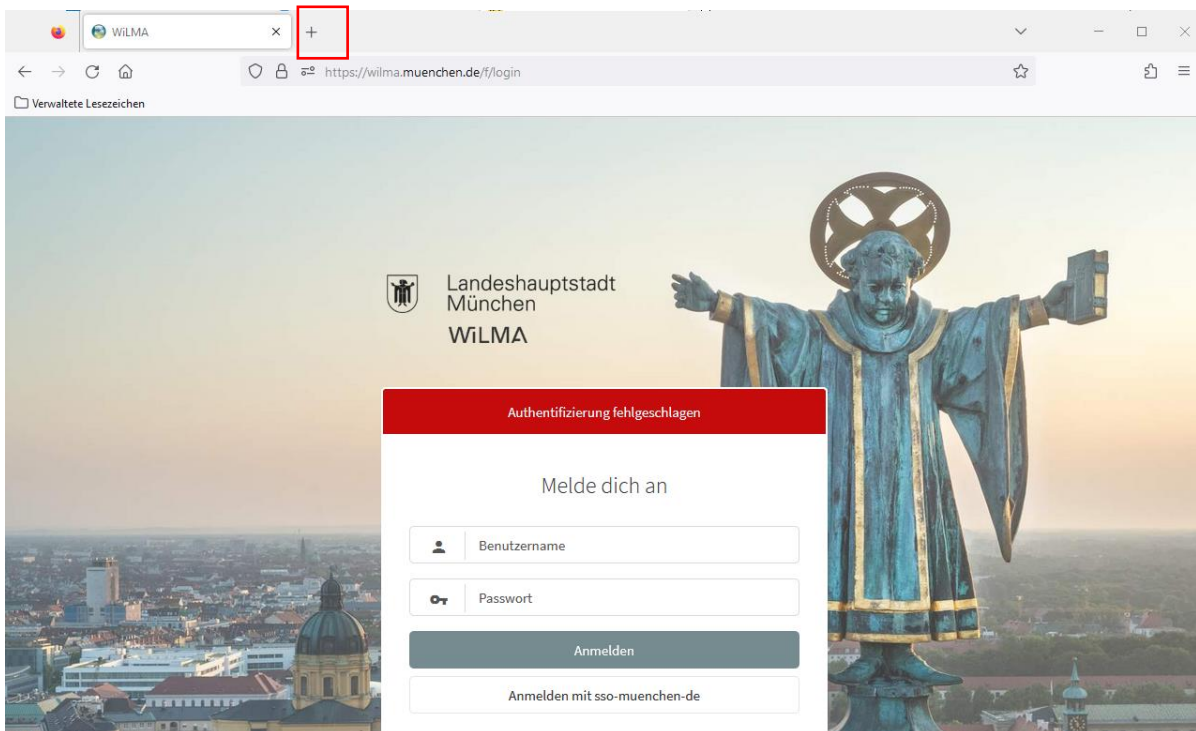
Das Landesamt für Schule sendet mit der Bestätigungs-Mail i.d.R. eine Anleitung für die nachfolgenden Schritte 6-7 mit. Die nachfolgend dokumentierten Schritte 6-7 sind im Rahmen dieser Anleitung auf die durch die Landeshauptstadt München bereitgestellte Lösung abgestimmt, **weswegen wir Ihnen empfehlen, 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.

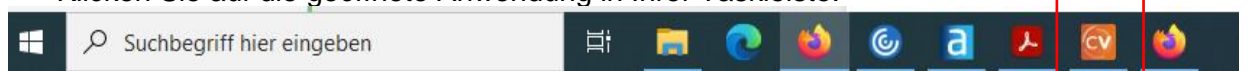
<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/#/softwarezertifikate>

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

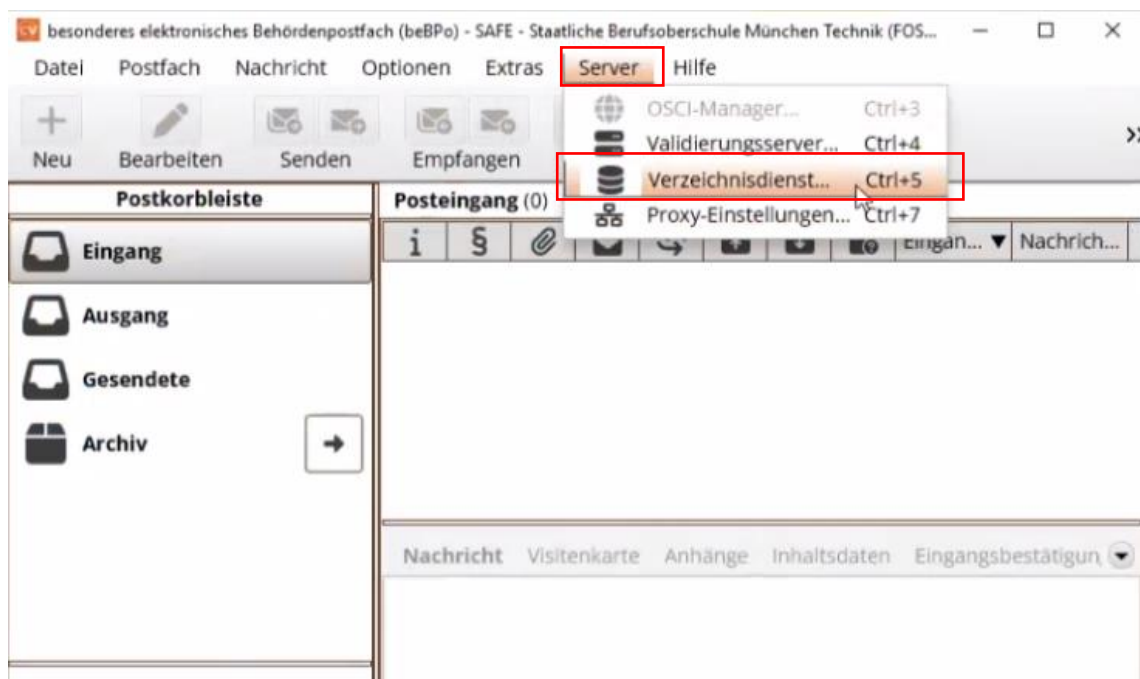


Für die Anforderung brauchen Sie Ihre vollständige Nutzer-ID. Gehen Sie wie folgt vor:

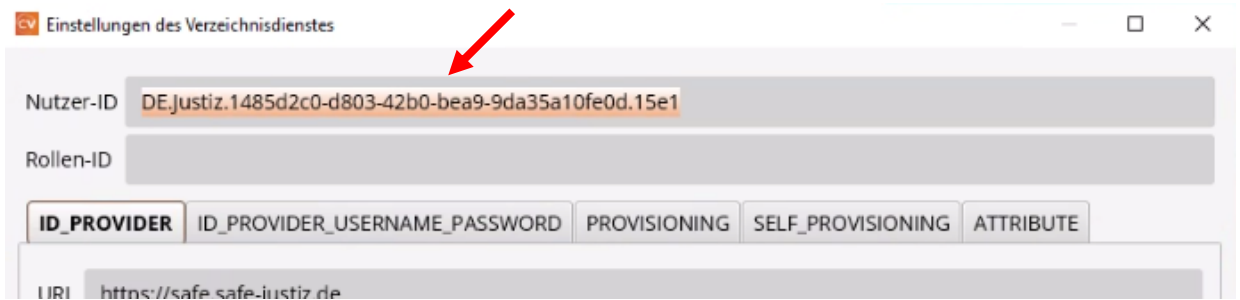
1. a) Falls Governikus COM Vibilia noch geöffnet ist:
Klicken Sie auf die geöffnete Anwendung in Ihrer Taskleiste:



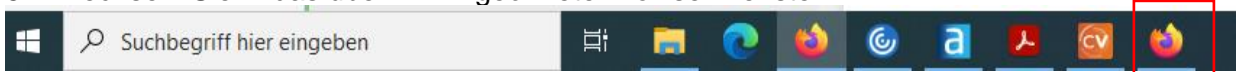
- b) Falls Governikus COM Vibilia nicht mehr geöffnet ist: Loggen Sie sich in DiMA ein und öffnen Sie das Programm Governikus COM Vibilia (siehe Schritt 3). Klicken Sie beim auftauchenden Fenster zum OSCI-Szenario auf „Auswählen“ und geben Sie für den Login im beBPo die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat**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



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



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



- 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.

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Nutzer-ID

DE.Justiztest.993b1aba-7ec5-4407-8ff7-95cf0f0b15b0.ec1a

Hinweise: Die Nutzer-ID finden Sie im EGVP unter dem Menüpunkt Server, dort die Auswahl Verzeichnisdienst.

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Abbrechen

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

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Nutzer-ID

DE.Justiztest.6c43d659-80ad-4650-bb47-881301f31d18.a3d2

Hinweise: Die Nutzer-ID finden Sie im EGVP unter dem Menüpunkt Server, dort die Auswahl Verzeichnisdienst.

Ok

Der Benutzerzugang wurde erfolgreich erstellt und wird per EGVP zugeschickt.

Wenn dieser Schritt erfolgreich war, sollten Sie in den nächsten Minuten eine Nachricht in Ihrem beBPo-Postfach in COM Vibia erhalten.

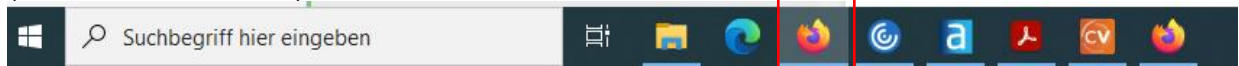
Da sich das Postfach nur etwa alle 30 Minuten aktualisiert, können Sie den Vorgang wie folgt beschleunigen:

Wechseln Sie über die Taskleiste wieder zum Programm Governikus COM Vibia.



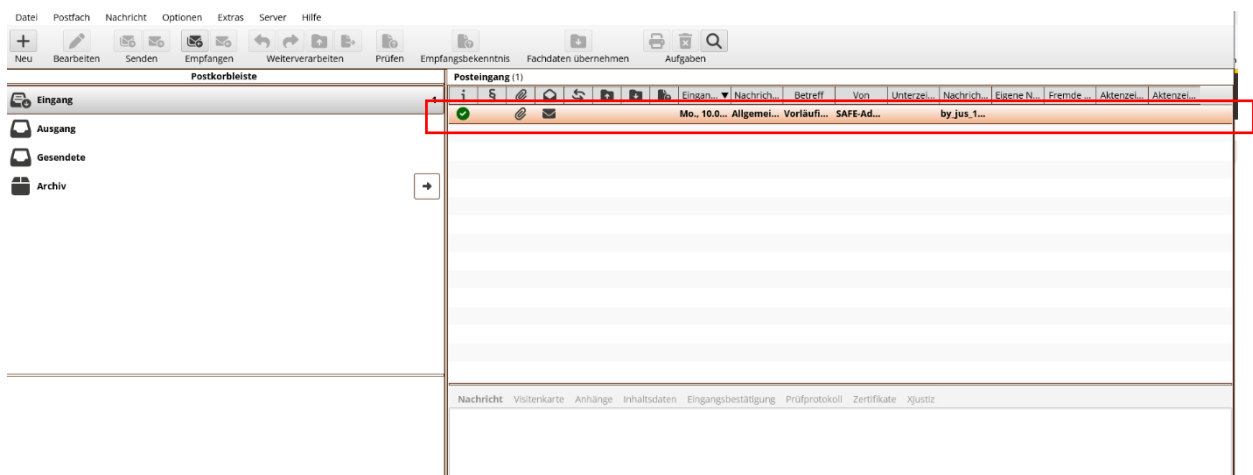
Schließen Sie über das Kreuz rechts oben das Programm.

