



Bundesamt
für Sicherheit in der
Informationstechnik

Deutschland
Digital•Sicher•BSI•

Programm [BSZ-Prüfstellen]: BSZ-Evaluierungsprozess

BSZ-EP

Version 2.1 vom 01.11.2024



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
Postfach 20 03 63
53133 Bonn
Tel.: +49 (0)800 247 1000
E-Mail: service-center@bsi.bund.de
Internet: <https://www.bsi.bund.de>
© Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 2022-2024

Änderungshistorie

Version	Datum	Name/ Org-Einheit	Beschreibung
1.0	01.02.2022	Referat SZ 33	Erstausgabe Bisherige Inhalte zur Durchführung der Evaluierung aus BSZ-Prüfstellen übernommen
1.1	01.05.2023	Referat SZ 33	Revision Zwei Stichpunkte in Hilfsmittel und eine Aufgabe für Antragsteller in Tabelle 2 ergänzt <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation bei Schwachstellenmeldungen als 3.4 ergänzt • Aufteilung der 5 Prozessschritte aus Kapitel 2 in 3 Phasen • Referenz auf Anforderungen für Arbeit im Homeoffice in 3.1 ergänzt • Redaktionelle Änderungen
2.0	01.11.2023	Referat SZ 33	Revision <ul style="list-style-type: none"> • Anpassungen im Rahmen der Einführung des neuen Geltungsbereichs HSK • Anpassungen der Regelungen zu Formatierung des Evaluierungsreports
2.1	01.11.2024	Referat S 26	Revision <ul style="list-style-type: none"> • Entfernen der Abbildung 1: Dokumentenübersicht (Zertifizierungs- und Anerkennungsprogramm) in Kapitel 1.1 und entsprechende Anpassung im Kapitel. • Änderung der Referenzen der VB-Stellen zu VB-Prüfstellen • Einführung der Erweiterten Nachevaluierung • Kapitel 3.1 Ergänzung zur Nutzung des BSCW Servers zum Datenaustausch • Regelungen zu Arbeitstreffen mit Prüfstellen und Umgang mit Mängeln entfernt. Regelungen sind im Dokument [BSZ-Prüfstellen] zu finden

Tabelle 1: Änderungshistorie

Inhalt

1	Einleitung.....	5
1.1	Zielsetzung und Eingliederung des Dokuments BSZ-EP	5
2	Anforderungen an den Ablauf der Evaluierung	6
2.1	Vorbereitungs- und Antragsphase.....	6
2.2	Evaluierungsphase.....	7
2.2.1	Auftaktbesprechung.....	7
2.2.2	Evaluierung.....	7
2.2.3	Abschlussinterview.....	8
2.2.4	Erweiterte Nachevaluierung.....	9
2.3	Zertifizierungsphase.....	10
3	Spezielle Rahmenbedingungen.....	12
3.1	Weitere Regelungen der Zusammenarbeit.....	12
3.2	Schwachstellen- und Statusmeldungen	13
4	Referenzen und Glossar [Verzeichnisse].....	15

1 Einleitung

Dieses Dokument ist Teil der öffentlichen Beschreibung des BSZ-Zertifizierungsschemas und beinhaltet Präzisierungen über den Evaluierungsprozess.

1.1 Zielsetzung und Eingliederung des Dokuments BSZ-EP

Dieses Dokument beinhaltet verpflichtende Anforderungen, weitere Informationen und Regelungen zur Durchführung von BSZ-Verfahren für die Prüfstellen als Ergänzung zu den Dokumenten „Anerkennung von Prüfstellen“ [BSZ-Prüfstellen], „Kompetenzfeststellung“ [BSZ-Evaluatoren] und dem übergeordneten Dokument „Verfahrensbeschreibung zur Anerkennung von Prüfstellen“ [VB-Prüfstellen].

