Ausfüllhinweise

zur Antragsstellung für D-Trust Signatur- oder Siegelkarten

➢ Deutsche Inhalte

Guide

to completing the application for a D-Trust signature card or seal card

➢ English Content

D-Trust Portal, Version 02/2023

D-Trust GmbH
Kommandantenstr. 15
10969 Berlin

www.d-trust.net

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise zu diesem Dokument 4
   1.1 Benötigte Unterlagen 4
2. Identifikation 5
   2.1 Personendaten Antragsteller 5
   2.2 Kontaktdaten 5
   2.3 Identifikationsverfahren 6
      a) PostIdent in einer Filiale 6
      b) PostIdent mit Online-Ausweisfunktion 6
      c) NotarIdent-Verfahren 7
      d) BotschaftsIdent-Verfahren 7
   2.4 Ausweisdokument 8
   2.5 Aktuelle Meldeanschrift 8
3. Organisation 9
   3.1 Organisation 9
   3.2 Organisationsnachweis 9
   3.3 Zeichnungsberechtigung 10
   3.4 Sperrberechtigung 10
4. Zertifikatsdaten 11
   4.1 Zertifikatsinhaber 11
   4.2 Zertifikatserweiterung im Zertifikat 11
      a) Pseudonym 11
      b) Einschränkungen 12
      c) Zusatzinformationen 12
      d) Monetäre Beschränkungen 12
   4.3 Veröffentlichung 13
5. Versand 14
   5.1 Versand Zertifikatsprodukt 14
   5.2 Versand PIN-Brief 14
6. Zahlung 15
   6.1 Rechnungsadresse 15
   6.2 Zahlungsinformationen 15
7. Zusammenfassung 16
8. Abschluss der Bestellung 16

9. Ihre nächsten Schritte 17
9.1 Alle Dokumente drucken 17
9.2 Bestellzusammenfassung 17
9.3 Checkliste 18
9.4 Antragsdokument 18
9.5 Organisationszugehörigkeitsbescheinigung 18
9.6 Identifikationsnachweis 19
9.7 Dokumente per Post versenden 19
10. Hinweise zur Sperrung von Zertifikaten 20
11. Kontakt D-Trust Kundensupport 20
12. Glossar 21

1. Allgemeine Hinweise zu diesem Dokument

Wichtig:
Geben Sie Ihre Zugangsinformationen zum Portal nicht an Dritte weiter!

Bitte beachten Sie, dass Signaturkarten und Personenzertifikate stets personengebunden an natürliche Personen ausgestellt werden.
Eine Bestellung für Dritte ist nicht zulässig.
Eine Siegelkarte darf nur durch eine siegelberechtigte Person der Organisation beantragt werden.

Dieses Dokument soll Ihnen dabei helfen, den Antrag für ein Zertifikatsprodukt (Signatur- oder Siegelkarte) korrekt und vollständig auszufüllen. In den folgenden Abschnitten werden hierfür die wichtigsten Aspekte erläutert.

Einige Abschnitte sind nicht für alle Zertifikatsprodukte relevant.

1.1 Benötigte Unterlagen

Sie benötigen einige Unterlagen und Daten, um einen Antrag für ein Zertifikatsprodukt nach eIDAS Vorgaben auszufüllen. Bitte lesen Sie sich die folgenden Punkte deshalb aufmerksam durch.

