



Besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPO)

HIER: Generierung des VHN-Zertifikats

Version: Oktober 2025

Inhalt

1	Vorwort	2
2	Einrichtung des VHN-Zertifikats	2
	Schritt 1: Überprüfung der Software auf Aktualität	2
	Schritt 2: Programm und Postfach öffnen	3
	Schritt 3: Registrierung im S.A.F.E.-Verzeichnis	3
	Schritt 4: Passwort im S.A.F.E.-Verzeichnis erstellen	4
	Schritt 5: VHN-Zertifikat erstellen und herunterladen	6
	Schritt 6: VHN-Zertifikat einbinden	7
	Schritt 7: Rückmeldung an das LAS	7
3	Support	8

1 Vorwort

Im folgenden Dokument wird die Dienststelle, die das beBPO verwendet, 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.

Bei der Einrichtung des beBPO's wurden im Prozess insgesamt drei Zertifikate generiert, welche unterschiedliche Gültigkeitszeiträume besitzen und auf dem Rechner (bestenfalls im Nachrichtenordner – detailliertere Informationen finden Sie im Einrichtungsleitfaden) hinterlegt sind.

Name	Dateityp	Gültigkeitsdauer
Entschlüsselungszertifikat	.p12	3 Jahre
Verschlüsselungszertifikat	.cer	3 Jahre
VHN-Zertifikat (vertrauenswürdiger Herkunftsnnachweis)	.p12	7 Jahre

Im folgenden Kapitel wird die Einrichtung des VHN-Zertifikats schrittweise beschrieben.

2 Einrichtung des VHN-Zertifikats

Schritt 1: Überprüfung der Software auf Aktualität

Starten Sie die Software COM Vibia (meist auf dem Desktop verknüpft). Sollte das Programm nach einer aktuellen Version fragen (siehe Abbildung 1), schließen Sie das Programm und holen Sie die aktuelle Version „COM_Vibia_setup_[...].msi“ über folgenden Link ab.

<https://las.cloud.bayern.de/index.php/s/xLvMyehqQS85hv2>

Bitte starten Sie die Ausführung der Datei auf den Clients, die bisher mit einer älteren Version des COM_Vibia_setup ausgestattet sind. Vermutlich werden hierzu Admin-Berechtigungen benötigt.

!!! Eine vorherige De-Installation des alten Programmes ist zu unterlassen !!!

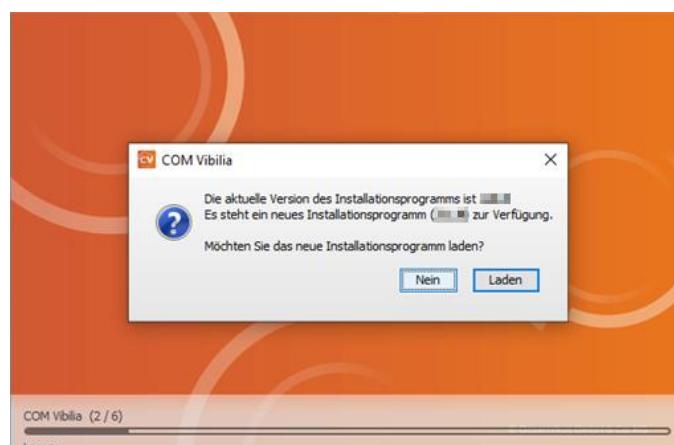


Abbildung 1: Installation der aktuellen COM Vibia-Version

Schritt 2: Programm und Postfach öffnen

Öffnen Sie das Programm COM Vibilia und das zu bearbeitende beBPO. Gegebenenfalls werden Sie nach der PIN gefragt, die Sie bei der Ersteinrichtung vergeben haben.

Schritt 3: Registrierung im S.A.F.E.-Verzeichnis

Rufen Sie die Website des S.A.F.E.-Registrierungsclients unter folgendem Link auf:

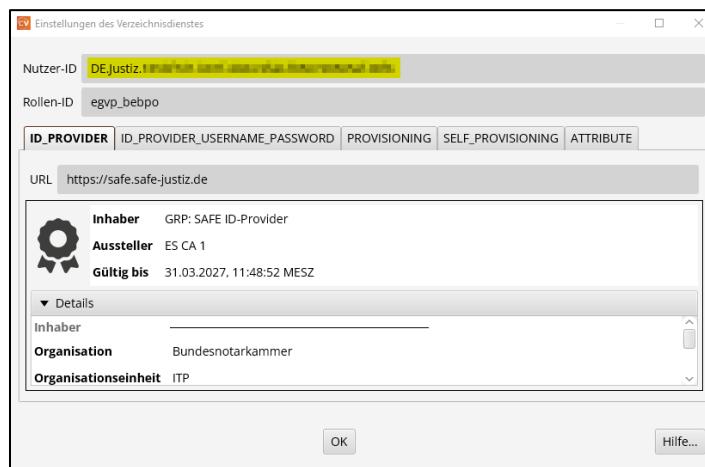
<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/#/softwarezertifikate>

Fordern Sie einen „Zugang für EGVP-Nutzer“ an. Ihr beBPO bzw. EGVP-Postfach muss hierfür freigeschaltet sein. Für die Anforderung brauchen Sie Ihre Nutzer-ID.