In diesem Dokument werden die speziellen Anforderungen zusammen mit detaillierten Hinweisen für Verfahrensabläufe benannt, die eine BSZ-Prüfstelle bzw. ein tätiger BSZ-Evaluator zu berücksichtigen hat. Die Informationen beziehen sich auf die Evaluierung von Produkten unter Verwendung der BSZ- und AIS B Dokumente. Diese beinhalten die Interaktionen zwischen den am Prozess beteiligten Parteien (Evaluator oder Evaluatorin/ ZertifiziererIn oder Zertifizierer/ Antragsteller/ Hersteller), die Art der Dokumentation und die Bereitstellung von Prüfergebnissen an die Zertifizierungsstelle. Die Beschreibung des BSZ-Verfahrens zur Zertifizierung von Produkten ist im Dokument „Produktzertifizierung“ [BSZ-Produkte] dokumentiert und gilt als Grundlage der Beschreibung des Evaluierungsprozesses.

Einen Überblick über alle benötigten Anforderungen, Quellen und Hilfsmittel gibt das Dokument „Verzeichnisse als Nachschlagewerk für Interessenten und Beteiligte an Zertifizierungs- und Anerkennungsverfahren“ [Verzeichnisse]. Es enthält zudem ein Glossar- und Abkürzungsverzeichnis.

Die Beschreibung der verschiedenen Dokumentenkategorien befindet sich in dem übergeordneten Dokument [VB-Prüfstellen].

2 Anforderungen an den Ablauf der Evaluierung

Zur Aufrechterhaltung der Anerkennung und zur sachgerechten Durchführung von Evaluierungen im Programm BSZ muss die Prüfstelle die nachfolgenden Anforderungen an die Abläufe der Evaluierung im Rahmen der Beschleunigten Sicherheitszertifizierung sowie zur Reanerkennung einhalten. Darüber hinaus sind die Anforderungen aus Kapitel 3 „Spezielle Rahmenbedingungen“ einzuhalten.

Im Folgenden wird das Verfahren einer Beschleunigten Sicherheitszertifizierung mit den Aufgaben der BSZ-Prüfstelle dargestellt. Details zu den Verfahren sind im Dokument [BSZ-Produkte], im Dokument [AIS B4] oder im übergeordneten Dokument [VB Produkte.PD] beschrieben.

Sofern es sich bei dem Verfahren auch um eine Anerkennung handelt, können in einzelnen Schritten Zusatzaufwände wegen der Fachbegutachtung entstehen. Details sind im Dokument [BSZ-Evaluatoren] aufgeschrieben.

Einen Überblick über alle benötigten Hilfsmittel befindet sich im Dokument [Verzeichnisse].

Die Beschleunigte Sicherheitszertifizierung ist in drei Phasen mit fünf Prozessschritten aufgeteilt:

1. Vorbereitungs- und Antragsphase
2. Evaluierungsphase
 1. Auftaktbesprechung
 2. Evaluierung
 3. Abschlussinterview
3. Zertifizierungsphase

2.1 Vorbereitungs- und Antragsphase

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
<ul style="list-style-type: none"> • Vertrag mit Hersteller schließen • Eignungsprüfung von ST, TOE und weiteren Dokumenten vornehmen • Bei Reevaluierung oder Rezertifizierung: Impact Analysis Reports (IAR) bewerten • Aufwandsschätzung vornehmen • Interne Planungen vornehmen • Analyse der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • BSZ-Produkte • jeweils gültige AIS B Dokumente • Antragsformular • öffentlicher PGP-Schlüssel der Zertifizierungsstelle des BSI (auf der Webseite verfügbar) 	<ul style="list-style-type: none"> • TOE auf Zertifizierbarkeit prüfen • ST und weitere Dokumente erstellen (siehe BSZ-Produkte) • Kryptounterlagen zusammenstellen • Vertrag mit Prüfstelle schließen • Antrag beim BSI stellen • Anm.: Der Antragsteller sollte auch einen PGP-Schlüssel bereitstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Informationsgespräch zum Verfahren • Informationen bereitstellen, z. B. auf www.bsi.bund.de/bsz • Antrag prüfen

