

Checkliste für empfangende Stellen

Nr.	Thema	Aufgabe	Erledigt?	Termin
1.	Elektronisches Zertifikat	Beantragt?		
		Ausgestellt?		
		Abgeholt?		
2.	OSCI-Intermediärs-Betreiber	Vertrag über OSCI-Postfach geschlossen?		
		Öffentlichen Schlüssel des eigenen Zertifikats an Intermediärs-Betreiber übergeben?		
		OSCI-Postfach eingerichtet?		
		URL des OSCI-Postfachs und Intermediärszertifikat erhalten?		
		Zugriff auf OSCI-Postfach getestet?		
3.	Behördenschlüssel	Behördenschlüssel erstellt?		
4.	DVDV - nur bundesweit / länderübergreifend	Angebot bei KRZN unter dvdv@krzn.de angefragt für die Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV für Ihre Organisation?		
		Angebot zur Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV vom KRZN erhalten?		
		KRZN mit der Übernahme der Aufgabe Pflegende Stelle DVDV beauftragt?		
5.	DVDV	Eintragung beantragt?		
		Eintragung erfolgreich abgeschlossen?		
6.	Behördenschlüssel	Behördenschlüssel und Datum, ab dem Nachrichten empfangen werden können, dem Dienst-Provider mitgeteilt?		
7.	Empfang	Prüfung eingehender Nachrichten durch das GWA-Tool in den Empfangsprozess integriert?		
		Verarbeitung geprüfter Nachrichten durch Fachverfahren gewährleistet?		

Diese Checkliste entspricht dem Anhang 9 des Leitfadens zur Einführung von XGewerbeanzeige. Der Leitfaden erläutert die notwendigen Schritte zur Vorbereitung und Inbetriebnahme des Nachrichtenaustauschs mit dem Standard XGewerbeanzeige.

Den aktuellen Stand des Leitfadens finden Sie unter <http://www.bmwi.de/BMWi/Redaktion/PDF/XYZ/xgewerbeanzeige-leitfaden.pdf>.