

Signaturkarten  
eANVPORTAL

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>2</b>
<b>Wichtige Informationen .....</b>	<b>3</b>
<b>Schritt 1 – Voucher-Code und Angaben zur Person:.....</b>	<b>4</b>
<b>Schritt 2 – Auswahl des Ausweistyps: .....</b>	<b>5</b>
<b>Schritt 3 - Ausweisdaten: .....</b>	<b>6</b>
<b>Schritt 4 - Kontaktdaten: .....</b>	<b>8</b>
<b>Schritt 5 Zertifikatslaufzeit: .....</b>	<b>9</b>
<b>Schritt 6 Verzeichnis abrufbarer Zertifikate:.....</b>	<b>10</b>
<b>Schritt 7 Selbstbeschränkung .....</b>	<b>11</b>
<b>Schritt 8 – Zustelladresse .....</b>	<b>13</b>
<b>Schritt 9 – Auftragsdaten.....</b>	<b>14</b>
<b>Schritt 10 – AGB und absenden: .....</b>	<b>15</b>
<b>Schritt 11 – E-Mail Adresse bestätigen .....</b>	<b>19</b>
<b>Schritt 12 – Post-Ident Verfahren.....</b>	<b>20</b>
<b>Schritt 13 - Produktion und Zustellung Ihrer Signaturkarte.....</b>	<b>21</b>
<b>Schritt 14 - PIN Nummern Vergabe mit der SignLive! Toolbox (Offline) .....</b>	<b>22</b>
<b>Letzter Schritt - Empfangsbestätigung .....</b>	<b>25</b>

## Wichtige Informationen

Drucken Sie die Dokumentation aus und lesen diese einmal vollständig vorab durch. Somit ist gewährleistet, dass Ihr Online-Antrag vollständig ist und Signaturkarte im Nachgang ohne Verzögerung ausgeliefert werden kann.

Sie werden Schritt für Schritt durch den kompletten Antrag mit den erforderlichen Erklärungen geführt.

Bitte beachten Sie, dass der folgende Vorgang von dem Karten-Inhaber der Signaturkarte persönlich durchgeführt werden muss!

**Wichtiger Hinweis:** Halten Sie bitte Ihren Personalausweis oder Ihren Reisepass bereit. Einige Angaben aus Ihrem Ausweisdokument werden im Verlauf der Bearbeitung des Online-Antrags abgefragt.

---

### Fragen rund um die neue Signaturkarte beantworten wir Ihnen gerne!



Haben Sie weiterführende Fragen rund um Signaturkarten, dann steht Ihnen zusätzlich zur Signaturkarten-Servicenummer unsere kostenpflichtige Hotline unter Telefon:

**+49 900 1000 906**

*(2,99€/Min aus dem dt. Festnetz, abweichende Kosten aus dem Mobilfunk)*

zur Verfügung.

Ihr eANVportal Team

---

## Schritt 1 – Voucher-Code und Angaben zur Person:

Bitte beachten Sie, dass der Voucher-Code (erstes Eingabefeld) in der Maske nur für die Bestellung genau **einer** Karte genutzt werden kann.

Sollten Sie mehrere Signaturkarten beantragen wollen, so benötigen Sie für jede Karte einen separaten Voucher-Code.

In dem Feld Kundennummer tragen Sie Ihre Kundennummer ein. Füllen Sie die Felder mit den Angaben zu Ihrer Person.

Haben Sie den Kartenantragsassistenten über den Voucher-Code Generator gestartet sind die Felder mit Voucher, Kundennummer und Name bereits gefüllt. Hat sich der Name z.B. aufgrund einer Heirat geändert, darf dieser natürlich korrigiert werden. In jedem Falle müssen die Angaben mit denen auf Ihrem Ausweisdokument übereinstimmen. Benutzen Sie auf keinen Fall den Knopf „Zurücksetzen“. Dieser löscht alle vorhandenen Einträge des Formulars und der generierte Voucher-Code geht damit verloren.

Bestätigen Sie die Eingaben mittels der Schaltfläche „Weiter“

Voucher\*

Kundennummer\*

**Angaben zur Person (Meldeadresse)**

Anrede*	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Strasse*	<input type="text"/>	Hausnummer*	<input type="text"/>
Postleitzahl*	<input type="text"/>	Wohnort*	<input type="text"/>
Land*	Deutschland <input type="text"/>		

**Hinweis:** Entnehmen Sie diese Daten bitte aus Ihrem Ausweisdokument.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Abbruch      Zurücksetzen      Weiter

## Schritt 2 – Auswahl des Ausweistyps:

Bitte wählen Sie hier Ihr Ausweisdokument aus, auf welcher Basis Ihre Signaturkarte identifiziert wird.

**Auswahl Ihres Ausweistyps**

Ausweistyp\* Reisepass ▾

Ausweis

Reisepass

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Zurück Abbruch Zurücksetzen Weiter

### Schritt 3 - Ausweisdaten:

Übertragen Sie die Daten, wie in Ihrem Ausweisdokument enthalten, in das Formular ein.