Wechseln Sie zum DiMA-Portal, indem Sie das Browser-Fenster auf dem Rechner auswählen (in diesem Fall Firefox):

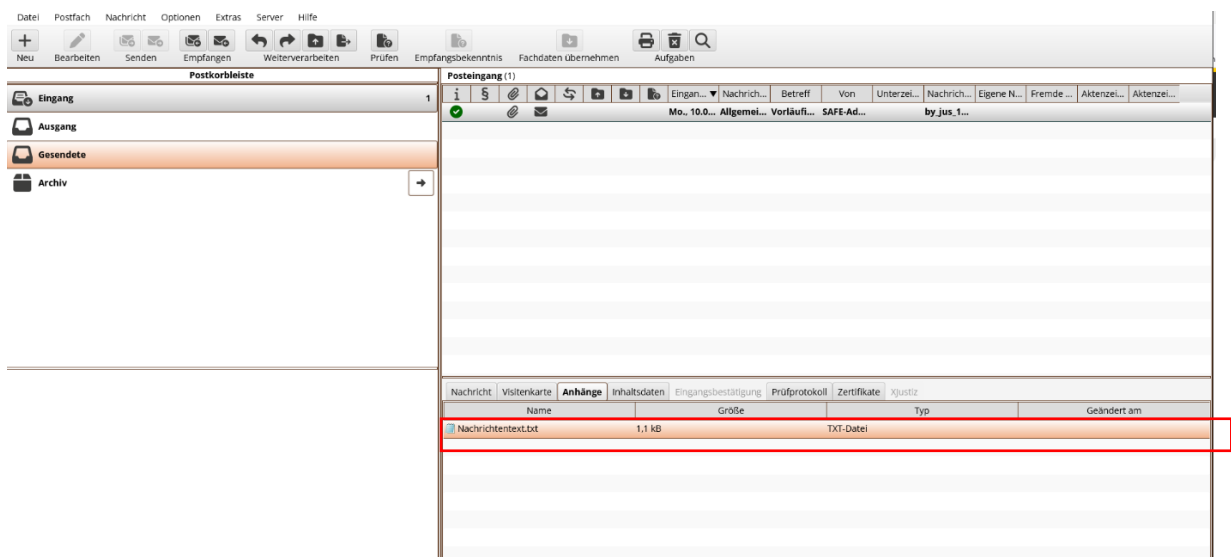


Starten Sie erneut die Anwendung „Governikus COM Vibia“. Klicken Sie beim auftauchenden Fenster zum OSCI-Szenario auf „Auswählen“ und geben Sie für den Login im beBPo die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** ein.

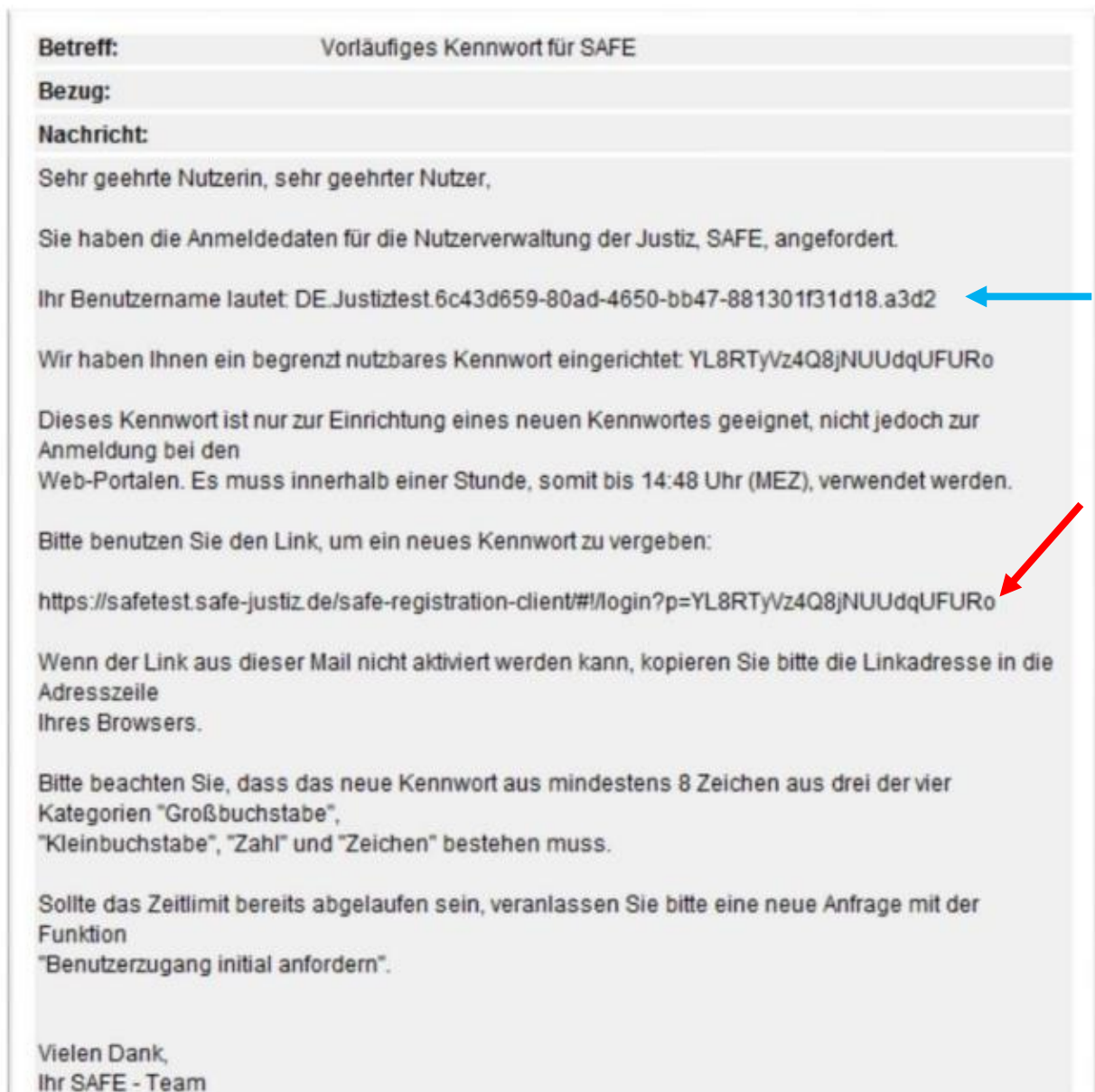
Warten Sie einige Sekunden, bis die Nachricht fertig empfangen wurde. (Dies erkennen Sie an der auftauchenden Nachricht sowie dem grünen Haken)



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).

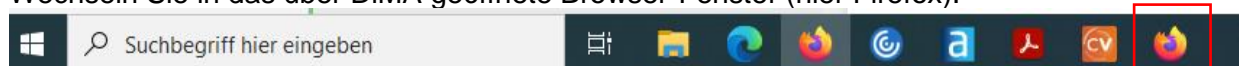


Passwort im SAFE-Verzeichnis erstellen

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:

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:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort wiederholen:

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.



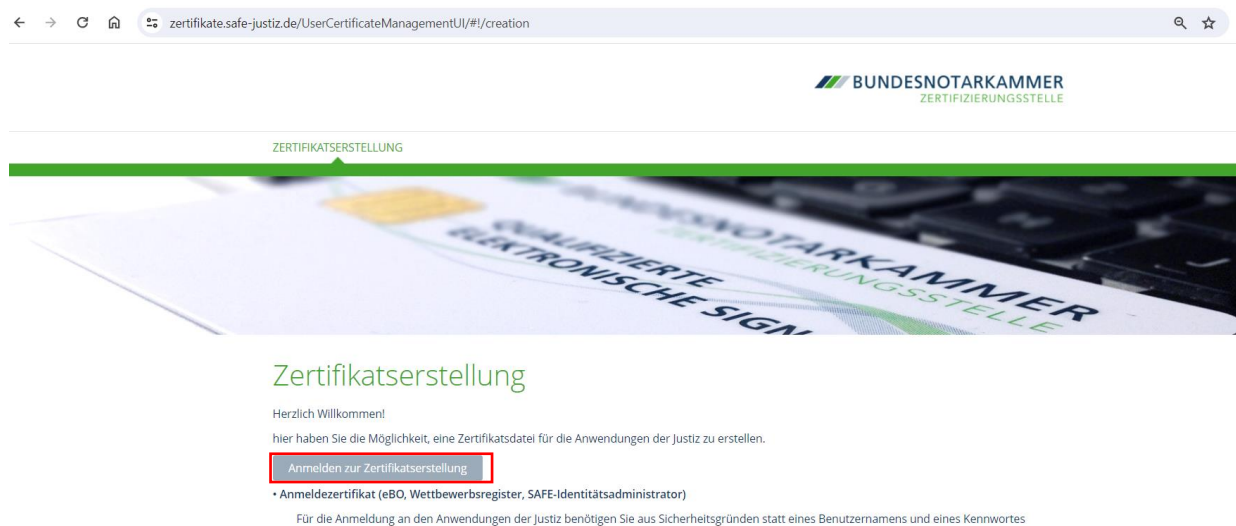
Sollte die Aktualisierung des Kennworts nicht erfolgreich sein, wenden Sie sich bitte idealerweise unter Angabe des verwendeten Browsers an: technischersupport@safe-justiz.de

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>

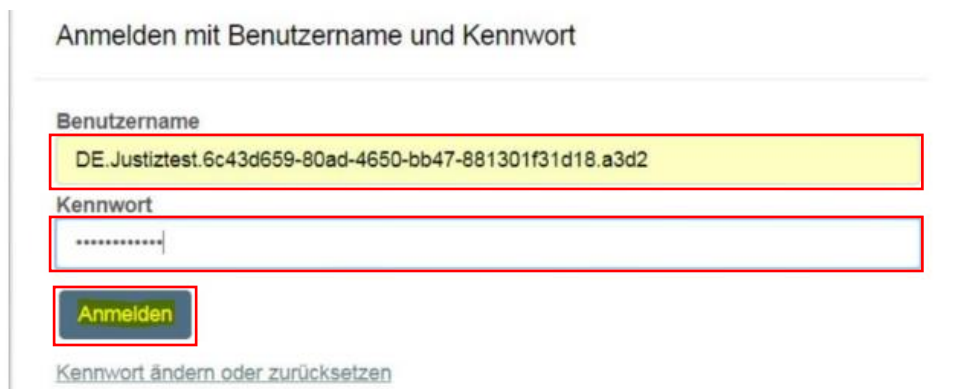
Klicken Sie auf „Anmelden zur Zertifikatserstellung“.



