

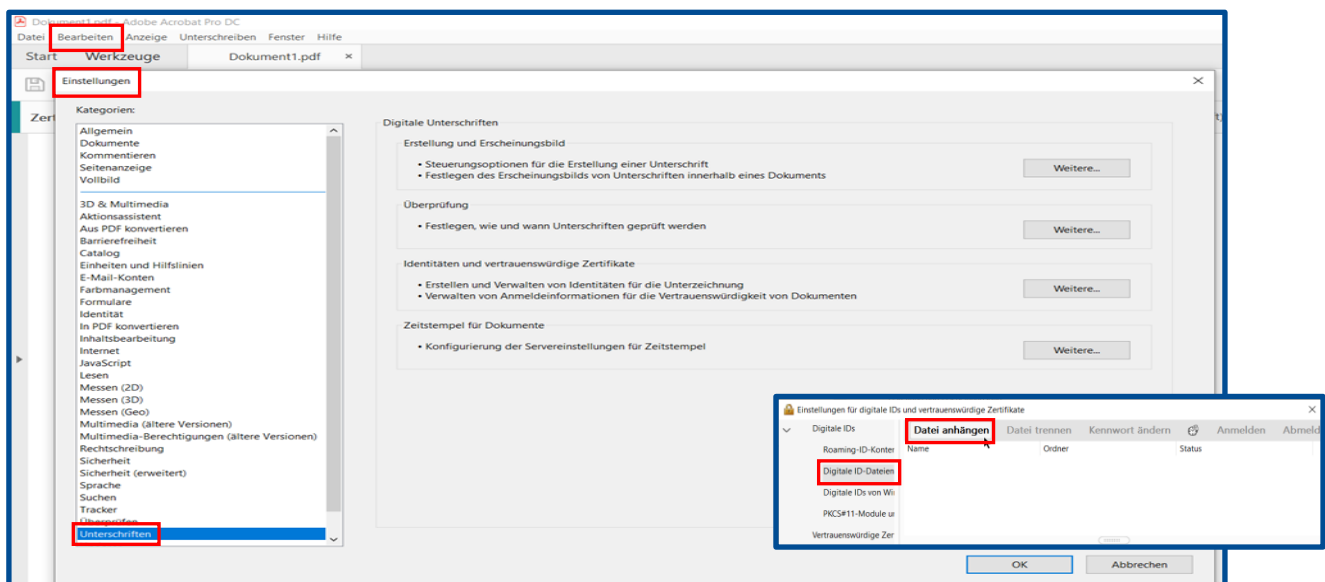
Nutzung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur

a) EINRICHTUNG

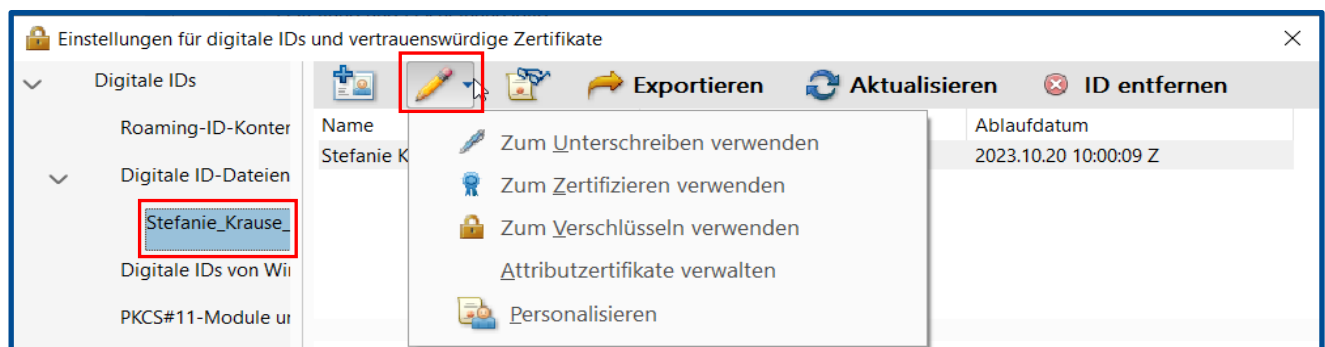
Die Nutzung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur als Ersatz für eine Unterschrift ist an der UDE mit dem bei Outlook verwendeten persönlichen Zertifikat möglich (zur Einrichtung des Zertifikats siehe: <https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/verschluesselung.php>). Die Zertifizierung muss alle drei Jahre erneuert werden und auf allen genutzten Geräten eingerichtet sein. Für die fortgeschrittene elektronische Signatur ist das über das Software Center des ZIM zur Verfügung stehende Programm Adobe Acrobat DC zu nutzen.

Alle nötigen Einstellungen können in Adobe Acrobat DC unter „Bearbeiten“ → „Einstellungen“ → „Unterschriften“ vorgenommen werden.

Dort zunächst unter dem Menüpunkt „Identitäten und vertrauenswürdige Zertifikate“ den Unterpunkt „Digitale ID-Dateien“ wählen und dann „Datei anhängen“. Ihre Zertifikatsdatei, die Sie nach erfolgreicher Einrichtung erhalten haben, hat die Endung „.p12.“ Diese Datei auswählen und hochladen.