**Ausweis:**

**Ausweisdaten**

Ausweisnummer*	Geburtsdatum*	Ablaufdatum*
(max. 10 Zeichen)	(TT.MM.JJJJ)	(TT.MM.JJJJ)

Ausstelldatum*	Ausweisbehörde*
(TT.MM.JJJJ)	
Geburtsort*	Staatsangehörigkeit* Deutschland

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Zurück    Abbruch    Zurücksetzen    **Weiter**



## Schritt 4 - Kontaktdaten:

Die Kontaktdaten dienen für Rückfragen bei der Signaturkartenerstellung und zur Benachrichtigung über den aktuellen Produktionsstatus per eMail –Pflichtfeld\*

**So erreichen Sie mich tagsüber**

Telefon*	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>

**Mailadressen**

E-Mail Kontakt*	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

## Schritt 5 Zertifikatslaufzeit:

Die Zertifikatslaufzeit ist fest auf fünf Jahre gesetzt. Die Laufzeit des Zertifikats ist technisch begrenzt und muss sofern der Vertrag nicht vorher beendet wurde nach 5 Jahren erneuert werden.

Eine erneute Signaturkartenbestellung bei Axians und das damit verbundene Ident-Verfahren ist für die Verlängerung des Zertifikats nicht nötig.

(Über das genaue Vorgehen zur Verlängerung/Erneuerung des Zertifikats werden Sie rechtzeitig vor Ablauf in Kenntnis gesetzt)

**Willkommen beim Signaturkarten Online-Antrag für Einzelsignaturkarten**

**Zertifikatslaufzeit**

Mein Zertifikat ist, unabhängig von der Vertragslaufzeit, gültig für:

fünf Jahre

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Willkommen beim Signaturkarten Online-Antrag für Multisignaturkarten**

**Zertifikatslaufzeit**

Mein Zertifikat ist, unabhängig von der Vertragslaufzeit, gültig für:

zwei Jahre

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

## Schritt 6 Verzeichnis abrufbarer Zertifikate:

Hier können Sie (bei Bedarf) Ihr Zertifikat in ein öffentliches Verzeichnis eintragen lassen (ähnlich einem Telefonbucheintrag). Dies ist für das elektronische Abfallnachweisverfahren jedoch nicht notwendig, daher haben wir den Eintrag auf „Nein“ vorbelegt.

**Aufnahme in das Verzeichnis abrufbarer Zertifikate\***

<input type="radio"/>	Ja, ich will mein qualifiziertes Zertifikat zum Abruf freigeben.	<input checked="" type="radio"/>	Nein, ich will mein qualifiziertes Zertifikat nicht zum Abruf freigeben
-----------------------	--	----------------------------------	---

**Hinweis:** Für das elektronische Abfallnachweisverfahren nicht erforderlich.

E-Mail Zertifikat\*

**Hinweis:** Diese E-Mail Adresse wird in Ihr Zertifikat eingetragen. Die Eintragung der E-Mail Adresse ins Zertifikat ist nur für bestimmte Anwendungen (beispielsweise E-Mail-Signatur und E-Mail-Verschlüsselung erforderlich. Bevor wir Ihre E-Mail Adresse in Ihr Zertifikat eintragen dürfen ist eine Überprüfung der Adresse erforderlich. Dazu senden wir Ihnen eine E-Mail mit einer Prüfnummer an die hier angegebene Adresse. Diese Prüfnummer müssen Sie handschriftlich in den ausgedruckten PKS-Auftrag übernehmen. Aufträge ohne Prüfnummer können nicht bearbeitet werden. Weitere Informationen darüber finden Sie in unserer [FAQ](#).

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Zurück    Abbruch    Zurücksetzen    **Weiter**

## Schritt 7 Selbstbeschränkung

Im Antrags-Assistenten ist eine Selbstbeschränkung **möglich**. Diese können Sie unter der Schaltfläche „Bearbeiten“ eintragen.

Für Karten die ausschließlich im Umfeld von eANV genutzt werden sollen, ist hier der Text „**Nur in Verbindung mit dem elektronischen Abfallnachweisverfahren**“ einzutragen.

Eine Signatur kann mit einer beschränkten Karte zwar technisch gesetzt werden, durch die Beschränkung jedoch rechtlich nicht gültig sein.

Um die Beschränkung anzubringen, wählen Sie die Option „Ja, ich will die Nutzung des **Signaturschlüssels** beschränken“ und wählen „Bearbeiten“.

Möchten Sie keine Beschränkung, tippen sie einfach nur auf „Weiter“.

**Selbstbeschränkung\***

Nein, ich will die Nutzung des Signaturschlüssels nicht beschränken.

Ja, ich will die Nutzung des Signaturschlüssels beschränken.

Neues Attribut im Hauptzertifikat ▾

Bearbeiten

**Hinweis:**  
Mit diesem Attribut können Sie den Einsatzzweck zum Beispiel auf das elektronische Abfallnachweisverfahren beschränken.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Zurück Abbruch Zurücksetzen Weiter

Soll die Beschränkung im Wortlaut verändert werden, klicken sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ und ändern den Text nach ihren Wünschen ab.