The screenshot shows a web browser window with the URL zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation. The page header includes the logo of the Bundesnotarkammer Zertifizierungsstelle. The main content area is titled 'Zertifikatserstellung' and features a green banner with a certificate image. Below the banner, the text reads: 'Herzlich Willkommen! hier haben Sie die Möglichkeit, eine Zertifikatsdatei für die Anwendungen der Justiz zu erstellen.' A red box highlights the button 'Anmelden zur Zertifikatserstellung'. Below this button, there is a list of services: 'Anmeldezertifikat (eBO, Wettbewerbsregister, SAFE-Identitätsadministrator)'. At the bottom, a note states: 'Für die Anmeldung an den Anwendungen der Justiz benötigen Sie aus Sicherheitsgründen statt eines Benutzernamens und eines Kennwortes'.

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“.



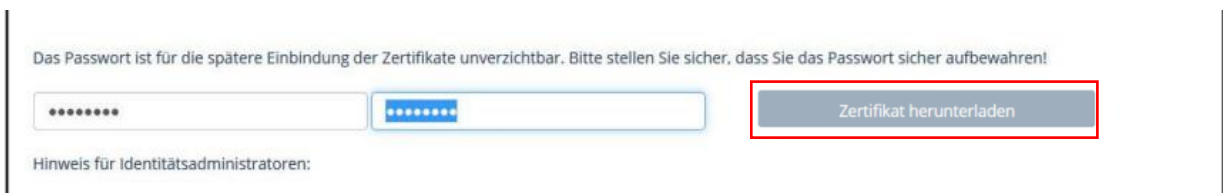
The screenshot shows a login form titled 'Anmelden mit Benutzername und Kennwort'. It contains two input fields: 'Benutzername' with the value 'DE.Justiztest.6c43d659-80ad-4650-bb47-881301f31d18.a3d2' and 'Kennwort' with a masked password '*****'. A red box highlights the 'Anmelden' button. Below the button, there is a link: 'Kennwort ändern oder zurücksetzen'.

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!**



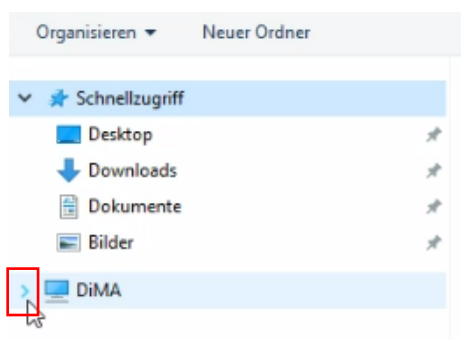
Wenn Sie in beiden Feldern eine übereinstimmende PIN eingegeben haben, erscheint automatisch das Feld „Zertifikat erstellen“.

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“)



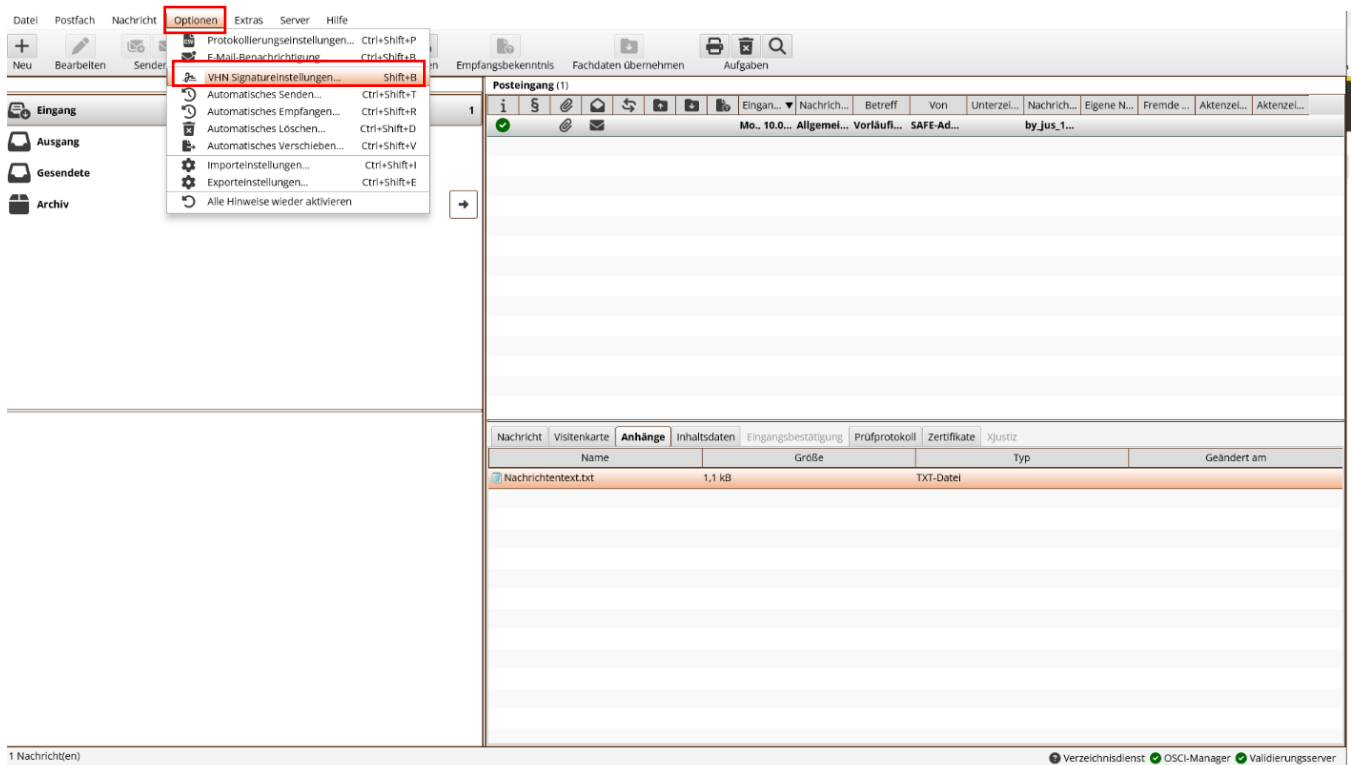
VHN-Zertifikat einbinden

Das VHN-Zertifikat muss nun im Programm eingebunden werden.

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



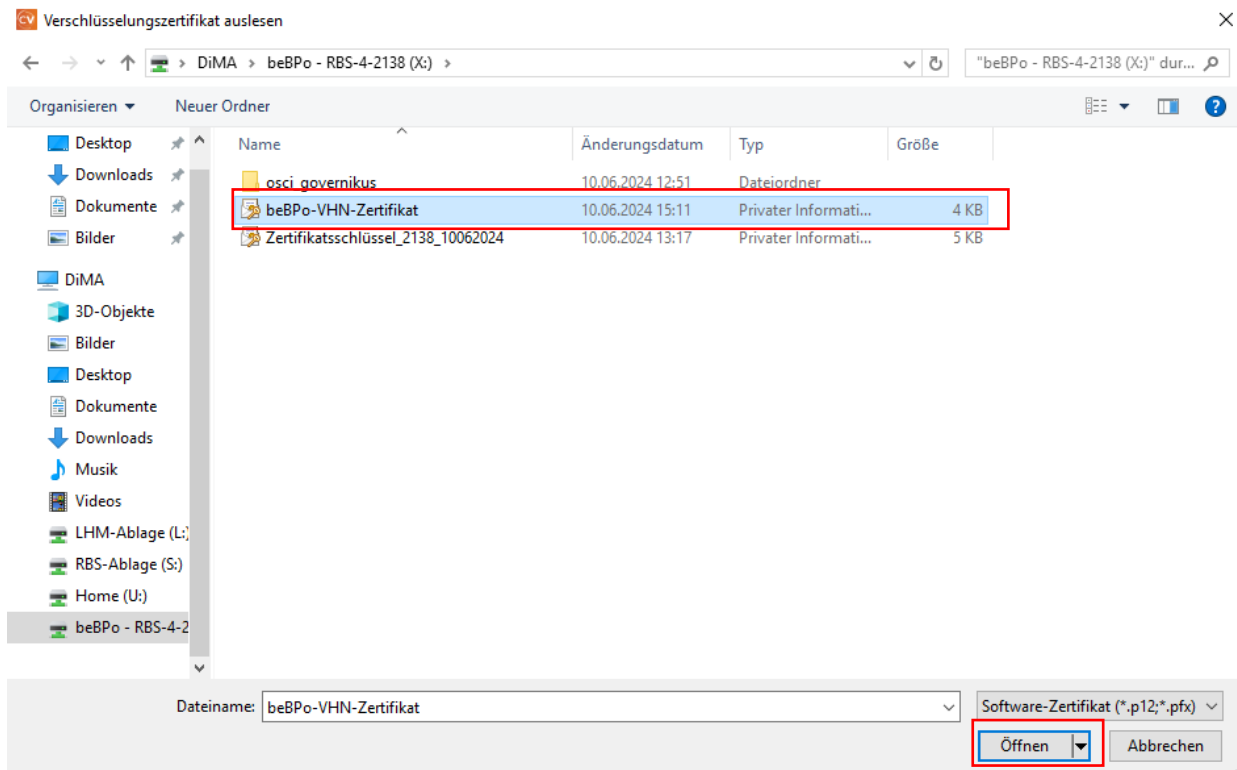
Klicken Sie im Programm Governikus COM Vibilia unter „Optionen“ auf „VHN-Signatureinstellungen“.



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.

