



Checkliste: Ausstellung von Klasse B Zertifikaten für LRAO mit RIO

[Registrierrichtlinie Klasse B für LRAO \(RR\)](#)

→ Kapitel 5.2.4 Ausstellen mit RIO

V2.2 / 14.10.2025

PUBLIC

Im Prozess «Ausstellen mit RIO» delegiert der LRAO die Identifikation der antragstellenden Person und weitere Aufgaben an den RIO. Die antragstellende Person und der RIO befinden sich dabei an einem vom LRAO entfernten Ort. Der Prozess wird auch asynchroner Ausstellungsprozess genannt.

Wichtig:

- Administrations- und Testzertifikate dürfen nicht über diesen Prozess ausgestellt werden.
- Die gesamte Dokumentenablage erfolgt durch den LRAO, der RIO führt keine dauerhafte Ablage

Nr.	Beschreibung	Referenz
Schritt 1 – Auftragserstellung		
1	User/HR/Linie füllt den 1. Teil des Formulars «Klasse B: RIO Antrag zur Ausstellung von Klasse B Zertifikaten» aus und informiert den RIO und den Kunden über eine neue Ausstellung.	<ul style="list-style-type: none">• RR 5.2.4.1• Klasse B - Formular- und Dokumentenbibliothek
Schritt 2 – Identifikation User und Weiterleiten Antrag durch RIO - Überprüfung des Antrages:		
2	<ul style="list-style-type: none">• Der RIO geht anhand der Checkliste «Checkliste RIO» vor, Dokumentiert die einzelnen Schritte darauf und leitet die Unterlagen an den LRAO weiter.• Dabei ist wichtig, dass die Seriennummer der Smartcard auf das Antragsformular geschrieben wird und die Kopien/Scans vollständig und lesbar sind.	<ul style="list-style-type: none">• RR 5.2.4.2• Klasse B - Formular- und Dokumentenbibliothek
Schritt 3 – Genehmigung Ausstellung Zertifikate durch LRAO → Ausstellung der Zertifikate via Walk-In-Wizard: «RIO»-Policy benutzen		
3.1	Sind alle benötigten Unterlagen vorhanden (Antragsformular , mit Seriennummer der Karte), Checkliste, Unterschriebene Kopie «Benutzervereinbarung und Nutzungsbedingungen für fortgeschrittene Zertifikate der Klasse B (für natürliche Personen der Swiss Government PKI)» , ggf. weitere benötigte Kopien gemäss Ausnahmeregelung). ➤ Bei elektronischer Übermittlung: Wurden alle Dokumente verschlüsselt übermittelt?	<ul style="list-style-type: none">• RR 5.2.4.3• Klasse B - Formular- und Dokumentenbibliothek



Nr.	Beschreibung	Referenz
3.2	Ist die Antragsbestätigung von einem autorisierten RIO unterzeichnet? ➤ Bei elektronischer Übermittlung: Ist die elektronische Unterschrift des RIO gültig?	RR 5.2.4.3
3.3	Kopie des (Reise-)Dokuments und ggf. weiterer Dokumente einscannen und abspeichern ➤ Bei elektronischer Übermittlung: Abspeichern der signierten Antragsbestätigung	
3.4	Abgleich Daten im System mit Angaben auf dem Antragsformular: Ist der User richtig im AdminDir erfasst?	AdminDir
Schritt 4 – Genehmigung Ausstellung Zertifikate durch LRAO ➔ Ausstellung der Zertifikate via WalkInWizard: «RIO»-Policy benutzen		
4.1	• Scans einfügen. • Der frei gegebene Antrag wird in einem eTicket angelegt und an die CA zur Zertifizierung übermittelt. • Die Ticketnummer wird in einem sogenannten Unseal-Dokument (pdf-Format) festgehalten.	RR 5.2.4.3
4.2	• Das Unseal-Dokument mit dem Aktivierungscode an die private Adresse des Kunden schicken. • Alternativ dazu können die Aktivierungsdaten dem RIO per verschlüsselter und signierter Mail zugestellt werden.	
4.3	Ablage der Dokumente unter a) (Papierform) im Kundendossier ➤ Bei elektronischer Übermittlung: Ablage im elektronischen Kundendossier	
4.4	Nachführen im Journal	<ul style="list-style-type: none">• RR 5.2.4.4 und 3.7• Klasse B - Formular- und Dokumentenbibliothek
Schritt 5 – Abholen Zertifikate durch User		
5.1	Token-Unseal Wizard öffnen. ➤ Beim RIO oder einem Berufskollegen, welcher über einen zweiten Kartenleser verfügt.	RR 5.2.4.4
5.2	Karte in Lesegerät einfügen. ➤ Diese wird durch das System automatisch erkannt.	
5.3	Wenn vom WalkInWizard gefragt, den Aktivierungscode eingeben. ➤ Die Zertifikate werden gespeichert	
5.4	Danach die PIN und die Revokationspassphrase eingeben. ➤ Die Karte ist einsatzbereit	