Übernehmen Sie die Eingabe über den Knopf „Speichern“

**Neues Attribut im Hauptzertifikat: Selbstbeschränkung**

**Bitte tragen Sie nachfolgend den Text zur Beschränkung so ein, wie er später im Zertifikat erscheinen soll.**

Um Ihre Signaturkarte auf das elektronische Abfallnachweisverfahren zu beschränken, geben Sie hier bitte folgenden Text ein:

*Nur in Verbindung mit dem elektronischen Abfallnachweisverfahren*

**Speichern** **Abbrechen** **Entfernen**

## Schritt 8 – Zustelladresse

Hier tragen Sie bitte die Adresse ein, an welche die Signaturkarte gesendet werden soll.

Wählen Sie die obere Option wird die Karte an den Wohnort des Antragstellers gesendet.

Wählen Sie die untere Option, müssen Sie eine Abweichende Adresse angeben, an die der Signaturkartensend durchgeföhrt werden soll.

Hier kann z.B. Die **Firmenadresse** angegeben werden (**unsere Empfehlung**).

**Zustelladresse für ihre Signaturkarte\***

Postzustellung. Die Anschrift entspricht der unter Angaben zur Person angegebenen Adresse.

Postzustellung. Die Anschrift lautet wie folgt:

Herr  Frau  Firma

Firma			
Name		Vorname	
Strasse		Hausnummer	
Postleitzahl		Ort	
Land	Deutschland <span style="float: right;">▼</span>		

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

## Schritt 9 – Auftragsdaten

Alle eingegebenen Daten werden hier zusammengefasst dargestellt.

Sollten Sie jetzt noch Änderungen durchführen wollen betätigen Sie die Schaltfläche „Zurück“ (unten links). Sind die Daten korrekt, bestätigen Sie dies durch die Schaltfläche „Weiter“.

Eine Rechnungsanschrift wird nicht abgefragt, da die Daten Axians bereits bekannt sind.

**Ihre Auftragsdaten**

<b>Angaben zur Person</b>	
Name:	Herr Marcus Müller
Anschrift:	Jungferngasse 71 89750 Dillingen (Deutschland)
geboren am:	16.06.1975 in Ulm (Steckungshringgau) (Deutschland)
Ausweis:	nationaler Personalausweis (Deutschland) Nr. 123456789
ausgestellt am:	26.12.2011 in Stadt Ulm (gültig bis 26.12.2021)
Telefon:	0714123456
Mail Kontakt:	m.mueller@axians.de
<b>Zertifikat</b>	
Laufzeit:	2 Jahre
Telepasswort:	123456789
Freigabe zum Abruf:	Nein
Selbstbeschränkung:	Zertifizierungskategorie 1      Selbstbeschränkung 1
<b>Lieferanschrift der Signaturkarte</b>	
Name:	Herr Marcus Müller (Steckungshringgau) (Deutschland)
Anschrift:	Jungferngasse 71 89750 Dillingen (Deutschland) (land)
<b>Rechnungsanschrift</b>	

Zurück
Weiter

## Schritt 10 – AGB und absenden:

Bestätigen Sie die AGB und erstellen Sie den Auftrag zur Fertigung Ihrer Signaturkarte mit dem Button „Auftrag absenden“.

**Willkommen beim Signaturkarten Online-Antrag für Einzelsignaturkarten**

**AGB und Absenden**

Die Vertragsabwicklung erfolgt zu den **allgemeinen** Geschäftsbedingungen Public Key Service der Deutschen Telekom AG. Ich konnte vom Inhalt der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der **Wiederrufsbelehrung** Kenntnis nehmen. Mit ihrer Geltung bin ich einverstanden. Die **Informationen** zum Public Key Service, wo insbesondere eine Belehrung über die Unterrichtung gemäß § 6 SigG enthalten ist, habe ich gelesen und mit meiner Unterschrift zur Kenntnis genommen. Ich weiß und bin damit einverstanden, daß diese Informationen wichtiger Bestandteil des Auftrages sind und mit meiner Unterschrift zum Inhalt des Vertrages werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen\*

Übermitteln Sie die Auftragsdaten mit dem Button "Auftrag absenden". Danach erhalten Sie Ihren Signaturkartenauftrag als PDF Datei zum Download. Diesen drucken Sie bitte aus und legen ihn persönlich bei einer Postfiliale oder Agentur Ihrer Wahl zusammen mit Ihrem Personalausweis oder Reisepass zur Identifikation vor. Ihre Postfiliale / -agentur wird den Auftrag dann zur weiteren Bearbeitung an das Telekom Trust Center weiterleiten. Sollte uns Ihr Auftrag erst nach 6 Wochen erreichen, können wir ihn nicht mehr bearbeiten.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

[Zurück](#) [Abbruch](#) [Zurücksetzen](#) [Auftrag absenden](#)

Bei Multisignaturkarten müssen Sie zusätzlich noch die Informationen zu besonderen Sicherheitsanforderungen bestätigen.