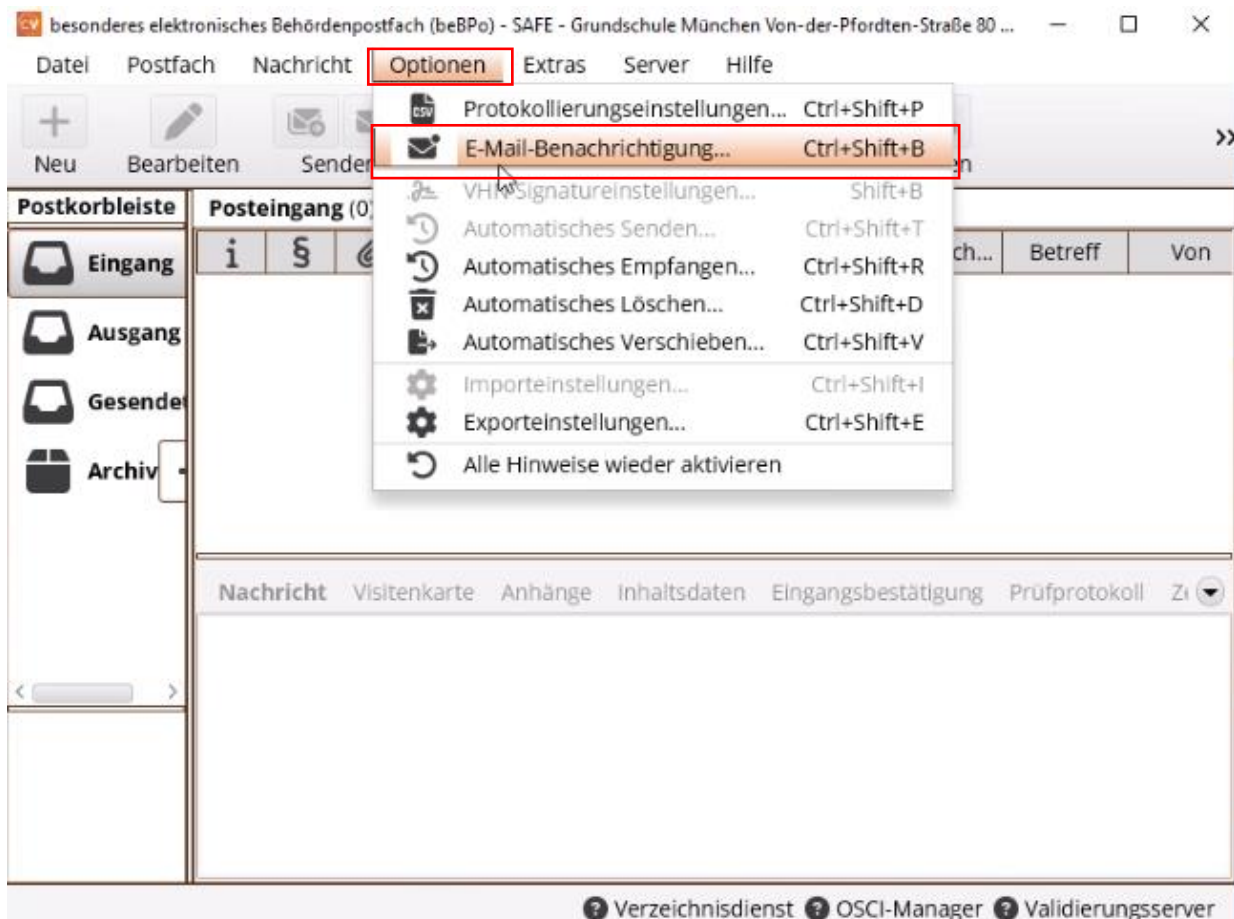


Info: Das VHN-Zertifikat muss alle 7 Jahre aktualisiert werden. Hierfür ist der Nutzer bzw. der festgelegte Postfachinhaber mit den entsprechenden Zugangsdaten verantwortlich.

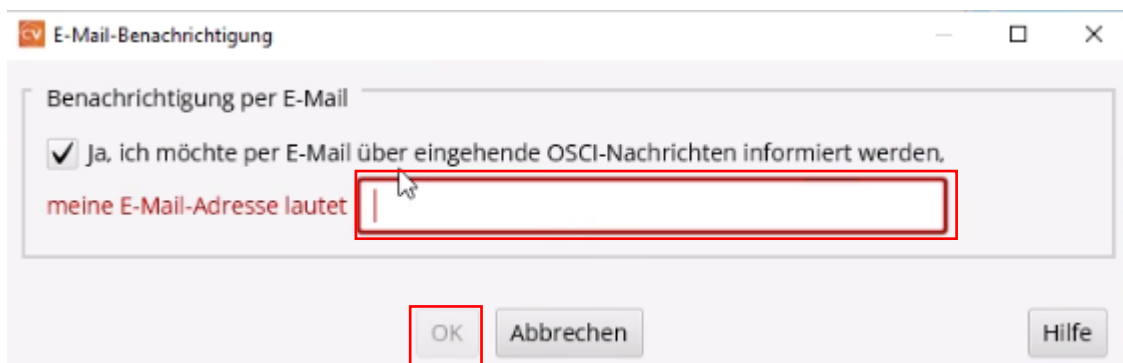
8. beBPO Konfiguration

Einrichten 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“ die E-Mail-Adresse des schulischen Gruppenpostfachs ein. Bestätigen Sie mit „OK“.

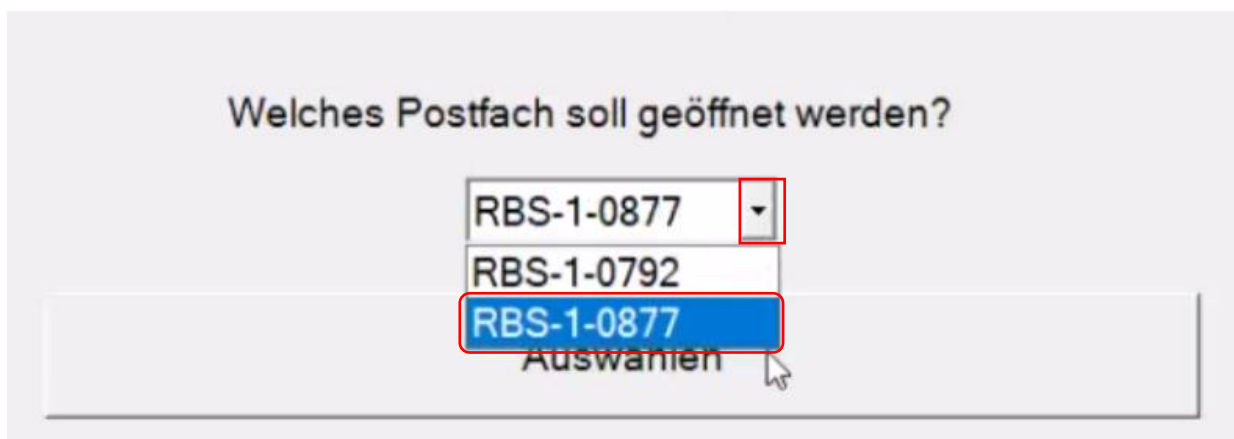


Die E-Mail-Benachrichtigung wird Ihnen von der E-Mail-Adresse noreply.vps-support@ldvb.bayern.de mit dem Betreff „Sie haben eine OSCI-Nachricht erhalten.“ zugestellt.

Um zu vermeiden, dass diese Benachrichtigung als Spam/Junk eingestuft wird, sollte eine Testnachricht empfangen werden, die als „Kein Spam/Junk“ gekennzeichnet wird, um zukünftig diese Benachrichtigungen zuverlässig zu erhalten. **Um eine Testnachricht zu empfangen sollten Sie eine Testnachricht an das Landesamt für Schule (LAS) mit der Bitte um Rückantwort versenden. Siehe „Testnachricht an das Landesamt für Schule (LAS) versenden“.**

9. Einrichtung weiterer beBPos

Sollten Sie für mehrere Schulnummern eine beBPo Berechtigung beantragt haben, so befolgen Sie bitte zur Einrichtung aller weiteren Schulnummern erneut die Schritte 1-8. Bei Start der Anwendung können Sie ab Schritt 4 über das Dropdown-Menü die weitere einzurichtende Schulnummer auswählen und die Anleitung analog durchgehen.



Testnachricht an das Landesamt für Schule (LAS) versenden

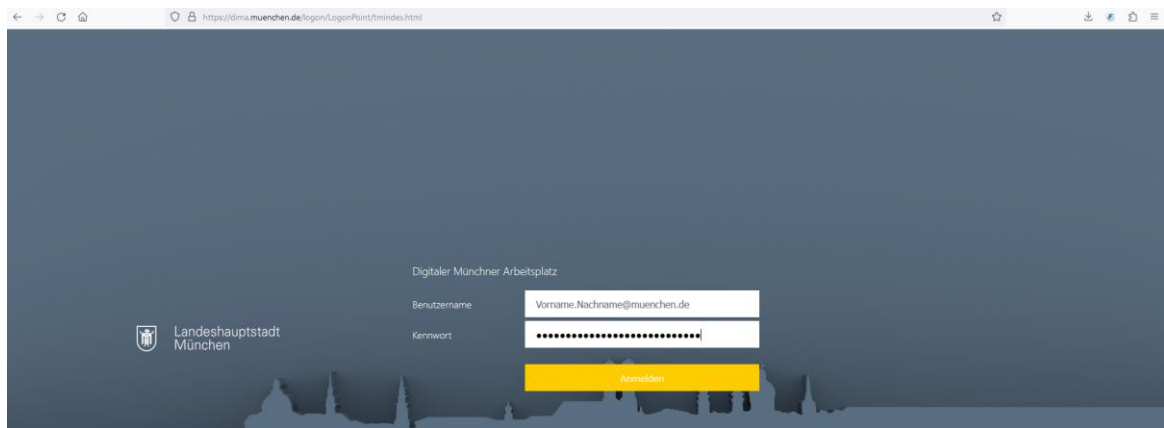
Bitte versenden Sie nach initialer Einrichtung pro beBPo eine Testnachricht an das LAS. Hierzu folgen Sie bitte den Anweisungen zur Erstellung und Versendung einer Testnachricht gemäß Kapitel 11.

II) beBPo Nutzung

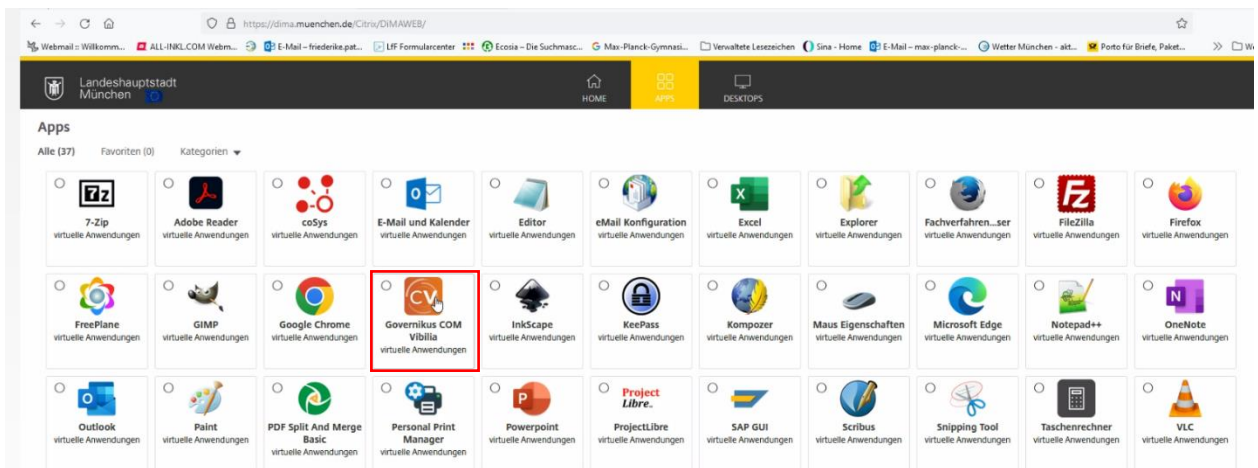
10. DiMA Nutzung

Wichtiger Hinweis: Ein muenchen.de-Account wird bei **Inaktivität von 90 Tagen deaktiviert**. Um einen Reaktivierungsprozess zu vermeiden empfiehlt sich die regelmäßige Nutzung des muenchen.de-Accounts, beispielsweise durch Zugriff in Ihre muenchen.de-E-Mails oder durch einen Login im Digitalen Münchner Arbeitsplatz (DiMA).

Um in das DiMA Anwendungsportal zu gelangen, öffnen Sie 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.