Tabelle 2: Aufgaben für die Vorbereitung und Antragsstellung

2.2 Evaluierungsphase

2.2.1 Auftaktbesprechung

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung von ST und TOE • bei Reevaluierung oder Rezertifizierung Vorstellung und Bewertung des IAR • Vorstellung und Abstimmung des Testaufwands • Abstimmung des Zeitaufwands und der zeitlichen Rahmenplanung • Abstimmung der Konfiguration des TOE • Abstimmen der kryptographischen Evaluierung • Abstimmung offener Punkte 	<ul style="list-style-type: none"> • BSZ-Produkte • jeweils gültige AIS B Dokumente • BSZ-Auftakt-Agenda-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung notwendiger Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe der TOE-Konfiguration • Freigabe des Prüfaufwands • Klärung offener Fragen • Hinweise zum Testverlauf, z. B. bestimmte Testansätze, Kryptoprüfung

Tabelle 3: Aufgaben in der Auftaktbesprechung

2.2.2 Evaluierung

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
Prüfeinrichtung: <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung des TOE gemäß Installationsanleitung in die Prüfkonfiguration 	<ul style="list-style-type: none"> • AIS B3 • AIS B4 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung des TOEs (Anzahl je nach Produkttyp und Geltungsbereichs) • Bereitstellung unverschlüsselter Firmware • Bereitstellung notwendiger Zusatz-Hardware & Software • Ggf. Klärung von Rückfragen für die Installation von Infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> • keine

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
Evaluierung: <ul style="list-style-type: none"> Entwicklung und Pflege der Prüfstrategie und Testplanung Ausführen der Evaluierung mit Konformitäts- und Penetrationstests Dokumentation der Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> jeweils gültige AIS B Dokumente BSZ-ETR-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Beantwortung von Rückfragen der Prüfstelle 	<ul style="list-style-type: none"> keine
Bericht: <ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Evaluierungsreports (engl.: Technical Evaluation Report, ETR) Übersendung des ETR an die Zertifizierungsstelle Aktualisierung des ETR basierend auf Kommentierung durch die Zertifizierungsstelle 	<ul style="list-style-type: none"> AIS B4 BSZ-ETR-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> keine 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung des ETR Kommentierung des ETR

Tabelle 4: Aufgaben während der Evaluierung

2.2.3 Abschlussinterview

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
<ul style="list-style-type: none"> Vorstellung der Evaluierungsergebnisse Verteidigung der Prüfstrategie Unterstützung bei der Beurteilung der Befunde Beantwortung von Rückfragen Aktualisierung des ETR Ggf. (minimale) Nachevaluation Im Negativfall: Unterstützung bei der Beurteilung, ob Erweiterte Nachevaluierung zielführend ist 	<ul style="list-style-type: none"> AIS B4 BSZ-ETR-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> keine 	<ul style="list-style-type: none"> Kritische Bewertung von: <ul style="list-style-type: none"> Ergebnissen Strategien Expertenauswahl Beurteilung der Befunde Feststellung der finalen Einschätzung der Befunde Entscheidung zur Annahme des ETR Im Negativfall: Entscheidung, ob Erweiterte Nachevaluierung zielführend ist

Tabelle 5: Aufgaben im und nach dem Abschlussinterview

2.2.4 Erweiterte Nachevaluierung

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
<ul style="list-style-type: none"> Einschätzung des Änderungsbedarfes am TOE Abschätzung der voraussichtlichen Evaluierungsdauer 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils gültige AIS B Dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> keine 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen der Voraussetzungen für die Erweiterte Nachevaluierung Bereithalten der Kapazitäten
<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Befunde Bei Zeitplanung unterstützen 	<ul style="list-style-type: none"> ETR 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Zeitplans 	<ul style="list-style-type: none"> Klärung offener Fragen
<ul style="list-style-type: none"> Bewertung des Impact Analysis Reports (IAR) Aufwandsschätzung vornehmen Interne Planung vornehmen 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils gültige AIS B Dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> Aktualisierung der Dokumentation Aktualisierung des TOE 	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Informationsgespräch
<ul style="list-style-type: none"> Finaler Abstimmungstermin Vorstellung der Änderungen an ST und TOE Bewertung des IAR Vorstellung und Abstimmung des Testaufwands Abstimmung des Zeitaufwands und der zeitlichen Rahmenplanung Abstimmung der Konfiguration des TOE Abstimmen der kryptographischen Evaluierung Abstimmung offener Punkte 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils gültige AIS B Dokumente BSZ-Auftakt-Agenda-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung notwendiger Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> Freigabe der TOE-Konfiguration Freigabe des Prüfaufwands Klärung offener Fragen Hinweise zum Testverlauf, z. B. bestimmte Testansätze, Kryptoprüfung
<ul style="list-style-type: none"> Prüfeinrichtung: Einrichtung des TOE gemäß Installationsanleitung in die Prüfkongfiguration 	<ul style="list-style-type: none"> AIS B3 AIS B4 	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung des geänderten TOE Bereitstellung der unverschlüsselter Firmware Bereitstellung notwendiger Zusatz-Hard- & Software Ggf. Klärung von Rückfragen für die 	<ul style="list-style-type: none"> keine