**Willkommen beim Signaturkarten Online-Antrag für Multisignaturkarten**

**AGB und Absenden**

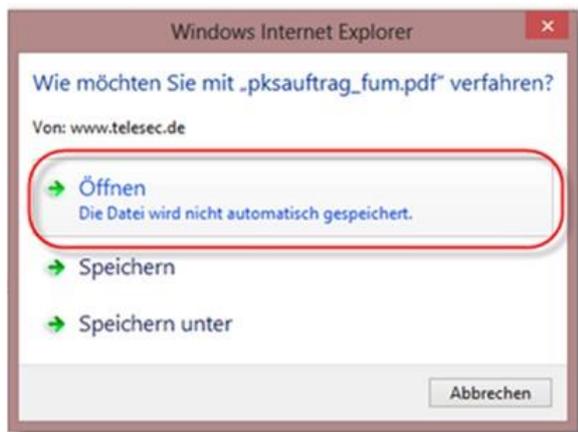
- Die Vertragsabwicklung erfolgt zu den **☒** allgemeinen Geschäftsbedingungen Public Key Service der Deutschen Telekom AG. Ich konnte vom Inhalt der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der **☒** Wiederrufsbelehrung Kenntnis nehmen. Mit ihrer Geltung bin ich einverstanden. Die **☒** Informationen zum Public Key Service , wo insbesondere eine Belehrung über die Unterrichtung gemäß § 6 SigG enthalten ist, habe ich gelesen und mit meiner Unterschrift zur Kenntnis genommen. Ich weiß und bin damit einverstanden, daß diese Informationen wichtiger Bestandteil des Auftrages sind und mit meiner Unterschrift zum Inhalt des Vertrages werden.
- Allgemeine Geschäftsbedingungen\***
- Über die besonderen Sicherheitsanforderungen für die Einsatzumgebung der Multisignaturkarte bin ich durch Aushändigung der Bestätigungsurkunde des TÜV IT (Nr. **☒** TUVIT.93146.TE.12.2006; dort insbesondere Ziffer 3.2c und den Nachtrag 1 zu dieser Urkunde) informiert worden.
- Multisignatur\***

Übermitteln Sie die Auftragsdaten mit dem Button "Auftrag absenden". Danach erhalten Sie Ihren Signaturkartenauftrag als PDF Datei zum Download. Diesen drucken Sie bitte aus und legen ihn persönlich bei einer Postfiliale oder Agentur Ihrer Wahl zusammen mit Ihrem Personalausweis oder Reisepass zur Identifikation vor. Ihre Postfiliale / -agentur wird den Auftrag dann zur weiteren Bearbeitung an das Telekom Trust Center weiterleiten. Sollte uns Ihr Auftrag erst nach 6 Wochen erreichen, können wir ihn nicht mehr bearbeiten.

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Nach der Auswahl der Schaltfläche „Auftrag absenden“ öffnet sich der Antrag im PDF-Format. Je nach verwendetem Browser müssen Sie noch Optionen zur Darstellung des Dokuments auswählen.

Internet Explorer Version 11:



Es erscheint der Antrag im PDF-Format (7 Seiten),

**Bitte zweimal ausdrucken:**

- Für Ihre Unterlagen.
- Zur Abgabe beim Post-Ident-Verfahren.

Danach können Sie das Fenster schließen.

**Wichtiger Hinweis:** Da es sich hierbei um ein PDF-Format handelt sollte ihr Arbeitsplatzrechner mit einem geeigneten PDF-Reader ausgestattet sein. *Achtung wichtig: Popup-Blocker an Ihrem Rechner müssen deaktiviert sein!*

Mit dem Signaturkartenantrag gehen Sie zu einer Postdienststelle Ihrer Wahl, um das Post-Ident-Verfahren durchzuführen. Dieser Vorgang ist für Sie kostenfrei.

Was benötigen Sie alles für Ihren Besuch in der Postdienststelle?

Die „Schritt für Schritt Anleitung“ auf Seite 4 (Der Post-Ident Coupon) ist ein Teil der von Ihnen ausgedruckten Formularsätze, **bitte aufmerksam lesen!**

Das Blatt mit den persönlichen Informationen (Telepin) **müssen** Sie **behalten**, die Informationen darauf werden im letzten Schritt benötigt.

## Signaturkartenantrag (Unterschreiben auf Seite 2) per Post an die Telesec senden

**Ihr Auftrag für ein qualifiziertes Zertifikat mit Anbieterakkreditierung bei der Deutschen Telekom AG mit einer Multisignaturkarte**

**Wichtig!** Sie erhalten nur die Beschriftung, wenn Sie die Ziffern richtig ablesen. Bitte benutzen Sie die Ziffernbeschriftung oder die Ziffern von der Beschriftung.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.

**PKS-Auftrag zur Teilnahme am Public Key Service®**  
entsprechend den Anforderungen des deutschen Signaturgesetzes (PKS-§-§16g, Multisignaturkarte)

**Wichtig!** Sie erhalten nur die Beschriftung, wenn Sie die Ziffern richtig ablesen. Bitte benutzen Sie die Ziffernbeschriftung oder die Ziffern von der Beschriftung.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.