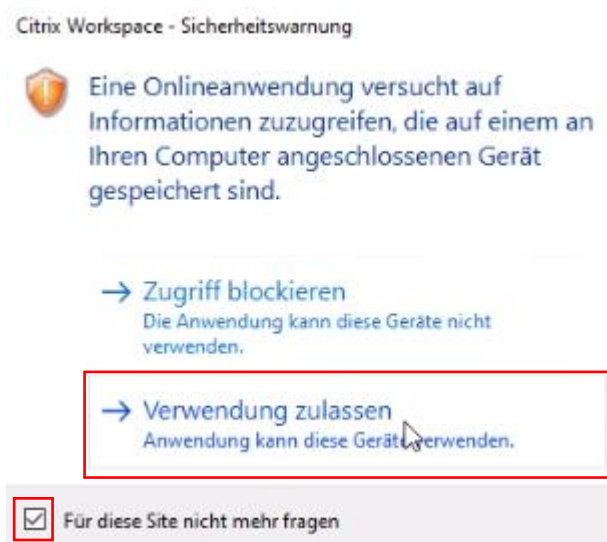
Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das DiMA-Portal und zeigt Ihnen Ihre bereitgestellten Anwendungen.



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 eingerichtet haben, ignorieren Sie zunächst das gem. Abschnitt 11 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:



11. beBPO Nutzung – Erste Schritte

Postfach öffnen

Nach Öffnen der Anwendung „Governikus COM Vibilia“ über DiMA (siehe Schritt 10) können Sie sich zur Öffnung des beBPos an den nachfolgenden Schritten orientieren. **Bitte beachten Sie dass nicht mehrere Personen gleichzeitig dasselbe beBPO geöffnet haben können.**

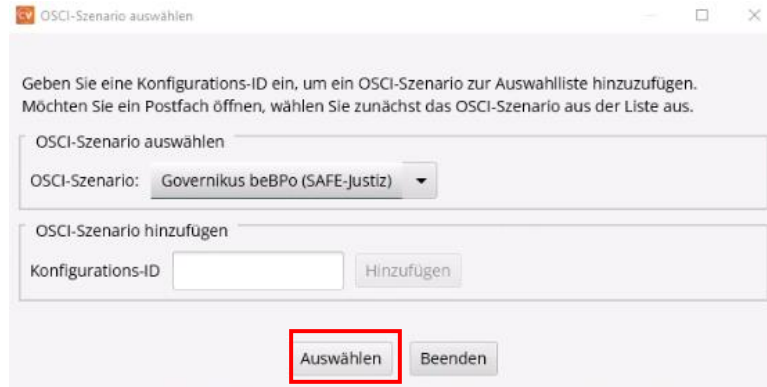
Nur bei Berechtigung auf mehrere Schulnummern:

Sollten Sie auf mehrere Schulnummern berechtigt sein, so wählen die Schulnummer aus, zu der Sie das beBPO öffnen möchten. Bestätigen Sie im Fenster mit „Auswählen“.

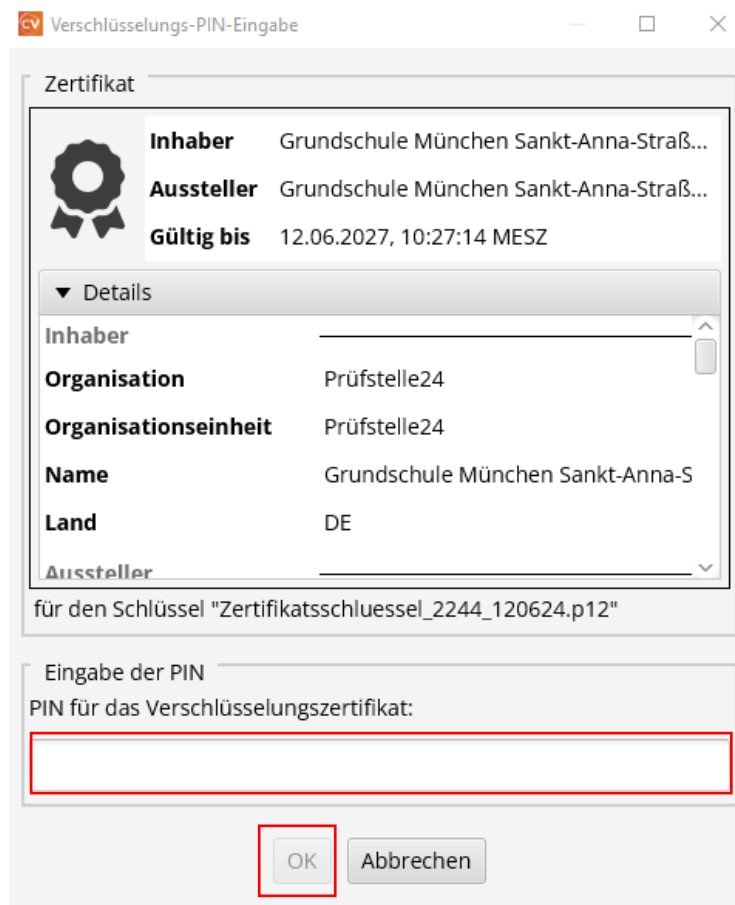


Auswahl eines OSCI-Szenarios

Bei jedem Start der Anwendung „Governikus COM Vibilia“ wird das Fenster mit der Auswahlliste „OSCI-Szenario“ angezeigt. **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 für alle Benutzer des beBPo geltende **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** ein und bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.

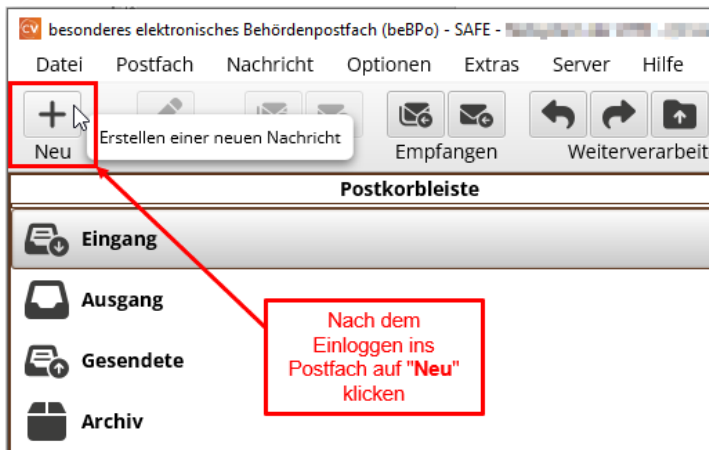


Es öffnet sich nun das Postfach.

Testnachricht erstellen und versenden

Die nachfolgende Dokumentation ist lediglich ein Ausschnitt aus den Funktionen zur Nachrichtenerstellung und -verwaltung. Für weitere Infos nutzen Sie bitte das Governikus COM Vibilia Anwendungshandbuch.

Um eine Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf „Neu“.



Füllen Sie anschließend die rot markierten Felder aus und beachten Sie dabei die nachfolgend beschriebenen Hinweise.

The screenshot shows the 'Nachricht an:' form with several red annotations. At the top, a red-bordered box contains the text 'Rot markierte Felder MÜSSEN bearbeitet werden'. Below this, the 'An...*' field is highlighted with a red box and labeled 'Klick auf "An..."'. The 'Sachgebiet' dropdown is set to 'Unbekannt' and the 'Instanzbehörde' dropdown is set to 'ZZ Test-Bund (9A0000)'. The 'Bezug' section has radio buttons for 'neu' and 'unbekannt', with the 'unbekannt' option selected. A red-bordered box is placed next to the 'unbekannt' radio button, labeled 'Klick hier'. Below the form, a large red-bordered box is labeled 'Textbereich optional'. At the bottom, the 'Anhänge' section shows 'Keine Anhänge vorhanden' and storage information: 'verfügbar: 200 MB, genutzt: 0' and 'verfügbar: 1000, genutzt: 0'.

„An“ (Empfänger)

Wenn Sie die Schaltfläche „An“ drücken, öffnet sich das Adressbuch.



Als Empfänger suchen Sie als Name/Firma (1) bitte das „Bayerisches Landesamt für Schule“ per Eingabe in die Suchleiste (2) und Bestätigung durch Wählen des Lupen-Symbols (3). Wählen Sie dabei bitte das Postfach „**Bayerisches Landesamt für Schule (beBPO-Arbeitsgruppe Testpostfach 1)**“. Der Zusatz „Testpostfach 1“ ist wichtig, da es mehrere Postfächer gibt.

Wählen Sie den gewünschten Empfänger und bestätigen Sie diesen durch "Wählen". Das Eingabefeld "An..." zeigt nun den gewählten Empfänger.

Betreff („Verfahrensgegenstand“ in Justizszenarien)

Geben Sie in diesem Pflichtfeld einen Betreff an. Dieser wird dem Empfänger direkt angezeigt, wenn er die Nachricht in seinem Posteingang erhält.

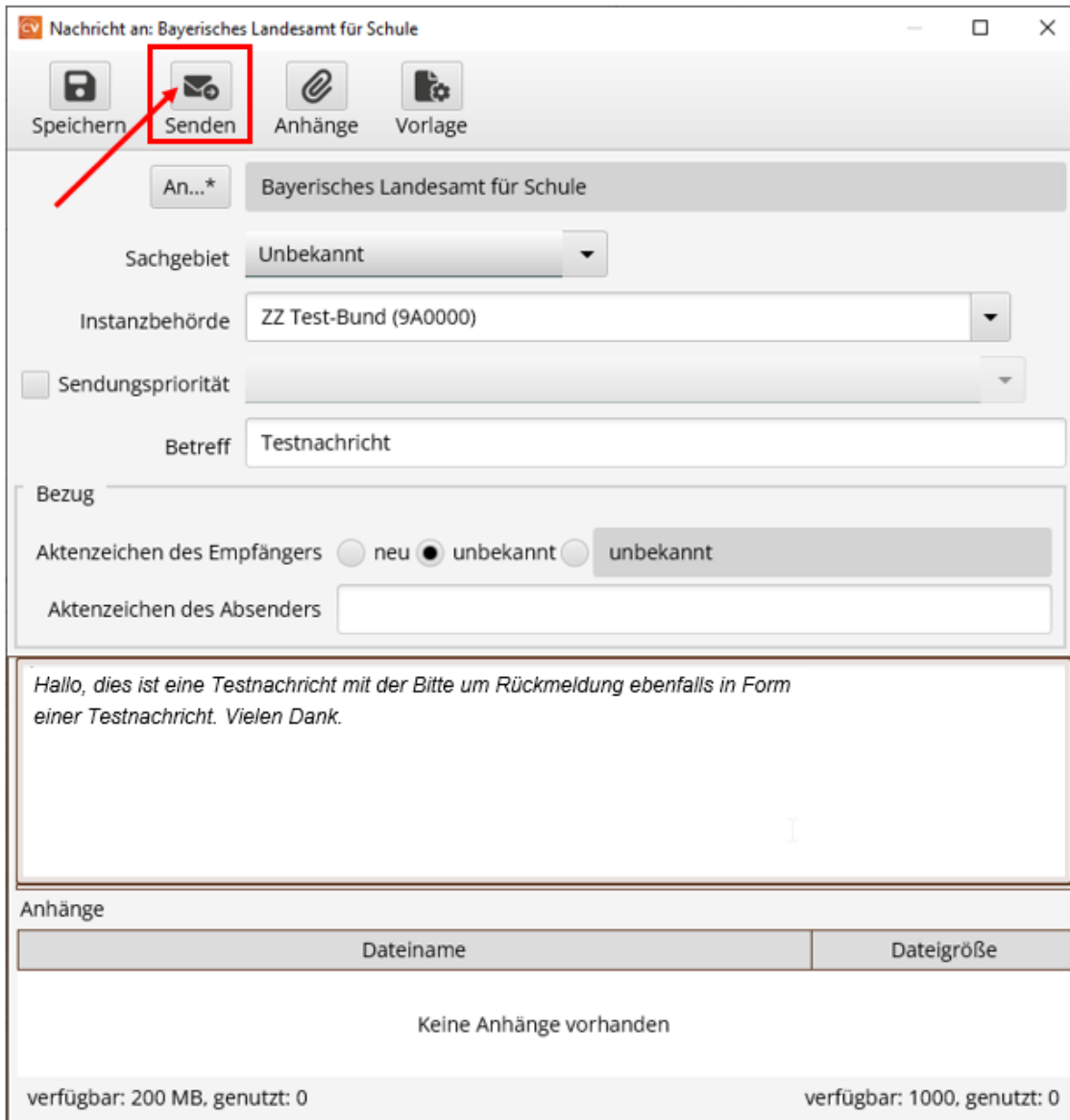
Im Falle der Testnachricht tragen Sie den Betreff mit „**Testnachricht**“ ein.