Ihre Nutzer-ID finden Sie in Ihrem beBPO. Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Starten** Sie das Programm COM Vibilia.
2. **Melden** Sie sich in Ihrem Postfach an und **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).



3. **Kopieren** (Strg + C) Sie Ihre Nutzer-ID und fügen diese in das dafür vorgesehene Feld im Browser ein. Fordern Sie sodann den Zugang an.

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Nutzer-ID

DEJustiz. [REDACTED]

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.

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Nutzer-ID

DEJustiztest. [REDACTED]

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.

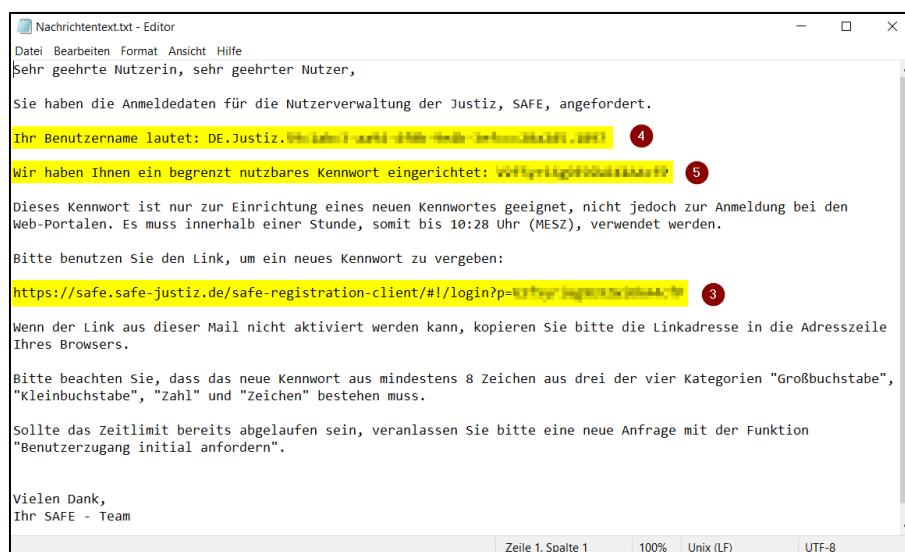
Wenn dieser Schritt erfolgreich war, sollten Sie eine Nachricht in Ihrem beBPO-Postfach in COM Vibia erhalten. Betätigen Sie hierfür im Programm den Button „Empfangen“.

Schritt 4: Passwort im S.A.F.E.-Verzeichnis erstellen

In Ihrem Postfach müsste nun eine Nachricht vorliegen. An die notwendigen Informationen gelangen Sie über den Reiter „Anhänge“ (1) per Doppelklick auf die Datei „Nachrichtentext.txt“ (2).



Der Text beinhaltet einen Link (3) mit Benutzername (4) und Passwort (5).



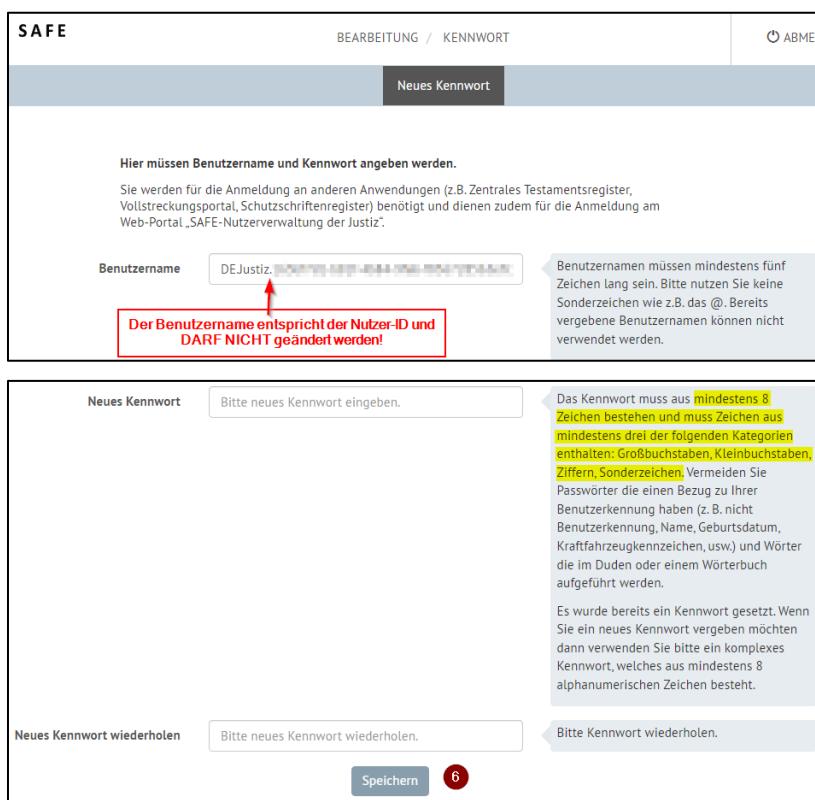
Bitte kopieren Sie (Strg + C) den Link (3) aus der beBPO-Nachricht in einen Browser und öffnen die Website.