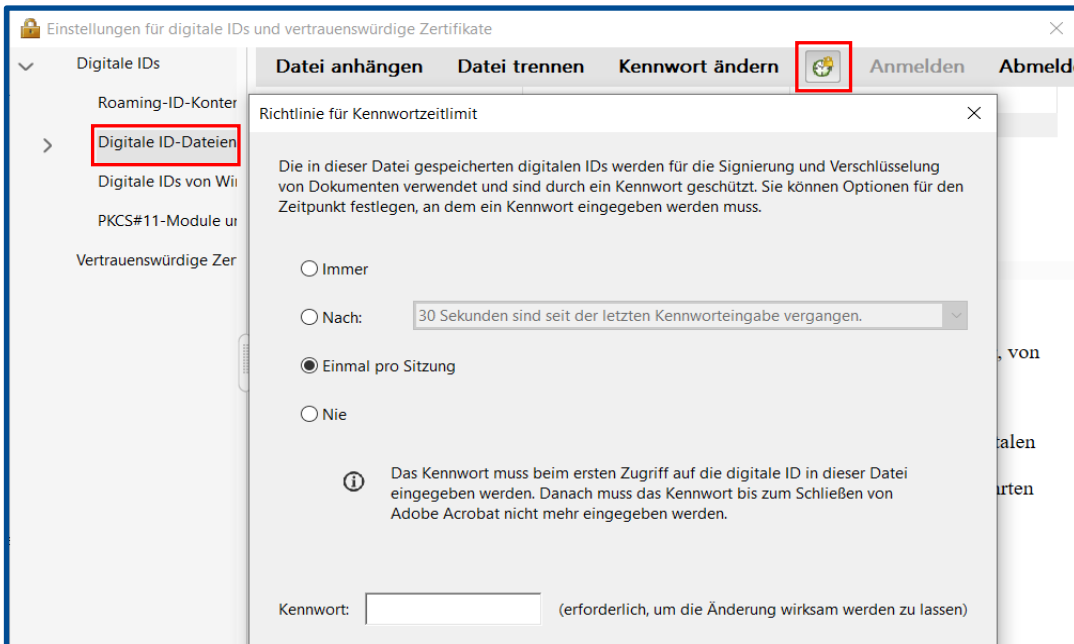


Nachdem die Zertifikatsdatei hochgeladen wurde, ist sie als ein Unterpunkt von „Digitale ID-Dateien“ aufgeführt. Bitte das „Zertifikat“ auswählen, dann erscheint rechts eine Menüleiste. Dort den „Bleistift“ wählen und Häkchen setzen bei „Zum Unterschreiben verwenden“, „Zum Zertifizieren verwenden“ und „Zum Verschlüsseln verwenden“.

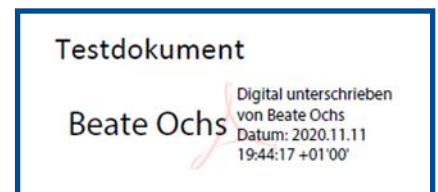


Um die Sicherheit der elektronischen Signatur zu gewährleisten, ist einzustellen, dass das Passwort für das Zertifikat abgefragt wird. Dabei kann auch die Häufigkeit der Abfrage des Passworts angepasst werden. Hierzu wieder den Unterpunkt „Digitale ID-Dateien“ wählen und dann in der Menüleiste auf

das „Uhrzeitsymbol“ gehen, wo zwischen den verschiedenen Varianten ausgewählt werden kann. Bei Beschäftigten, die selten digital unterschreiben, empfiehlt sich ‚immer‘ auszuwählen; bei Beschäftigten, die oft digital unterschreiben, empfiehlt sich die Einstellung ‚Einmal pro Sitzung‘. Jede Änderung muss mit dem Passwort des Zertifikates bestätigt werden.



Bei den Einstellungen in Adobe Acrobat DC kann unter dem Menüpunkt „Erstellung und Erscheinungsbild“ das Aussehen der Unterschrift konfiguriert werden. Die Basiseinstellung, die in der Universitätsverwaltung zu nutzen ist, sieht wie rechts abgebildet aus. Bei den Menüpunkten „Überprüfung“ und „Zeitstempel für Dokumente“ werden die Standardeinstellungen beibehalten.



Bei der Nutzung der elektronischen Signatur sind folgende Sicherheitsrichtlinien von den Mitarbeitenden einzuhalten:

- Sowohl das Zertifikat als auch das Passwort zu dem Zertifikat dürfen nur dem/der Besitzer*in zugänglich sein. Eine Weitergabe ist nicht erlaubt.
- Das Zertifikat ist auf dem persönlichen Laufwerk P zu speichern.
- Das genutzte Gerät muss angemessen geschützt sein, also z.B. frei von Schadsoftware wie Viren sein und regelmäßig mit Sicherheits-Patches versehen werden.
- In Adobe Acrobat DC ist einzustellen, dass jede elektronische Signatur oder jede erste Signatur nach dem Öffnen von Adobe Acrobat DC mit dem Passwort des Zertifikats bestätigt werden muss.
- Der Rechner muss beim Verlassen des Raums gesperrt werden.