**PKS-Auftrag zur Teilnahme am Public Key Service®**  
entsprechend den Anforderungen des deutschen Signaturgesetzes (PKS-§-§16g, Einzel-Signaturkarte)

**Wichtig!** Sie erhalten nur die Beschriftung, wenn Sie die Ziffern richtig ablesen. Bitte benutzen Sie die Ziffernbeschriftung oder die Ziffern von der Beschriftung.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.

## PostIdentCoupon

(damit persönlich zur Post)

## Telepin

(! diese Seite behalten !)

**Coupon für POSTIDENT durch Postfiliale**

**Schritt für Schritt Anleitung**  
Diese Identifizierung durch PostIdent Basic dient der Beantragung eines qualifizierten Signaturkarten gemäß der eIDAS Verordnung. Ihr Auftraggeber ist beschriftet, wenn Sie die Punkte 1-4 erfüllt haben.

1. Drucken Sie Ihren Signaturkarten-Auftrag (PKS) aus und laden Sie die Anlagen herunter. Nachfolgend sind die Anlagen und die Anlagen beschriftet.
2. Unterzeichnen Sie die Anlagen persönlich bei der Postfiliale.
3. Bringen Sie die Anlagen persönlich bei der Postfiliale ein.
4. Laden Sie die Anlagen persönlich bei der Postfiliale ein.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.

**Persönliche Informationen zu Ihrem Public Key Service Auftrag**

Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument wichtige persönliche Informationen zu Ihrem Signaturkartenantrag enthält. Das Dokument darf daher nicht mit dem Auftraggeber an das Trust Center versendet werden. Bitte legen Sie dieses Dokument bei der Auftragsbearbeitung in Ihren Unterlagen ab. Zu Ihrer Sicherheit haben wir Ihre Telefonnummer für die Bestätigung des Empfänger der Signaturkarte und zur Speicherung Ihres Zertifikats in Ihrem Trust Center auf diesem Dokument vermerkt.

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_  
Webadresse: 00\_235\_450331  
Telefon: \_\_\_\_\_

URL zum Support: <https://www.telesec.de/de/produkte/gratuit/support/>  
URL zum Support: <https://www.telesec.de/de/produkte/signaturkarte/support/>

## Falls aktiviert: Zertifikat-Selbstbeschränkung (Unterschreiben auf Seite 2) und ebenfalls per Post an die Telesec senden

**Auftrag für ein Attribut zur Selbstbeschränkung**

**Wichtig!** Sie erhalten nur die Beschriftung, wenn Sie die Ziffern richtig ablesen. Bitte benutzen Sie die Ziffernbeschriftung oder die Ziffern von der Beschriftung.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.

**Wichtig!** Sie erhalten nur die Beschriftung, wenn Sie die Ziffern richtig ablesen. Bitte benutzen Sie die Ziffernbeschriftung oder die Ziffern von der Beschriftung.

**Informationen**  
1. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
2. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.  
3. Die Beschriftung ist ein Dokument, das die Identifizierung des Antragstellers durch den Anbieter bestätigt.



Hier ein Auszug von der Telesec Homepage:

#### Warum ist eine Überprüfung der E-Mail Adresse, die ins Zertifikat eingetragen werden soll, erforderlich?

Details  
Erstellt: 22. Mai 2014

Diese Überprüfung ist auf Grund von Anforderungen der Browser Hersteller (Microsoft, Mozilla) erforderlich. Damit wird sichergestellt, daß nur Sie als Eigentümer Ihrer Emailadresse eine Signaturkarte bekommen können, die diese Emailadresse enthält.

Diese Überprüfung erfolgt dadurch, daß wir Ihnen eine E-Mail an die angegebene Adresse zur Aufnahme ins Zertifikat senden. Diese E-Mail enthält eine achtstellige Prüfnummer, die Sie handschriftlich auf Ihren PKS-Auftrag übernehmen müssen. Sollten wir Ihren Auftrag ohne Prüfnummer erhalten, so produzieren wir eine Signaturkarte ohne Emailadresse.

Ein nachträgliches Eintragen Ihrer Adresse auf einer Signaturkarte ist nicht möglich. Wenn Sie nachträglich die Eintragung Ihrer Emailadresse benötigen, so geht dies nur über die Beauftragung einer kostenpflichtigen Ersatzkarte gemäß unserer aktuellen Preisliste.