<i>Aufgaben Prüfstelle</i>	<i>Hilfsmittel</i>	<i>Aufgaben Antragsteller/Hersteller</i>	<i>Aufgaben Zertifizierungsstelle</i>
		Installation von Infrastruktur	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluierung: • Ausführen der Erweiterten Nachevaluierung • Dokumentation der Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeweils gültige AIS B Dokumente • BSZ-ETR-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. beantworten von Rückfragen der Prüfstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • keine
<ul style="list-style-type: none"> • Berichte: • Erstellen des aktualisierten ETR • Übersenden ETR an BSI-Zertifizierungsstelle • Aktualisieren des ETR basierend auf Kommentierung durch BSI-Zertifizierungsstelle • 	<ul style="list-style-type: none"> • AIS B4 • BSZ-ETR-Vorlage 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen des ETR • Kommentierung des ETR

2.3 Zertifizierungsphase

<i>Aufgaben Prüfstelle</i>	<i>Hilfsmittel</i>	<i>Aufgaben Antragsteller/Hersteller</i>	<i>Aufgaben Zertifizierungsstelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Abgenommenen ETR signieren und der Zertifizierungsstelle vorlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit des signierten ETRs überprüfen
<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Entwurf des Zertifizierungsreports kommentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Entwurf des Zertifizierungsreports kommentieren • Ggf. auf formale Anhörung reagieren • Empfangsbestätigung an BSI senden • 4 Wochen Zeit, schriftlich Widerspruch gegen die Zertifizierungsentscheidung bei der Zertifizierungsstelle einzulegen. 	<p>Bei positivem Abschluss der Evaluierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zertifikatsurkunde, Zertifizierungsreport und Zertifizierungsbescheid erstellen • Ggf. Entwurf des Zertifizierungsreports zur Kommentierung versenden • Formale Anhörung des Antragstellers zu Nebenbestimmungen und Auflagen im Bescheid (Frist 14 Tage) • Bescheid, Zertifikat und Zertifizierungsreport an den Antragsteller postalisch versenden. (Widerspruchsfrist 1

Aufgaben Prüfstelle	Hilfsmittel	Aufgaben Antragsteller/Hersteller	Aufgaben Zertifizierungsstelle
			Monat oder Widerspruchs- verzichtserklärung) <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Widerspruch bearbeiten • Nach Ablauf der Widerspruchsfrist ist der Bescheid bestandskräftig • Zertifikat sowie Zertifizierungsreport veröffentlichen • Wenn gewünscht Zertifizierungszeichen bereitstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. dem Antragsteller die Evaluierungsergebnisse erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Empfangsbestätigung an BSI senden • 4 Wochen Zeit, schriftlich Widerspruch gegen die Zertifizierungsentscheidung bei der Zertifizierungsstelle einzulegen. 	Bei negativem Abschluss der Evaluierung: <ul style="list-style-type: none"> • Negativbescheid nach formaler Anhörung • Ggf. Widerspruch bearbeiten • Nach Ablauf der Widerspruchsfrist ist der Bescheid bestandskräftig.
<ul style="list-style-type: none"> • Alle evaluierungsrelevanten Nachweise archivieren • Den Evaluierungsgegenstand zur Archivierung dem Antragsteller aushändigen (es sei denn, es gibt eine andere Vereinbarung). • Weitere Prüfunterlagen gemäß interner Regelungen oder vertraglicher Vereinbarung mit dem Antragsteller archivieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle evaluierungsrelevanten Nachweise und das evaluierte Produkt für den Zeitraum der Gültigkeit des Zertifikates plus 3 Jahre archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle verfahrensrelevanten Nachweise archivieren
Ggf. Feedbackgespräch mit der Zertifizierungsstelle: <ul style="list-style-type: none"> • Telefonisch oder persönlich • Positives und negatives aus dem Verfahren • Verbesserungsvorschläge zum Prozess 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Gespräch mit der Prüfstelle

