



NICHT KLASSIFIZIERT

Checkliste: Ausstellen von Klasse B Zertifikaten

Prozess Klasse B „Ausstellen ohne RIO“ (RR Kapitel 5.2.3)

V2.1, 20.09.2019

Nr.	Beschreibung	Referenz RR ¹
Vorarbeiten zur Zertifikatsausstellung		
1.	Antrag überprüfen:	
	a) Ist der Antragsteller im Admin-Directory vorhanden? Mit korrektem Namen inklusive Suffix und E-Mail-Adresse?	5.2.3.1
	b) Ist der Antragsteller zum Bezug eines Zertifikates der Klasse B berechtigt? Im Ast des AdminDir, in dem der LRAO zuständig ist	5.2.1
	c) Stimmt die E-Mail-Adresse im Antrag mit dem Eintrag im Admin-Directory überein?	5.2.3.2
	d) Sind die Angaben im Antrag vollständig und plausibel?	5.2.3.2
2.	Termin für die Ausstellung des Zertifikats über die vom Antragsteller angegebene E-Mail-Adresse vereinbaren. Es muss mindestens darauf hingewiesen werden, dass nur Pass oder ID als Identifikationsnachweis akzeptiert werden. Hilfreich ist auch, wenn bereits Informationen zur Wahl der PINs und der Revokationspassphrase gegeben werden.	5.2.3.3
3.	Smartcard vorbereiten: Eine separate Initialisierung ist nur dann notwendig, wenn für die PUK-Verwaltung eine Fremdsoftware eingesetzt wird. Alle anderen Karten sind entweder bereits beim Prestaging vorbereitet worden oder werden vom Walk-In-Wizard bei der Verarbeitung als Erstes formatiert.	5.2.3.6
Zertifikatsausstellung		
4.	Identität überprüfen	5.2.3.5
	a) Art des Reisedokumentes: Handelt es sich um einen Pass oder eine ID? Oder kann der Antragsteller gemäss einer Ausnahmeregelung mit einem anderen Ausweis identifiziert werden? Ist das Dokument echt (min.4 Sicherheitsmerkmale checken)?	5.2.3.1

¹ Swiss Government PKI_B_Registrierrichtlinien

	b) Ist das (Reise-)Dokument noch gültig?	
	c) Entsprechen die Angaben im Antrag denen im (Reise-)Dokument und denen im AdminDir, insbesondere der Name und Vorname des Antragstellers.?	
	d) Gesicht des Antragstellers mit Gesichtsbild im (Reise-)Dokument vergleichen. Kann der Antragsteller diese Person sein?	
5.	Ausweis und ggf. weitere benötigten Dokumente digitalisieren und speichern	5.2.3.7
6.	Information des Antragstellers über die Wahl des PIN und der Revokationspassphrase (<i>kann auch bereits im Einladungs-Mail erwähnt werden</i>)	5.2.3.8
7.	Smartcard mit Hilfe des Walk-In Wizards ausstellen. Der User muss dabei die PIN und die Revokationspassphrase selber setzen	5.2.3.9
8.	Antragsteller über seine Pflichten gemäss «Benutzervereinbarung und Nutzungsbedingungen Klasse B» und «Guidelines für Zertifikate der Klasse B» orientieren und mit dem Kunden besprechen.	5.2.3.10
9.	«Bestätigung für Erhalt und Umgang mit der Smartcard» an unterschriebene Dokumente heften (optional), eine Kopie der «Benutzervereinbarung» unterschreiben lassen.	5.2.3.10
10.	Stimmt die Unterschrift auf den «Benutzervereinbarung und Nutzungsbedingungen Klasse B» mit derjenigen im (Reise-)Dokument überein?	
11.	Die Smartcard, das Reisedokument, ggf. weitere Dokumente und die nicht unterschriebenen «Benutzervereinbarung und Nutzungsbedingungen Klasse B» und «Guidelines für der Zertifikate der Klasse B» dem Antragsteller aushändigen	5.2.3.11
12.	Journal führen	5.2.3.12
13.	Die im Schritt 5. erstellte Datei des (Reise)Dokumenten inkl. allfällige zu deren Versand benutzte Mails löschen	5.2.3.13
14.	Das unterschriebene Exemplar der «Benutzervereinbarung und Nutzungsbedingungen Klasse B» - und, sofern der Antrag auf Papier vorliegt, – im Kundendossier, oder im elektronischen Archiv, zusammen mit den Fingerprints der Zertifikate ablegen.	5.2.3.14