## Schritt 12 – Post-Ident Verfahren

Bitte prüfen Sie die ausgedruckten Formulare und gehen Sie wie folgt vor:

- **Bitte einen kompletten Ausdruck für sich selbst aufbewahren um bei Rückfragen die Daten zur Hand zu haben.**
- Unterschreiben Sie auf der Seite 2 unten links bei dem Kreuz den Antrag zur Teilnahme am Public Key Service.
- Eine Unterschrift auf der Seite 3 (Rechnungsempfänger) ist nicht notwendig, da dies bereits durch vorherige Bestellung bei Axians eWaste bereits abgestimmt ist.
- Auf der Seite 4 finden Sie die Schritt für Schritt Anleitung des Post-Ident-Verfahrens. Diese Seite dient auch als Post-Ident Coupon für die Identifizierung bei der Deutschen Post.
- Die Seite 5 mit der TelePIN darf nicht mit dem Antrag beim PostIdent-Verfahren abgegeben werden.
- Sofern Sie die Selbstbeschränkung nicht abgewählt haben, unterschreiben Sie auf der letzten Seite die Daten zur Eintragung der Attribute zur Selbstbeschränkung der Signaturkarte. Diese Attribute dienen zu Ihrem Schutz vor Missbrauch der Signaturkarte.
- Eine monetäre Beschränkung der Signaturkarte ist aufgrund des Eintrags „Nur in Verbindung mit dem elektronischen Abfallnachweisverfahren“ nicht nötig.

### Weitere Erforderliche Anlagen:

Zur Bearbeitung Ihres Signaturkartenantrags benötigen sie eine Kopie der Vorder- und Rückseite Ihres Personalausweises bzw. Ihres Reisepasses.

### Identifikation und Versand der Unterlagen

Senden Sie den Antrag mit der Kopie Ihres Personalausweises (bzw. Reisepasses) an die auf der zweiten Seite unter "Auftragsempfänger" angegebene Adresse.

Mit dem PostIdent-Coupon (siehe oben), sowie Ihrem gültigen Ausweisdokument gehen Sie zu einer Postfiliale Ihrer Wahl. Der Mitarbeiter der Deutschen Post führt die Identitätsfeststellung - die für Sie kostenlos ist - durch und übermittelt diese an das Trust Center der Deutschen Telekom AG.

**Wichtiger Hinweis:** Die Unterschrift zur Legitimation im Postident-Verfahren auf dem Post-IdentFormblatt wird erst in der Postfiliale geleistet.

## Schritt 13 - Produktion und Zustellung Ihrer Signaturkarte

Ihre Signaturkarte wird nach Eingang Ihrer Unterlagen beim Anbieter schnellstmöglich produziert und direkt an die von Ihnen angegebene Liefer-Adresse zugestellt.

---



### Wichtiger Hinweis:

Sobald Sie Ihre Signaturkarte erhalten haben, ist es notwendig, Ihre Signaturkarte mit einer persönlichen PIN zu aktivieren und, sofern die Pin - Vergabe erfolgreich war, den Erhalt der Signaturkarte zu bestätigen und damit die Zertifikats-Freischaltung freizugeben.

---



### Hinweis zu Kartenleser und Eingabeaufforderungen:

Anwender mit einem Klasse 2 Kartenlesegerät (z.B. Cherry ST-2000), d.h. welche kein integriertes Display haben, bekommen die weiteren Aufforderungen auf dem Computerbildschirm dargestellt.

Anwender mit einem Klasse 3 Kartenlesegerät (z.B. die meisten Reiner SCT Geräte) bekommen die weiteren Aufforderungen direkt auf dem Display des Kartenlesegeräts und **nicht** am Computerbildschirm dargestellt

---

## Schritt 14 - PIN Nummern Vergabe mit der SignLive! Toolbox (Offline)

<https://www.axians-ewaste.com/loesungen/signaturen-und-signaturzubehoer-fuer-die-qualifizierte-el-signatur/signaturkarten/>

Auf der angezeigten Seite klicken Sie bitte weiter unten auf „Informationen rund um Signaturkarten“ und dann auf den Downloadlink der Sign Live Toolbox.

**Weiterführende Informationen**

- Zur Online Bestellung
- Informationen rund um Fernsignaturen
- Informationen rund um Signaturkarten**

**Informationen rund um Signaturkarten**

**Bestellung / Aktivierung / Sperrung / Kündigung**

- Anleitung: Bestellvorgang der Signaturkarte
- Anleitung: Aktivierung der Signaturkarte
- Anleitung: Sperrung bzw. Kündigung der Signaturkarte

**Ersatz- oder Folgekartenauftrag**

Beantragen Sie mit Ihrer bald auslaufenden Signaturkarte jetzt eine neue Signaturkarte.  
Durch einen frühzeitigen Antrag ersparen Sie sich das mühsame PostIdent-Verfahren.

- Zum Folgekartenauftrag
- Anleitung: Bearbeitung des Signaturkarten Folgeauftrags
- Zum Ersatzkartenauftrag

**PIN-Management (Signaturkarte freischalten, prüfen oder PIN ändern)**

Zur Freischaltung, Prüfung oder PIN Änderung Ihrer Signaturkarte nutzen Sie bitte das Softwaretool SignLive! unseres Signaturkartenlieferanten. Sie können es hier herunterladen **SignLive Toolbox**

Sie können die Sign Live Toolbox auch direkt über folgenden Link herunterladen:  
<https://service.axians-ewaste.com/fum/de/dateiablage/path/eanvportal/support/tools/setupSignLiveToolbox.exe>

Es wird im Anschluss eine Datei mit dem Namen „*setupSignLiveToolbox.exe*“ heruntergeladen. Falls Sie nicht wissen, wohin die Datei gespeichert wurde, können Sie versuchen, die Tastenkombination „*STRG + J*“ zu drücken. In vielen Fällen öffnen Internetbrowser ein Fenster, in welchem die ganzen herunter geladenen Dateien aufgelistet werden.