Tabelle 6: Aufgaben für Zertifikatsvergabe und Abschluss des Verfahrens

3 Spezielle Rahmenbedingungen

3.1 Weitere Regelungen der Zusammenarbeit

1. Die Prüfstelle muss die prozessspezifischen Anforderungen gemäß Kapitel 2 „Anforderungen an den Ablauf der Evaluierung“ einhalten und ist gegenüber der Produktzertifizierungsstelle verpflichtet, Auskünfte zum Ablauf und Inhalt laufender Evaluierungsverfahren zu erteilen.
2. Die Prüfstelle teilt der Zertifizierungsstelle umgehend mit, wenn es zu Verzögerungen im geplanten Ablauf kommen sollte. Sie passt den Zeitplan an und stimmt diesen ab. Sollte dieser neue Zeitplan auf Nachfrage der Zertifizierungsstelle nicht zur Verfügung gestellt werden, kann eine zeitnahe Bearbeitung der Prüfergebnisse durch die Zertifizierungsstelle nicht erfolgen. Die Zertifizierungsstelle setzt den Antragsteller in Kenntnis und kann ein Mahn- und Aussetzungsverfahren einleiten.
3. Die Prüfstelle ist für die technische Korrektheit und für die wahrheitsgemäße Dokumentation ihrer Prüfergebnisse verantwortlich.
4. Die Archivierung des Evaluierungsgegenstandes nach Abschluss der Evaluierung erfolgt grundsätzlich nach Vorgaben der Zertifizierungsstelle des BSI unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Herstellers. In der Regel erfolgt die Archivierung des Prüfgegenstands beim Hersteller.
5. Die Verwendung von Testequipment außerhalb der Räumlichkeiten der Prüfstelle muss in der Auftaktbesprechung präzisiert werden. Es müssen angemessene Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz des TOE, vertraulicher Informationen und des verfahrensspezifischen Wissens der Evaluatorin bzw. des Evaluators getroffen werden. Bei Verbleib des TOE oder von vertraulichen Unterlagen in der externen Stelle, z. B. unbeaufsichtigt über Nacht, müssen angemessene Zusatzmaßnahmen zum Schutz getroffen werden. Wird die Testdurchführung am TOE, z. B. aufgrund von Nichtverfügbarkeit von Equipment, unterbrochen, so müssen Maßnahmen zur Sicherstellung und Neueinrichtung der verwendeten Konfiguration der Tools und des TOE getroffen werden. Die Evaluatorin bzw. der Evaluator ist verantwortlich für die Durchführung und für die Ergebnisse solcher extern durchgeführten Tests. Wird extern genutztes Testequipment durch Betriebspersonal (Operator) gesteuert, z. B. bei maßgeschneiderten Geräten, muss die Evaluatorin bzw. der Evaluator bei der Durchführung vor Ort dabei sein und das Betriebspersonal geeignet und verantwortlich anleiten. Die Evaluatorin bzw. der Evaluator muss dazu die notwendigen Kenntnisse zum jeweiligen TOE, zur Art des durchzuführenden Tests, zum eingesetzten Equipment und dessen Verwendung mitbringen.
6. Bei der Aktualisierung und Ergänzung des ETR sind die inhaltlichen Änderungen kenntlich zu machen, z. B. indem mit Änderungsmarkierungen gearbeitet wird. Die gelieferten PDF-Dokumente müssen jeweils eine Variante mit sichtbarer Änderungsmarkierungen und eine um die Änderungsmarkierungen bereinigte Variante umfassen. Dies dient der Beschleunigung der Durchsicht durch die Zertifiziererin bzw. den Zertifizierer. Bei Wiederverwendung eines ETR bei Rezertifizierung/ Reevaluierung gilt der einzuliefernde ETR als neues Dokument und muss alle für den reevaluierten TOE gültigen Evaluierungsergebnisse aller Evaluierungen umfassen. Aus dem entsprechenden ETR mit Änderungsmarkierungen muss klar ersichtlich sein, welche Evaluierungsergebnisse neu hinzugekommen sind und welche aus vorherigen Evaluierungen stammen.¹
7. Prüfberichte enthalten die Namen und wahrgenommenen Rollen aller an der Erstellung des Berichts sowie der darin dargestellten Ergebnisse beteiligten Personen. Dies gilt sowohl für Personal der Prüfstelle als auch für ggf. beauftragte Dritte.
8. Die Prüfstelle muss bei Übersendung neuer Versionen von Dokumenten, insbesondere ETR, immer eine Variante mit Änderungsmarkierungen zum letzten übersendeten Stand übermitteln.

