

OZG- Softwarezertifikat

Inhalt

1	Wir bitten um Beachtung	2
2	Neubeantragung.....	2
2.1	OZG-Zertifikat	2
3	Erneuerungsantrag.....	4
3.1	OZG-Zertifikat	4
4	Zertifikat abholen	5

1 Wir bitten um Beachtung

Bitte beantragen Sie Ihre Zertifikate zeitnah, damit ein rechtzeitiger Zertifikatswechsel in Ihrem Fachverfahren und DVDV/VMS erfolgen kann.

Wir bitten um Beachtung:

Die E-Mailadresse des Antragstellers muss auf der Seite "Daten des Antragstellers" eine persönliche Mailadresse (z.B.: max.mustermann@....) sein. Auf der Seite "Zertifikatsdaten: Name und E-Mail-Adresse" muss ein Gruppen-/Funktionspostfach (z.B.: meldebehörde@...) eingetragen werden. Außerdem sind bei Gruppenzertifikaten die Blätter 5 und 6 vom Zertifikatsinhaber/Antragsteller ordentlich von weiteren Nutzern ausfüllen zu lassen, regelmäßig bei Änderungen zu pflegen und sicher mit den Blättern 2 und 3 selbst vom Antragsteller aufzubewahren. Siehe hierzu auch das Dokument [BSI GRP] im Menü Dokumente. Achten Sie auch auf die Hinweise auf den Webseiten. Falsch oder unvollständig ausgefüllte Anträge werden abgelehnt und müssen erneut gestellt werden. Im Zweifelsfall fragen sie bei uns nach. Senden Sie keine Kopien vorab, diesen werden nicht bearbeitet, wir benötigen das Original.

Für telefonische Rückfragen bitte die RA Mitarbeiter unter 0361 / 57-3635960 kontaktieren.

2 Neubeantragung

Zur Beantragung eines DOI-CA Softwarezertifikates für OZG verwenden Sie bitte folgenden Link:
<https://doi.telesec.de/doi/ee>.

Login: *****

Passwort: *****

Verwenden Sie zur Anmeldung die Ihnen bekannten Login-Daten oder erfragen diese telefonisch unter: 0361 / 57-3635 960.

2.1 OZG-Zertifikat

1. Benutzen Sie bitte den Menüpunkt „Software-Zertifikat“ und dann „beantragen“ auf der linken Seite
2. „Auswahl der Domäne“: „Kommunikation Thüringen“ eintragen -> „Weiter“
3. „Auswahl des Zertifikatstyps“: „Gruppenbezogenes Zertifikat“ wählen -> „Weiter“
4. „Daten des Antragstellers“: entsprechend ausfüllen, **die Mailadresse muss eine personenbezogene E-Mail** (z.B.: max.mustermann@....) sein -> „Weiter“
5. der Common Name sollte „GRP: <Name der Behörde> <Kategorie> <Kürzel für die Leistung> <Standard> OZG“ heißen und **die Mailadresse hier muss ein Gruppen-/Funktionspostfach** (z.B.: meldebehörde@...) sein-> „Weiter“
6. „Zertifikatsdaten: Weitere Angaben (optional)“: Ort = Ort, Rest kann leer bleiben-> „Weiter“
7. „Veröffentlichung, Hash-Algorithmus und Sperrung des Zertifikats“: belassen Sie so wie vorgegeben -> „Weiter“
8. „Mitteilung an die Registrierungsstelle“: bleibt leer -> „Weiter“
9. „Zusammenfassung der Antragsdaten, Absenden des Antrags“: – Bitte die Angaben nochmal prüfen und gegebenenfalls korrigieren
10. Klicken Sie auf „Beantragen“
11. Zertifikatsantrag herunterladen und per „Einseiten-Druck“ ausdrucken