Im Anschluss müssen Sie diese Software noch installieren. Hierzu benötigen Sie zwingend lokale administrative Rechte. Sollten Sie diese nicht haben, ziehen Sie bitte Ihren lokalen IT Betreuer zur Installation hinzu! Bitte lassen Sie alle Standardeinstellungen der Setup Routine bestehen (auch Java!) Nachdem die Software installiert wurde, starten Sie diese.



Wählen Sie den Menüpunkt „PIN Management“ aus. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel „PIN Management“.

## PIN1 selbstständig vergeben

Wählen Sie mit der Maus den obersten Eintrag (SigG PIN1 (für qualifizierte Signatur)) und klicken Sie mit der Maus auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Initialisieren“. Bitte lesen Sie das folgende Fenster aufmerksam durch.

**HINWEIS:** Wenn zu Beginn der PIN-Initialisierung eine **Nullpin** abgefragt wird, können Sie diese in der angezeigten Maske nachlesen. Diese ist im Regelfall 5x die Null ( 00000 )

Geben Sie jetzt *„immer auf dem Kartenlesegerät“* die folgenden unterschiedlichen Zahlenkombinationen ein.

1. 5 x die Null und dann die OK Taste drücken bzw. den grünen Haken
2. Eine frei gewählte 6-stellige Zahlenkombination als SigG PIN 1 eingeben und danach die OK Taste drücken.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 (damit Sie wissen, dass Sie sich nicht vertippt haben)
4. Es erscheint ein Bestätigungsfenster, das Ihre SigG PIN1 erfolgreich gesetzt wurde

Um die gewählte Kombination der SigG PIN1 **nach dreimaliger Falscheingabe** wieder neu vergeben bzw. zurücksetzen zu können, müssen Sie nach der Vergabe der SigG PIN1 zusätzlich die SigG PIN2 (PUK für SigG PIN1) vergeben.

## PIN2 selbstständig vergeben

Wählen Sie mit der Maus den zweiten Eintrag von oben (SigG PIN2 (für SigG PIN1)) und klicken Sie mit der Maus auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“. Bitte lesen Sie das folgende Fenster aufmerksam durch.

Geben Sie jetzt *„immer auf dem Kartenlesegerät“* die folgenden unterschiedlichen Zahlenkombinationen ein.

1. Die eben gesetzte 6-stellige PIN1 und dann die OK Taste drücken bzw. den grünen Haken
2. Eine frei gewählte 8-stellige Zahlenkombination als SigG PIN2 eingeben und danach die OK Taste drücken.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 (damit Sie wissen, dass Sie sich nicht vertippt haben)
4. Es erscheint ein Bestätigungsfenster, das Ihre SigG PIN2 erfolgreich gesetzt wurde
5. Notieren Sie Sich die gewählte 8-stellige PIN2 und verwahren Sie sie an einem sicheren Ort.

Sie können, wenn Sie wollen die gleiche Vorgehensweise für die Globale PIN1 und PIN2 (für Verschlüsselung und Authentisierung) verwenden. Die Globalen PINs werden jedoch im elektronischen Abfallnachweisverfahren nicht verwendet. Haben Sie die Karte nicht durch ein Attribut für die Verwendung im eANV-Verfahren beschränkt, könnten diese PINs in einem anderen Anwendungsbereich (Vergabepattformen, CO2-Zertifikate Handel, etc.) möglicherweise benötigt werden. Es kann jeweils dieselbe Kombination für beide PIN1 und eine andere Kombination für beide PIN2 vergeben werden (**unsere Empfehlung**).

## Letzter Schritt - Empfangsbestätigung

Wenn Sie ab jetzt mit Ihrer neuen ECC Signaturkarte signieren, können Sie zwar bereits Ihre Unterschrift auf den Dokumenten erkennen, jedoch wäre diese Unterschrift zum Zeitpunkt der Signatur noch nicht gültig, da das Zertifikat vom Zertifikatsherausgeber noch nicht frei geschaltet wurde.

### Hinweis:

Wenn Sie die PINs nicht erfolgreich setzen konnten, führen Sie bitte auf keinen Fall die elektronische Empfangsbestätigung durch.



Senden Sie die defekte Signaturkarte zusammen mit der dem Anschreiben beiliegenden „Empfangsbestätigung“ und einem Hinweis auf den Defekt, einer eine Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises (oder dem Dokument, welches Sie bei der Beantragung der Karte genannt haben) auf einem separaten Blatt des Anschreibens zurück. Sowohl die Empfangsbestätigung als auch die Ausweiskopien müssen handschriftlich unterschrieben sein!