¹ Hintergrund: Jeder ETR muss als alleinstehendes Dokument vollständig verständlich sein, weshalb es nicht ausreicht, alleinig die Ergebnisse der Reevaluierung anzugeben.

9. Die abschließende Fassung des ETR (sowohl mit positivem wie negativem Ergebnis) wird von dem für das Evaluierungsprojekt verantwortlichen Projektleiter oder dem Prüfstellenleiter bzw. Leiterin mit dem bestimmten Wortlaut (siehe Fußnote²) namentlich gezeichnet und vom Qualitätsmanagement-beauftragten (QMB) der Prüfstelle mit dem bestimmten Wortlaut (siehe Fußnote³) namentlich gezeichnet.
Die abschließende Fassung des ETR wird der Zertifizierungsstelle des BSI elektronisch unmittelbar nach Abnahme des ETR durch die Zertifiziererin bzw. den Zertifizierer zugestellt.
10. Für den elektronischen Dokumentenaustausch zwischen Prüfstelle und Zertifizierungsstelle kann auch die BSCW-Plattform verwendet werden. Dies ist für die Übermittlung des ETR sinnvoll, da dieser größer sein kann als die maximale Email-Anhangsgröße von ca. 13 MB. Die per BSCW übermittelten Dokumente müssen immer mit dem Verfahrensschlüssel verschlüsselt sein.
11. In vielen Fällen wird die Evaluierung auf mehrere Evaluatoreninnen bzw. Evaluatoren aufgeteilt und teilweise werden für bestimmte Tätigkeiten Fachexperten hinzugezogen, z. B. für bestimmte Penetrationstests oder Analysen. Die Prozesse innerhalb der Prüfstelle müssen sicherstellen, dass ein hinreichender Informationsaustausch zwischen den beteiligten Personen ermöglicht und tatsächlich praktiziert wird und diese Personen Zugriff auf alle für sie relevanten Herstellernachweise und Prüfergebnisse haben, um ihre jeweilige eigene Aufgaben erfüllen zu können.
12. Die Prüfstelle muss der Zertifizierungsstelle ermöglichen, bei Bedarf einzelne Evaluationsschritte in den Räumlichkeiten der Prüfstelle zu begleiten.
13. Es kann sein, dass im Rahmen des Verfahrens fachliche Grundsatzentscheidungen durch die Zertifizierungsstelle notwendig werden. Diese Entscheidungen sind auch bei zukünftigen Verfahren durch die Prüfstelle selbstständig mit zu beachten.
14. Im Rahmen des Abschlussinterviews müssen auf Nachfrage die durchgeführten Tests genauer beschrieben werden, insbesondere hinsichtlich Teststrategie, etwaiger Anpassungen sowie der verfahrensspezifischen Umsetzung des risikobasierten Ansatzes.
15. Bei der Arbeit von Evaluatoreninnen bzw. Evaluatoren im Homeoffice gelten die Anforderungen im Dokument [AH-Evaluatoren], das auf Anfrage bei der Anerkennungsstelle des BSI (postfach-erkennung@bsi.bund.de) erhältlich ist.
16. Die Auftaktbesprechung findet grundsätzlich frühestens 10 Werktage nach Eingang des finalen ST sowie der weiteren Dokumente durch die Antragstellerin bzw. den Antragsteller und 5 Werktage nach Eingang Präsentation durch die Prüfstelle statt.