Freies Eingabefeld

Für die eigentliche Nachricht steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung. Hier können Sie maximal 10.000 Zeichen eingeben. Der Nachrichtentext (inkl. Betreff) wird als PDF-Anhang zu einer Nachricht mitgegeben (mit dem eindeutigen Namen „nachricht.pdf“), wenn die Nachricht über das Nachrichtenfenster erstellt wurde. Wird bei der Erstellung einer Nachricht kein Nachrichtentext angegeben, wird keine PDF-Datei erzeugt.

Hinweis: Der Absender muss sicherstellen, dass der Empfänger einen Nachrichtentext verarbeiten kann. So darf bspw. an die Justiz kein Nachrichtentext übermittelt werden.

Schreiben Sie dort eine kurze Nachricht mit der Bitte um Rückmeldung und bestätigen Sie anschließend mit „Senden“.



Nachricht an: Bayerisches Landesamt für Schule

Speichern **Senden** Anhänge Vorlage

An...* Bayerisches Landesamt für Schule

Sachgebiet Unbekannt

Instanzenbehörde ZZ Test-Bund (9A0000)

Sendungspriorität

Betreff Testnachricht

Bezug

Aktenzeichen des Empfängers neu unbekannt unbekannt

Aktenzeichen des Absenders

Hallo, dies ist eine Testnachricht mit der Bitte um Rückmeldung ebenfalls in Form einer Testnachricht. Vielen Dank.

Anhänge

Dateiname	Dateigröße
Keine Anhänge vorhanden	

verfügbar: 200 MB, genutzt: 0

verfügbar: 1000, genutzt: 0

Schließen Sie das Postfach und warten Sie in den nächsten Tagen auf die Rückmeldung des Landesamts für Schule. Idealerweise testen Sie über die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gem. Kapitel 8, ob die Benachrichtigung per E-Mail geklappt.

Die E-Mail-Benachrichtigung wird Ihnen von der E-Mail-Adresse noreply.vps-support@ldvb.bayern.de mit dem Betreff „Sie haben eine OSCI-Nachricht erhalten.“ zugestellt. Prüfen Sie ggf.

Sollte die Nachricht als Spam eingestuft worden sein, kennzeichnen Sie die als „Kein Spam/Junk“, um zukünftig diese Benachrichtigungen zuverlässig zu erhalten.

Für weitergehende Einstellungen und Funktionen zur Nutzung des beBPos nutzen Sie bitte das Anwendungshandbuch Governikus COM Vibilia oder wenden sich bei Fragen zur Verwendung des beBPos an das Landesamt für Schule.

12. Zertifikatserneuerungen

Sollten Sie statt dieser Anleitung den durch das Landesamt für Schule bereitgestellten Leitfaden verwenden, so beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Es muss keine neue Version von Governikus COM Vibilia installiert werden.
- Verweise auf den Einrichtungsleitfaden beziehen sich nicht auf diese Anleitung und sind somit ggf. nicht 1:1 übertragbar
- Als Verzeichnis sollte stets das in Kapitel 4 beschriebene Laufwerk verwendet werden.

Bei der Einrichtung des beBPO's an den Schulen wurden im Prozess insgesamt drei Zertifikate mit unterschiedlichen Gültigkeitszeiträumen generiert und im Verzeichnis hinterlegt.

Name	Zweck	Dateityp	Gültigkeitsdauer
Entschlüsselungszertifikat	Lokale Entschlüsselung des Postfachs	.p12	3 Jahre
Verschlüsselungszertifikat	Lokale Verschlüsselung des Postfachs	.cer	3 Jahre
VHN-Zertifikat (vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis)	Identifikation von Absendern	.p12	7 Jahre

Konsequenzen bei abgelaufener Gültigkeitsdauer: Das Postfach ist nicht mehr aufrufbar und muss neu erstellt werden.

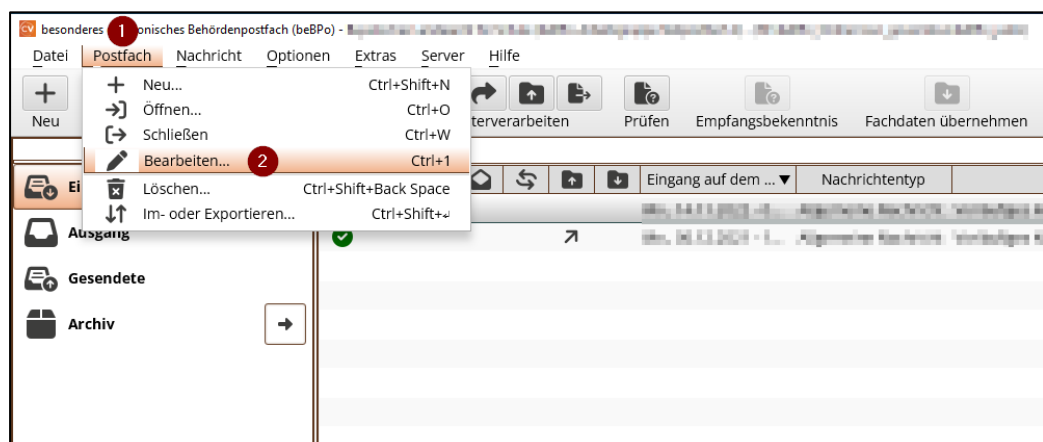
Erneuerung des Ver- und Entschlüsselungszertifikats

Schritt 1: DiMA, Programm und Postfach öffnen

Öffnen Sie das zu bearbeitende beBPO über das Programm COM Vibilia auf DiMA (siehe dazu Kapitel 10 und 11/Postfach öffnen).

Schritt 2: Postfach bearbeiten

Klicken Sie in die Menüleiste auf **Postfach (1)** und **Bearbeiten (2)**.



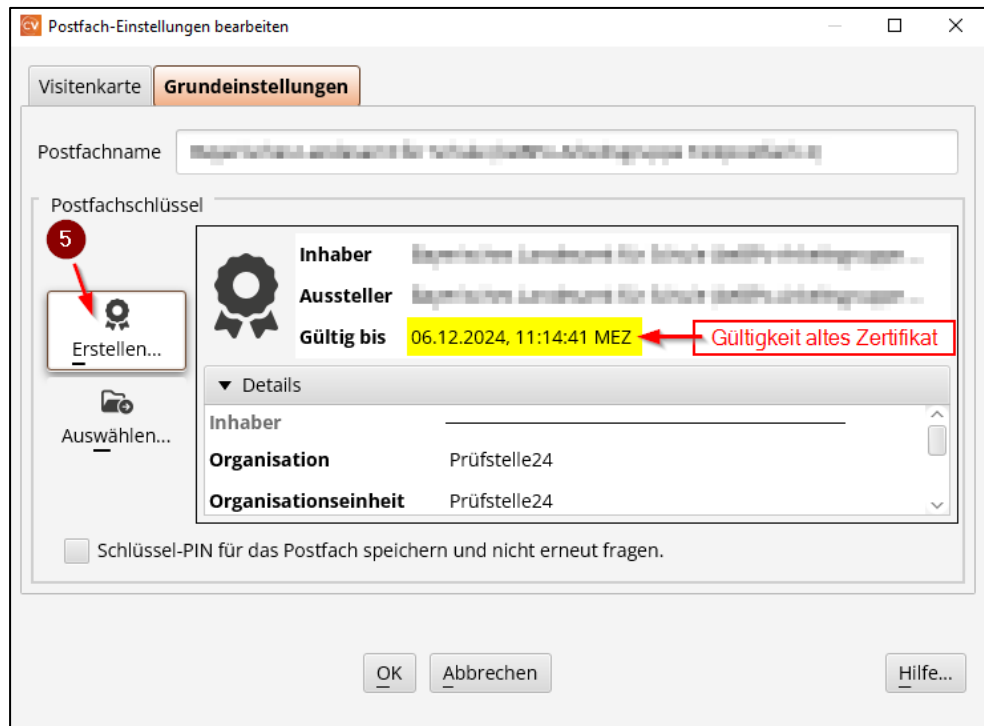
Schritt 3: Visitenkarte überprüfen

Es öffnet sich die **Visitenkarte (3)** – bitte prüfen Sie alle Daten auf Aktualität. Insbesondere muss bei Organisation (4) „**Prüfstelle24**“ korrekt eingetragen sein.

The screenshot shows a window titled "Postfach-Einstellungen bearbeiten" with two tabs: "Visitenkarte" (active) and "Grundeinstellungen". The "Visitenkarte" tab contains several input fields. A red circle with the number "3" is positioned above the "Visitenkarte" tab. A red circle with the number "4" is positioned above the "Prüfstelle24" field, which is highlighted in yellow. The fields are: "Akademischer Grad" (dropdown), "Vorname" (text), "Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner" (text), "Stuttgarter Straße" (text), "1" (text), "91710" (text), "Gunzenhausen" (text), "DE (Deutschland)" (dropdown), "Bayern" (dropdown), "Mobiltelefon" (text), and "Fax" (text). At the bottom, there are buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe...".

Schritt 4: Grundeinstellungen und neue Zertifikate

Im Reiter Grundeinstellungen (rechts neben der Visitenkarte) wird Ihnen das alte Zertifikat mit dessen Gültigkeit angezeigt. Klicken Sie nun auf **Erstellen (5)**.



Schritt 5: Erstellung neuer Zertifikate

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

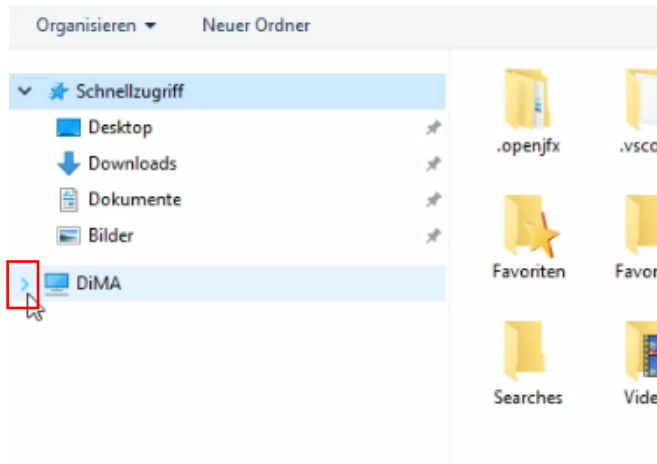


WICHTIG: Legen Sie die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** sicher ab. Ein Verlust bedeutet, dass eine Neuanlage des Postfaches notwendig wird.