Sollte bei Ihnen jedoch alles in Ordnung sein, führen Sie jetzt bitte die elektronische Empfangsbestätigung durch. Gehen Sie dazu mit einem Internetbrowser auf die Webseite

<https://www.pks.telesec.de/OnlineSperrung/faces/onlinefreischaltung.xhtml>

Führen Sie die Empfangsbestätigung für Ihre PKS Signaturkarte online aus. Diese Empfangsbestätigung gilt ausschließlich für PKS Signaturkarten.

Kartenummer

Telepasswort/TelePIN

Bitte geben Sie diese Zeichen in das nachstehende Feld ein



Mit der Ausführung der Empfangsbestätigung bestätigen Sie, dass

- Sie eine PKS-Signaturkarte mit korrektem Kartennummernaufdruck erhalten haben und erfolgreich die PINs der Karte gesetzt haben. Informationen zu den [PINs der Signaturkarte](#) und des [elektronischen Siegels](#), dass die Karte vor mißbräuchlicher Nutzung schützt finden Sie in unserer FAQ. Falls Ihre Software dafür keine Funktionalität zur Verfügung stellt empfehlen wir die Nutzung unseres kostenlosen Programms SignLive! Toolbox das Sie im [Downloadbereich](#) finden.
- Die Angaben in dem Ihrer PKS-Signaturkarte zugeordneten Zertifikat korrekt sind und das Zertifikat für den Public Key Service freigegeben werden kann.
- Sie die PKS-Signaturkarte erst nutzen werden, wenn Ihr Zertifikat im Verzeichnisdienst als gültiges Zertifikat geführt wird (entsprechende Prüfungen können Sie nach Durchführung der Empfangsbestätigung in diesem Webportal durchführen). Unsere FAQ enthält weitere [Informationen zum Thema Verzeichnisdienst](#).

**Karte zurücksenden**  
Möchten Sie die Empfangsbestätigung für Ihre PKS Signaturkarte nicht ausführen (beispielsweise weil die Karte defekt ist) laden Sie bitte das Formular für die [Empfangsbestätigung herunter](#) und senden Sie uns die Karte, zusammen mit dem ausgefüllten Formular zurück.

- ✓ Tragen Sie im Feld **Kartenummer** die Nummer ihrer persönlichen Signaturkarte ein.
- ✓ Im Feld Telepasswort/**TelePIN** tragen Sie bitte die TelePIN ein. Diese finden Sie auf dem mit dem Antrag ausgedruckten Blatt „*Persönliche Information zu Ihrem Public Key Service Auftrag*“, welche mit einem diagonalen Wasserzeichen „**Nur für Ihre Unterlagen**“ gekennzeichnet ist.



## Persönliche Informationen zu Ihrem Public Key Service Auftrag

Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument wichtige persönliche Informationen zu Ihrem Signaturkartenauftrag enthält. Das Dokument darf daher nicht mit dem Signaturkartenauftrag an das Trust Center versendet werden. Bitte legen Sie dieses Dokument mit der Auftragskopie in Ihren Unterlagen ab. Zu Ihrer Sicherheit haben wir Ihre TelePIN, die Sie zur Bestätigung des Empfangs der Signaturkarte und zur Sperrung Ihres Zertifikates / Ihrer Karte benötigen, nur auf diesem Dokument vermerkt.

Name:

Vorname:

Webauftragsnummer:

TelePIN: [REDACTED]

URL Online Sperrung: <https://www.telesec.de/pks/sperren.html>

URL Online Empfangsbestätigung: <https://www.telesec.de/pks/freischalten.html>

Weitere Informationen finden Sie in den Unterrichtsunterlagen und im Web unter <http://www.telesec.de/pks>.

Sollten Sie Ihre TelePIN nicht mehr zur Hand haben, besteht die einzige Möglichkeit der Aktivierung darin, die im Anschreiben beiliegende Seite „Empfangsbestätigung“ auszufüllen und per Postversand an die Telesec zu übermitteln.

- ✓ Tragen Sie unterhalb des Captcha Code Bildes den Captcha Code ein. Hiermit wird sichergestellt, dass Sie ein Mensch und keine Maschine sind.
- ✓ Setzen Sie im Anschluss die 3 Haken in die kleinen viereckigen Kästchen
- ✓ Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Empfangsbestätigung absenden“.

- ✓ Im Anschluss können Sie im nächsten Fenster die Freischaltung mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche prüfen.

Einige Zeit nachdem Ihre Signaturkarte aktiviert wurde bekommen Sie eine Bestätigungs E-Mail. Von nun an wird Ihr Zertifikat im Verzeichnisdienst geführt.

Erst nach Erhalt der E-Mail sind bereits durchgeführte Signaturen mit der erhaltenen Signaturkarte rechtskräftig.

Verwahren Sie weiterhin die Seite des Signaturkartenantrags auf der die TelePIN angegeben ist. Diese benötigen Sie zum Beispiel, wenn Sie Ihre Karte irgendwann sperren bzw. kündigen möchten.