3.2 Schwachstellen- und Statusmeldungen

Evaluierungsergebnisse dürfen erst nach der finalen Bewertung des Evaluierungsgegenstandes und Abnahme des ETR mit dem Antragsteller oder Hersteller geteilt werden. Bei wichtigen Befunden informiert

² Wortlaut zur Unterschrift des Projektleiters / Prüfstellenleiters:

"Alle an dieser Evaluierung beteiligten Personen sind in der wahrgenommenen Rolle angeführt. Die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Evaluatoren war gewährleistet und sie hatten die für die Prüfung notwendigen Mittel / Ressourcen zur Verfügung. Die Prüfberichte geben die tatsächlichen Fakten und Ergebnisse wieder und sind durch keine anderen Sachverhalte als die zwischen Prüf- und Zertifizierungsstelle bestehenden beeinflusst."

bzw.:

"All persons involved in this evaluation are listed with the role they took. The independence of the evaluators has been ensured and all means and resources necessary for the evaluation performed were available. The evaluation reports reflect the actual facts and results and are not influenced by circumstances other than those defined between evaluation body and certification body."

³ Wortlaut zur Unterschrift QMB:

"Das Verfahren ist gemäß den im Rahmen der Anerkennung durch das BSI abgenommenen Prozessen der Prüfstelle durchgeführt und eventuelle Abweichungen sind individuell dokumentiert und werden von der Prüfstellenleitung verantwortet. Formale und inhaltliche QS wurde wie auf den Dokumenten vermerkt durchgeführt."

bzw.:

"The procedure has been performed according to the processes of the evaluation facility as approved by BSI within the ITSEF Approval and Licensing process. Potential deviations have been documented individually and the head of the ITSEF takes responsibility for this. Formal and content quality checks have been performed as indicated on the respective documents."

die Prüfstelle die Zertifizierungsstelle. Nach Prüfung des Befundes entscheidet die Zertifizierungsstelle, ob sie den Antragsteller bzw. die Antragstellerin informiert bzw. durch die Prüfstelle informieren lässt. Ein Befund gilt hierbei als wichtig, wenn er mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt:

- Der Befund stellt aus Sicht der Prüfstelle ein erhebliches Sicherheitsrisiko mit in der Praxis realistischen Angriffsszenarien eines bereits im Verkauf bzw. Einsatz befindlichen Produktes dar.
- Der Befund stellt aus Sicht der Prüfstelle eine erhebliche Abweichung bzw. Schwachstelle dar, die eine Zertifizierung verhindert und dadurch eine erhebliche Veränderung am Produkt erfordert.

Nachbesserungen am Produkt während des Verfahrens sind in der Regel nicht möglich und bedürfen der Genehmigung durch die Zertifizierungsstelle.

Die Prüfstelle darf die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über kurze Statusmeldungen bezüglich der (Nicht-)Einhaltung des abgestimmten Zeitplans informieren. Weitere Meldungen sind grundsätzlich nicht vorgesehen und erfordern im Einzelfall die Absprache mit der Zertifizierungsstelle.

4 Referenzen und Glossar [Verzeichnisse]

Das Dokument Verzeichnisse als Nachschlagewerk für Interessenten und Beteiligte an Zertifizierungs- und Anerkennungsverfahren [Verzeichnisse] gibt einen Überblick über alle benötigten Anforderungen, Quellen und Hilfsmittel mit einem Glossar- und Abkürzungsverzeichnis.

Die Listen im Bereich der Anforderungen, Quellen und Hilfsmittel sind als Stammliste zu verstehen und decken für sämtliche Anforderungen und Dokumente die Information über aktuelle Quellenhinweise ab.