Es erscheint folgende Maske.

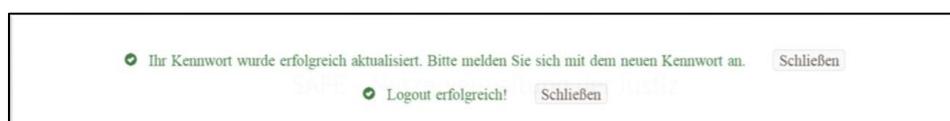


Das Kennwort ist bereits vorbelegt und braucht nicht mit dem Kennwort (5) aus der Nachricht überschrieben werden. Kopieren Sie aus der beBPO-Nachricht Ihren Benutzernamen (4) und fügen Sie die Daten in die Browser-Maske ein, bestätigen Sie dies über „Login“. Danach müssen Sie das Passwort ändern.

Im Feld Benutzername steht die Nutzer-ID – diese Vorgabe DARF NICHT geändert werden!



Wiederholen Sie Ihr gewähltes Passwort und bestätigen Sie es über den Button (6) „Speichern“. Es folgt diese Meldung:



Stellen Sie eine adäquate Verwahrung der Zugangsdaten sicher!

Schritt 5: VHN-Zertifikat erstellen und herunterladen

Wichtiges vorab:

Möchte der Browser im folgenden Schritt ein Zertifikat einbinden, muss dies mit einem Klick auf „Abbrechen“ unterbunden werden. Nur so kann Schritt 5 fortgesetzt werden.

Sollten Sie trotzdem das Zertifikat bestätigt haben, erscheint folgende Fehlermeldung:

error=Zertifikat unbekannt

Eine Möglichkeit ist dann den Browser zu wechseln, den Schritt zu wiederholen und die Zertifikatseinsbindung zu vermeiden.

Den Benutzernamen des beBPs und das im vorigen Schritt aktualisierte Passwort können Sie für das Anfordern eines VHN-Zertifikates nutzen. Hierzu rufen Sie die Seite

`https://zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation`

auf und klicken auf „Anmelden zur Zertifikaterstellung“ (Vorgang zur vorgeschlagenen Zertifikatseinsbindung **abbrechen** (s.o. „Wichtiges vorab“)).



Geben Sie danach in die Maske Ihren Benutzernamen (entspricht der Nutzer-ID) und Ihr Kennwort aus Schritt 7 ein. Bestätigen Sie mit „Anmelden“.

Das VHN-Zertifikat benötigt zur Verschlüsselung eine PIN bestehend aus mindestens vier Ziffern, welche sicher zu verwahren ist!

Wenn Sie in beiden Feldern eine übereinstimmende PIN, bestehend aus **mindestens vier Ziffern**, 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. Dauert der Prozess länger, führen Sie die Zertifikaterstellung beginnend bei Schritt 6 nach ein bis zwei Tagen erneut durch. Laden Sie dann das Zertifikat durch einen Klick auf den Button „Zertifikat herunterladen“.



Im hinterlegten Downloadordner des Browsers wird es unter dem Namen „beBPO-VHN-Zertifikat.p12“ gespeichert.

Tipps aus der Praxis:

- Um eine Verwechslung mit dem Entschlüsselungszertifikat (ebenfalls Endung .p12) zu vermeiden, **benennen Sie das VHN-Zertifikat z.B. nach folgendem Schema um:**
→ *JJJJ_MM_TT_beBPO-VHN-Zertifikat_Schulnummer.p12* ←
- Verschieben Sie das VHN-Zertifikat zu den anderen Zertifikaten in den beBPO-Nachrichtenordner.
- Erstellen Sie eine Sicherungskopie des Nachrichtenordners samt aller Zertifikate (bei Verlust der Zertifikate ist der Zugriff auf das Postfach nicht möglich und muss neu angelegt werden).



Schritt 6: VHN-Zertifikat einbinden

Das VHN-Zertifikat muss nun im Programm eingebunden werden. **Speichern Sie dazu das VHN-Zertifikat im beBPO-Verzeichnis.**

Klicken Sie im Programm Governikus COM Vibilia unter

- „Optionen“ auf
- „VHN Signatureinstellungen“.
- Im sich öffnenden Fenster muss der Haken bei „*Ja, beim Versenden soll eine Signatur angebracht werden. Diese Signatur bestätigt die Herkunft der Nachricht (Herkunftsachweis).*“ gesetzt werden.
- Unter „Auswählen“ ist das gespeicherte VHN-Zertifikat auszuwählen und anschließend mit der auf der Seite der Bundesnotarkammer festgelegten PIN zu bestätigen.
- Mit „OK“ schließen Sie den Vorgang ab.

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

Schritt 7: Rückmeldung an das LAS

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

3 Support

Wenn Sie Unterstützung benötigen, können Sie sich gerne per E-Mail an **bebpo@las.bayern.de** oder telefonisch unter **+49 9831 5166 789** an das Bayerische Landesamt für Schule wenden.