

Ausweisbehörde nPA Signaturkarte

Inhalt

1	Wir bitten um Beachtung	2
2	Neuantrag	2
2.1	Signaturkarte	3
3	Erneuerung	4
3.1	Signaturkarte	4

1 Wir bitten um Beachtung

Ihr Zertifikat läuft bald ab. Bitte beantragen Sie Ihr neues Zertifikat zeitnah, da der Genehmigungsprozess ca. 2-3 Wochen dauert. Nicht rechtzeitig beantragte Folgeaufträge müssen dann neu beantragt werden.

Es ist notwendig, dass die Antragsteller personenbezogene Postfächer (Max.Mustermann@...) als Mailadresse anzugeben. Beachten sie auch immer die Hinweise der Webseiten.

Senden Sie keine Kopien vorab, diesen werden nicht bearbeitet, wir benötigen das Original.

Für telefonische Rückfragen bitte die RA Mitarbeiter unter 0361 / 57-3635960 kontaktieren

2 Neuantrag

zur Beantragung einer Signaturkarte für die Ausweis-/Ausländerbehörde verwenden Sie bitte folgenden Link: <https://doi.telesec.de/doi/ee>.

Login: *****

Passwort: *****

Verwenden Sie zur Anmeldung die Ihnen bekannten Login-Daten oder erfragen diese telefonisch unter: 0361 / 57-3635 960.

2.1 Signaturkarte

1. Benutzen Sie bitte den Menüpunkt ""TCOS-Smartcard-Zertifikat" und dann „beantragen“ auf der linken Seite
2. „Auswahl der Domäne“: „Hoheitliche Dokumente“ eintragen -> „Weiter“
3. „Auswahl des Zertifikatstyps“: „Personenbezogenes Zertifikat“ wählen -> „Weiter“
4. „Daten des Antragstellers“: entsprechend ausfüllen, personenbezogenes Postfach angeben (Max.Mustermann@... -> „Weiter“
5. „Zertifikatsdaten: Name und E-Mail-Adresse“: nochmals vergleichen -> „Weiter“
6. „Zertifikatsdaten: Weitere Angaben (optional)“: Ort = Ort, Feld 1 = Ausweisbehörde, Feld 2 = pab:„Ihr Amtlicher Gemeindeschlüssel (AGS)“_00 -> „Weiter“
7. „Veröffentlichung, Hash-Algorithmus und Sperrung des Zertifikats“: belassen Sie so wie vorgegeben -> „Weiter“
8. „Mitteilung an die Registrierungsstelle“: bleibt leer -> „Weiter“
9. „Zusammenfassung der Antragsdaten, Absenden des Antrags“: – Bitte die Angaben nochmal prüfen und gegebenenfalls korrigieren
10. Klicken Sie auf „Beantragen“
11. Zertifikatsantrag herunterladen und per „Einseiten-Druck“ ausdrucken
12. Blatt 1 unterzeichnen Sie unter Punkt 5 (Ort, Datum und Unterschrift), unter Punkt 6 füllen Sie nichts aus
13. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis (Dienst-, Personalausweis) zur siegelführenden Stelle, diese füllt Punkt 6 komplett aus, das muss eine andere Person sein. Diese identifiziert Sie und füllt Punkt 6 aus (Ort, Datum, Unterschrift, Ausweisnummer und -typ des Ausweises des Antragstellers, Dienstsiegel der Behörde nicht vergessen) und Punkt 7 bleibt frei, das füllt später die Registrierungsstelle aus. Achten Sie bitte auf das korrekte Ausfüllen unter Punkt 5 und 6. Nicht ordentlich ausgefüllte und unterzeichnete Anträge können nicht bearbeitet werden und zu Verzögerungen führen. Zudem kann eine nochmalige Beantragung nötig sein, wenn das alte Zertifikat zwischenzeitlich abgelaufen ist oder der Antrag wegen Fehlern abgelehnt werden musste.
14. **Senden Sie nur das Blatt 1** an folgende Adresse, wir benötigen es im Original und senden Sie keine Kopien vorab per Mail oder Fax:
 Thüringer Landesrechenzentrum
 RA Thüringen
 Ludwig-Erhard-Ring 8
 99099 Erfurt

3 Erneuerung

Zur Erneuerung Ihres demnächst ablaufenden Software-Zertifikates für das Meldewesen (XMeld) verwenden Sie bitte folgenden Link: <https://doi.telesec.de/doi/ee>.

Login: *****

Passwort: *****

Verwenden Sie zur Anmeldung die Ihnen bekannten Login-Daten oder erfragen diese telefonisch unter: 0361 / 57-3635 960.

3.1 Signaturkarte

1. Benutzen Sie bitte den Menüpunkt "TCOS-Smartcard-Zertifikat" und dann darunter „Zertifikat erneuern“ auf der linken Seite. Sollte dieser Menüpunkt fehlen, bitte die F5-Taste drücken, dann sollte er erscheinen.
2. Referenznummer und Sperrpasswort eingeben (Dies finden Sie in Ihren Unterlagen von vor 5 Jahren).
3. Klicken Sie auf „Suchen“.
4. Ihnen wird dann ein vorausgefülltes Formular angeboten, welches Sie bitte auf Korrektheit prüfen und gegebenenfalls ändern.
5. Klicken Sie auf „Beantragen“.
6. Zertifikatsantrag herunterladen und ausdrucken.
7. Blatt 1 unterzeichnen Sie unter Punkt 5 (Ort, Datum und Unterschrift), unter Punkt 6 füllen Sie nichts aus
8. Gehen Sie mit Ihrem Ausweis (Dienst-, Personalausweis) zur siegelführenden Stelle, diese füllt Punkt 6 komplett aus, das muss eine andere Person sein. Diese identifiziert Sie und füllt Punkt 6 aus (Ort, Datum, Unterschrift, Ausweisnummer und -typ des Ausweises des Antragstellers, Dienstsiegel der Behörde nicht vergessen) und Punkt 7 bleibt frei, das füllt später die Registrierungsstelle aus. Achten Sie bitte auf das korrekte Ausfüllen unter Punkt 5 und 6. Nicht ordentlich ausgefüllte und unterzeichnete Anträge können nicht bearbeitet werden und zu Verzögerungen führen. Zudem kann eine nochmalige Beantragung nötig sein, wenn das alte Zertifikat zwischenzeitlich abgelaufen ist oder der Antrag wegen Fehlern abgelehnt werden musste.
9. **Senden Sie nur das Blatt 1** an folgende Adresse, wir benötigen es im Original und senden Sie keine Kopien vorab per Mail oder Fax:
 Thüringer Landesrechenzentrum
 RA Thüringen
 Ludwig-Erhard-Ring 8
 99099 Erfurt