12. Blatt 1 unterzeichnen Sie unter Punkt 5 (**Ort, Datum und Unterschrift**), unter Punkt 6 füllen Sie nichts aus
13. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis (Dienst-, Personalausweis) zur siegelführenden Stelle, diese füllt Punkt 6 komplett aus, das muss eine andere Person sein. Diese identifiziert Sie und füllt Punkt 6 aus (**Ort, Datum, Unterschrift, Ausweisnummer und -typ des Ausweises des Antragstellers, Dienstsiegel der Behörde** nicht vergessen) und Punkt 7 bleibt frei, das füllt später die Registrierungsstelle aus. Achten Sie bitte auf das korrekte Ausfüllen unter Punkt 5 und 6. Nicht ordentlich ausgefüllte und unterzeichnete Anträge können nicht bearbeitet werden und zu Verzögerungen führen. Zudem kann eine nochmalige Beantragung nötig sein, wenn das alte Zertifikat zwischenzeitlich abgelaufen ist oder der Antrag wegen Fehlern abgelehnt werden musste.
14. **Senden Sie nur das Blatt 1** an folgende Adresse, wir benötigen es im Original und senden Sie keine Kopien vorab per Mail oder Fax:
Thüringer Landesrechenzentrum
RA Thüringen
Ludwig-Erhard-Ring 8
99099 Erfurt

3 Erneuerungsantrag

Zur Erneuerung Ihres demnächst ablaufenden Software-Zertifikates für das Meldewesen (XMeld) verwenden Sie bitte folgenden Link: <https://doi.telesec.de/doi/ee>.

Login: *****

Passwort: *****

Verwenden Sie zur Anmeldung die Ihnen bekannten Login-Daten oder erfragen diese telefonisch unter: 0361 / 57-3635 960.

3.1 OZG-Zertifikat

1. Benutzen Sie bitte den Menüpunkt "Software-Zertifikat" und dann darunter „Zertifikat erneuern“ auf der linken Seite. Sollte dieser Menüpunkt fehlen, bitte die F5-Taste drücken, dann sollte er erscheinen.
2. Referenznummer und Sperrpasswort eingeben (Dies finden Sie in Ihren Unterlagen von vor 3 Jahren).
3. Klicken Sie auf „Suchen“.
4. Ihnen wird dann ein vorausgefülltes Formular angeboten, welches Sie bitte auf Korrektheit prüfen und gegebenenfalls ändern.
5. Klicken Sie auf „Beantragen“.
6. Zertifikatsantrag herunterladen und ausdrucken.
7. Blatt 1 unterzeichnen Sie unter Punkt 5 (**Ort, Datum und Unterschrift**), unter Punkt 6 füllen Sie nichts aus
8. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis (Dienst-, Personalausweis) zur siegelführenden Stelle, diese füllt Punkt 6 komplett aus, das muss eine andere Person sein. Diese identifiziert Sie und füllt Punkt 6 aus (**Ort, Datum, Unterschrift, Ausweisnummer und -typ des Ausweises des Antragstellers, Dienstsiegel der Behörde** nicht vergessen) und Punkt 7 bleibt frei, das füllt später die Registrierungsstelle aus. Achten Sie bitte auf das korrekte Ausfüllen unter Punkt 5 und 6. Nicht ordentlich ausgefüllte und unterzeichnete Anträge können nicht bearbeitet werden und zu Verzögerungen führen. Zudem kann eine nochmalige Beantragung nötig sein, wenn das alte Zertifikat zwischenzeitlich abgelaufen ist oder der Antrag wegen Fehlern abgelehnt werden musste.
9. **Senden Sie nur das Blatt 1** an folgende Adresse, wir benötigen es im Original und senden Sie keine Kopien vorab per Mail oder Fax:
 Thüringer Landesrechenzentrum
 RA Thüringen
 Ludwig-Erhard-Ring 8
 99099 Erfurt

4 Zertifikat abholen

1. Sie erhalten nach einigen Tagen eine E-Mail mit dem Betreff „DOI-CA: Genehmigung Ihres Zertifikatsantrags mit der Referenznummer...“. Melden Sie sich mit ihrem bekannten Login und Passwort wieder auf der Webseite <https://doi.telesec.de/doi/ee> an.
2. Menüpunkt "Software-Zertifikat" → „abholen“
3. Geben Sie nun die Referenznummer und das Download-Passwort von Seite 3 Ihres Antrages ein → „Suchen“
4. Wählen Sie das gefundene Zertifikat aus und laden es herunter.
5. Prüfen Sie unbedingt, ob sich die P12-Datei im Downloadordner befindet.
6. Den Vorgang mit „Bestätigen“ abschließen.