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

Schritt 6: Speicherort der neuen Zertifikate

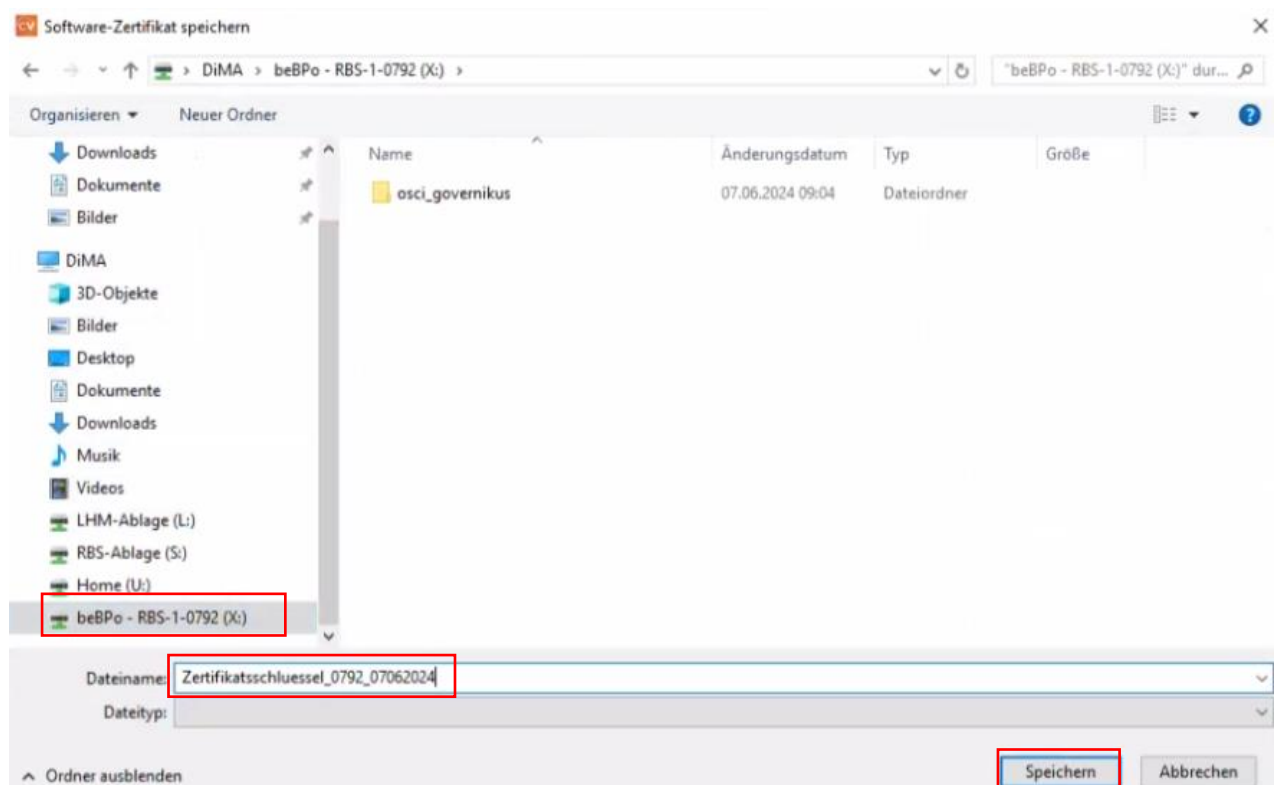
Als Speicherort für das Zertifikat verwenden Sie bitte das beBPo-Standardverzeichnis. Klappen Sie hierzu die angebenen Verzeichnisse über das Pfeilsymbol neben „DiMA“ auf. (Alternativ können Sie direkt auf „DiMA“ klicken).



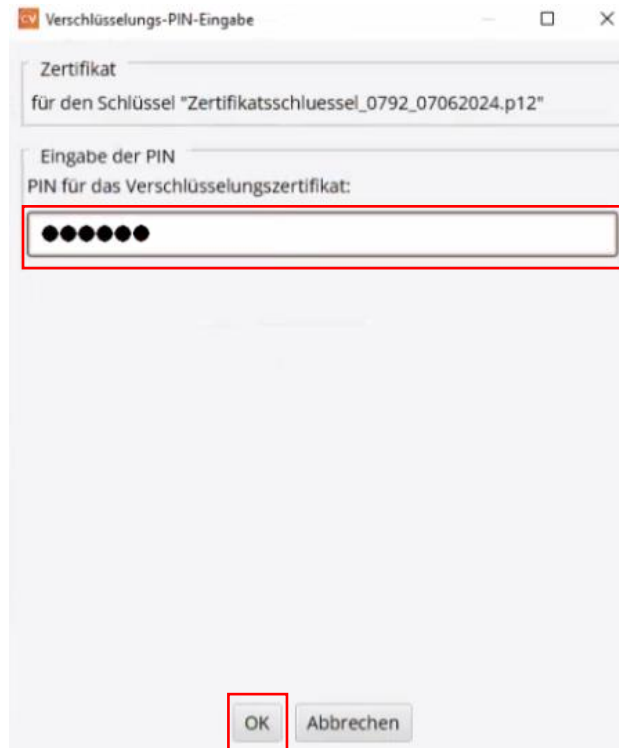
Klicken Sie auf das beBPo-Verzeichnis und geben Sie einen Namen für den Zertifikatsschlüssel ein. Dieser ist frei wählbar

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)

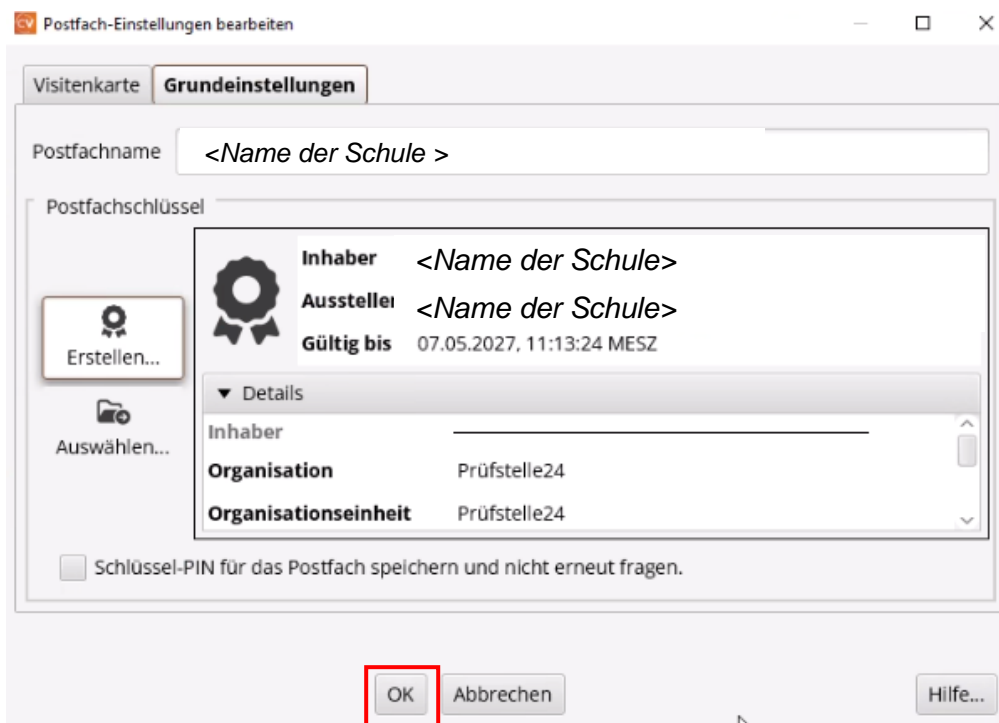


Nach Eingabe des Dateinamens bestätigen Sie bitte mit „Speichern“. Die Generierung der Zertifikate kann wenige Sekunden in Anspruch nehmen. Nehmen Sie sich dafür kurz Zeit. Das Programm fordert nun dazu auf, die zuvor vergebene **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** einzugeben. Das Fenster kann im Abschluss mit „OK“ geschlossen werden.

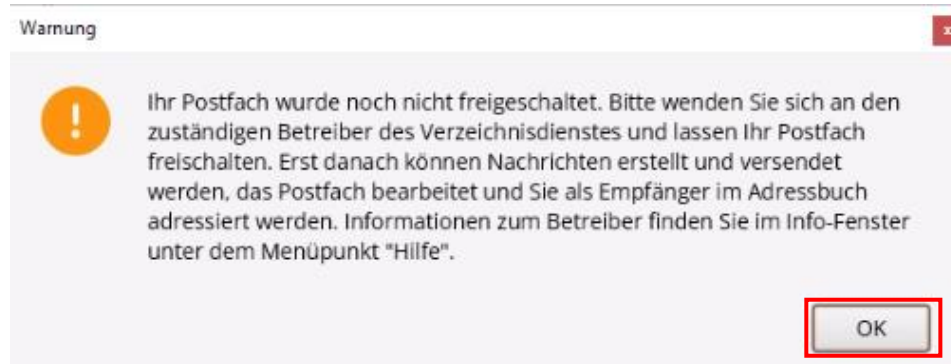


Schritt 7: Überprüfung

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“.**



Schritt 8: Rückmeldung an das LAS

Damit der erfolgreiche Wechsel des Ver- und Entschlüsselungszertifikats vom Landesamt für Schule dokumentiert werden kann, bitten wir um **kurze Rückmeldung** an bebpo@las.bayern.de.

Erneuerung des VHN-Zertifikats

Das VHN-Zertifikat muss alle 7 Jahre über die Website der Bundesnotarkammer erneuert werden. Hierzu ist wie beim Erstellen eines neuen Zertifikates vorzugehen. **Bitte befolgen Sie hierzu die Schritte gemäß Kapitel 6.** Der „Zugang für EGVP-Nutzer“ muss dabei erneut angefordert werden.

13. Personelle Änderungen

Pro Schulnummer und damit pro beBPo-Postfach müssen **mindestens eine und dürfen maximal 5 Personen**, die an der jeweiligen Schule tätig sind, Zugang haben. Die Verwendung des beBPo erfordert einen höherwertigen IT User Account, welcher mit höheren Kosten verbunden ist.

- ➔ **Setzen Sie daher bitte den IT-Servicedesk bei Änderungen in Kenntnis, damit keine unnötigen Kosten entstehen bzw. entsprechend eingespart werden können.**

Berechtigungsvergabe

Wichtig: Das Maximum von 5 Personen/Schule soll nicht überschritten werden.

Hierbei sind folgende Informationen anzugeben:

- muenchen.de-Adresse(n), für die eine Berechtigung auf das beBPo erteilt werden soll
- Pro muenchen.de-Adresse: Schulnummer(n), für die die beBPo Berechtigung erteilt werden soll

Sollten die zu berechtigenden Personen noch nicht im Besitz eines Yubikeys (+ggf. eines USB-C auf USB-A-Adapters) sein, so ist dieser parallel zur beBPo-Beantragung beim IT-

ServiceDesk zu bestellen. *Mehr Informationen zum Yubikey sowie zugehörigen Adaptern entnehmen Sie bitte dem Anhang.*

Berechtigungsentzug

Wichtig: Das Minimum von 1 Person/Schule darf nicht unterschritten werden.

Hierbei sind folgende Informationen anzugeben:

- muenchen.de-Adresse(n), für die eine Berechtigung auf das beBPo entzogen werden soll
- Pro muenchen.de-Adresse: Schulnummer(n), für die die beBPo Berechtigung entzogen werden soll

Hinweis: Eine Rückgabe des Yubikeys ist nicht notwendig.

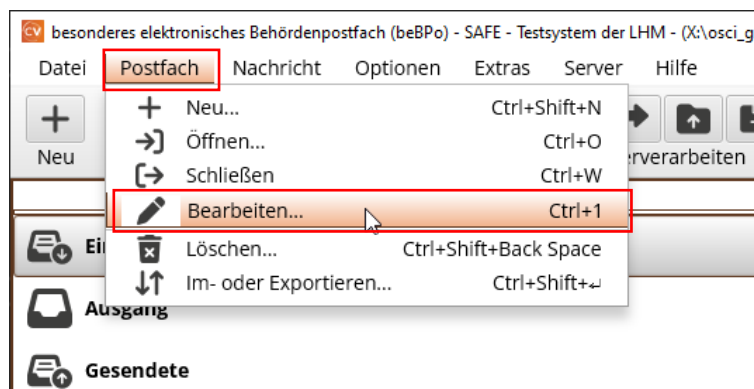
14. Organisatorische Änderungen

Namensänderung der Schule

Sollte Schulnummer, Adresse, etc. gleich bleiben und sich nur der Name der Schule ändern, so lesen Sie bitte die nachstehenden Informationen.

Sollte es sich nur um eine temporäre Namensänderung handeln, so sind die nachfolgenden Schritte nicht zu befolgen.

Bitte navigieren Sie im Programm COM Vibilia über den Reiter Postfach zur Visitenkarte, indem Sie „Bearbeiten“ auswählen.



Ändern Sie nun den Namen unter Berücksichtigung des nachfolgenden Hinweises:

Wichtig: Bitte füllen Sie den Namen der Schule exakt so ein, wie er auch auf den Zeugnissen ausgewiesen ist.

Bestätigen Sie anschließend mit „Ok.“

Postfach-Einstellungen bearbeiten

Visitenkarte Grundeinstellungen

Akademischer Grad

<neuer Name der Schule gem. Zeugnis> Vorname

Prüfstelle24 Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner

Agnes-Pockels-Bogen 21

80992 München

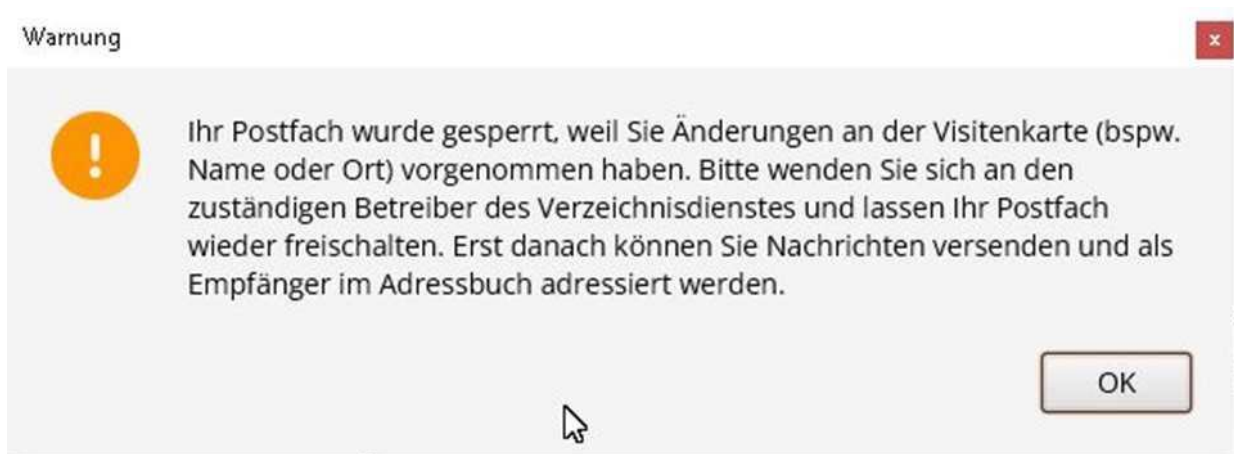
DE (Deutschland) Bayern

E-Mail Mobiltelefon

Telefon Fax

OK Abbrechen Hilfe...

Es erscheint folgender Hinweis:



Bitte befolgen Sie nun die Schritte gemäß Kapitel 5 dieser Anleitung zur erneuten Freischaltung des beBPos.

Adressänderung der Schule

Bitte befolgen Sie die Schritte analog zur Beschreibung bei einer Namensänderung (siehe vorheriger Abschnitt) und ändern die Adresse der Schule.

Wichtig: Eine bloße Änderung der Straße ist auch ohne Freischaltung des Landesamts für Schule möglich, eine Änderung von PLZ und Ort erfordert eine neue Freischaltung. Befolgen Sie hierfür bitte die Schritte gemäß Kapitel 5 dieser Anleitung zur erneuten Freischaltung des beBPos.

Weitere organisatorische Änderungen

Für die nachfolgend aufgelisteten Änderungen gibt es definierte Szenarien, die zu unterschiedlichen Handhabungen mit dem beBPo führen.

- Neue Schulen
- Schul-Splittings
- Schul-Zusammenlegungen
- Schul-Rückbau

Hierzu werden Sie in der Regel in Bezug auf das beBPo kontaktiert, um die weiteren Schritte zu besprechen. Gerne können Sie auch aktiv auf das Landesamt für Schule zugehen, sodass die notwendigen Schritte angestoßen werden können.

15. Migration von Daten

Im Zuge der weiteren organisatorischen Änderungen wie in Kapitel 14 beschrieben, kann es dazu kommen, dass Daten von einem beBPo-Postfach in ein anderes migriert werden müssen. Hierzu ist Ihre Mitwirkung gefragt. Die LHM Services GmbH und IT@M werden hierzu auf Sie zukommen.

Anhang

Abgrenzung des beBPo 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

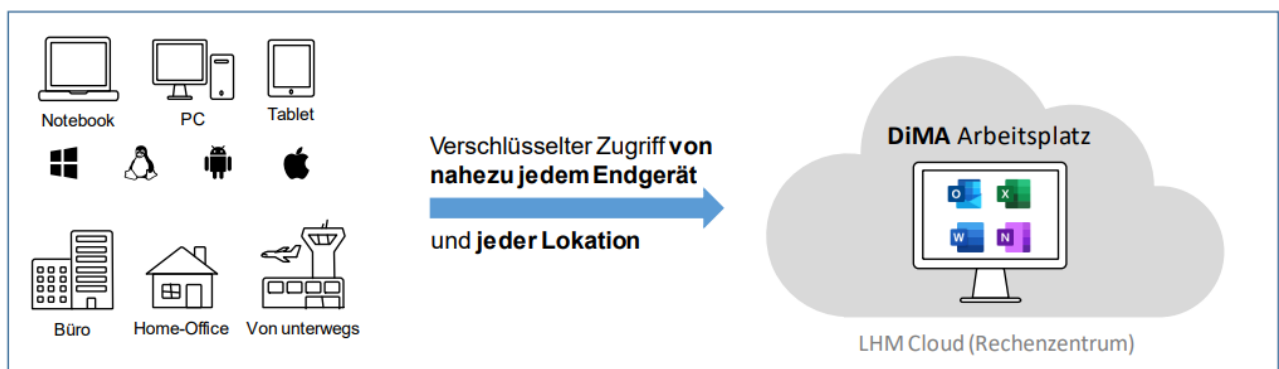
von OWA und muss zum Beispiel in der Kommunikation mit dem IT-Service Desk spezifiziert werden.

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.

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)

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.

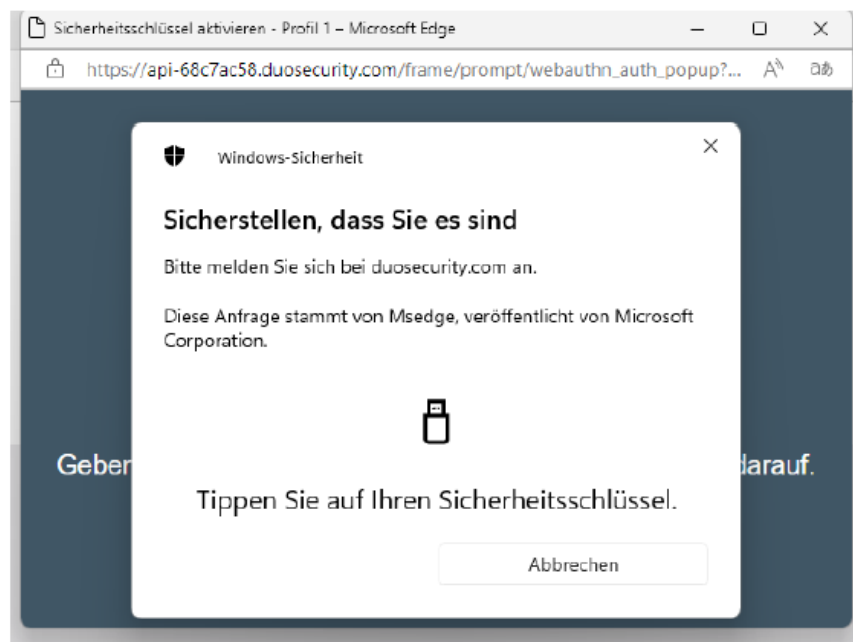
Anmeldung in DIMA mit dem Yubikey (für Remote-Zugriff)

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.



Support und Ansprechpartner

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

Schritt	Anforderung	Ansprechpartner
I) beBPo Ersteinrichtung		
1	Identitätsprüfung	Landesamt für Schule (LAS)
2	beBPo Beantragung	IT-Service Desk
3	DiMA Login	IT-Service Desk
4	beBPo Einrichtung	IT-Service Desk
5	beBPo Freischaltung	Landesamt für Schule (LAS)
6	Registrierung im SAFE-Verzeichnis	Landesamt für Schule (LAS)
7	VHN-Zertifikat	Landesamt für Schule (LAS)
8	E-Mail-Benachrichtigung	IT-Service Desk
9	Einrichtung weiterer beBPos	<i>Siehe Schritte 1-8</i>
II) beBPo Nutzung		
10	DiMA Nutzung	IT-Service Desk
11	beBPo Nutzung – Erste Schritte (Governikus COM Vibilia)	Landesamt für Schule (LAS)
12	Zertifikatserneuerungen	Landesamt für Schule (LAS)
13	Personelle Änderungen	IT-Service Desk
14	Organisatorische Änderungen	Landesamt für Schule (LAS)
15	Migration von Daten	<i>Kontaktaufnahme erfolgt durch LHM Services GmbH und IT@M</i>

Kontaktaten des 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

Kontaktaten des IT-Servicedesks:

Tel.: +49 89 233 96 260

E-Mail: servicedesk@lhm-services.de