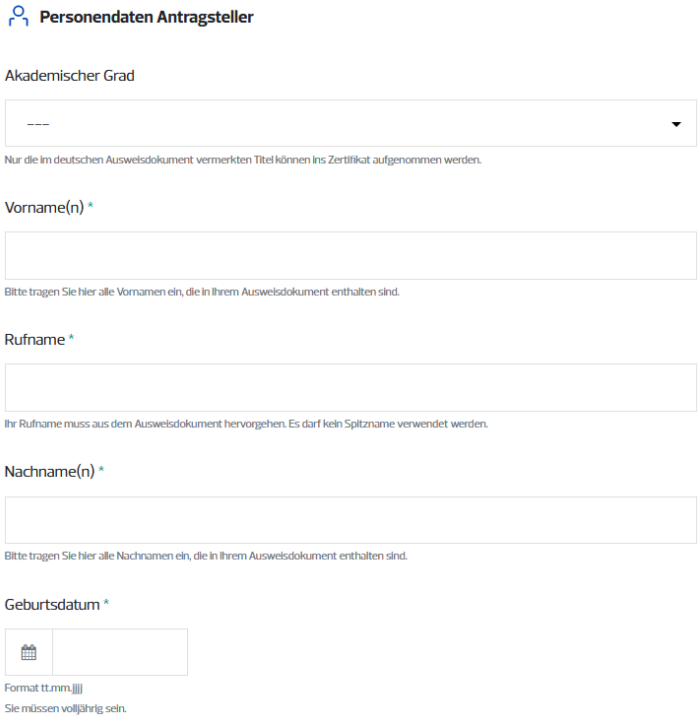
- **Ausweisdokument:** Bitte halten Sie Ihren persönlichen Ausweis bereit. Sie benötigen zum Versand des Antrags final auch eine Kopie des Ausweisdokuments.

- **Unternehmensdaten:** Bestellen Sie ein Zertifikat im Namen einer Firma, sind ggfls. folgende Daten erforderlich:
    - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
    - Handelsregisterdaten (Handelsregister HRB und Handelsregister Nr.)
    - Name und Kontaktdaten einer zeichnungsberechtigten Person (z. B. Geschäftsführung). Die Person muss nach Abschluss der Bestellung ein Formular unterzeichnen und stempeln.
    - Name und Kontaktdaten einer sperrberechtigten Person (z. B. Geschäftsführung oder Abteilungsleitung). Die Person muss nach Abschluss der Bestellung ein Formular unterzeichnen.
    - Interne Bestellnummern (für eventuell notwendige Auszeichnung auf der Rechnung)

- **Behördendaten:** Bestellen Sie ein Zertifikat im Namen einer Behörde, sind ggfls. folgende Daten erforderlich:
    - Name und Kontaktdaten einer zeichnungsberechtigten Person (z. B. Behördenleitung). Die Person muss nach Abschluss der Bestellung ein Formular unterzeichnen und mit Dienstsiegel bestätigen.
    - Name und Kontaktdaten einer sperrberechtigten Person (z. B. Behördenleitung oder Abteilungsleitung). Die Person muss nach Abschluss der Bestellung ein Formular unterzeichnen.
    - Interne Bestellnummern (für eventuell notwendige Auszeichnung auf der Rechnung)

- **Drucker:** Um den Antrag final abzuschließen, ist es zwingend erforderlich, einige Dokumente zu drucken.

2. Identifikation



2.1 Personendaten Antragsteller

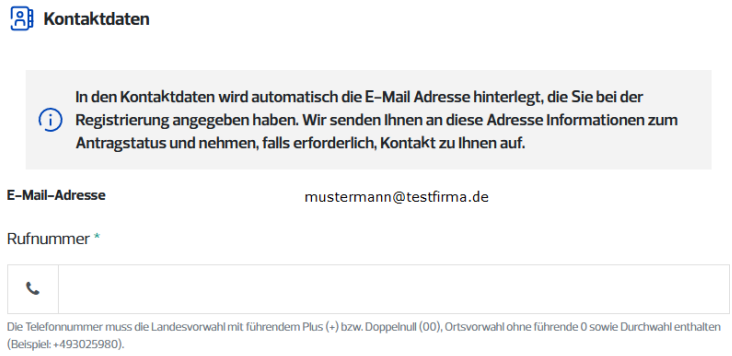
Übernehmen Sie für Ihre Angaben bitte die Daten auf Ihrem Ausweisdokument. Die Angaben müssen vollständig mit den Angaben des Ausweisdokuments, mit dem Sie sich bei der Antragstellung identifizieren, übereinstimmen.

Hinweis: Die antragstellende Person für Siegelkarten muss zeichnungsberechtigt sein (z. B. Geschäftsführer, Prokurist, Behördenleiter, Siegelberechtigter, Vorstand etc.). Eine Bevollmächtigung ist ausgeschlossen.

Als akademischer Titel ist ausschließlich „Doktor" zugelassen. Als Nachweis dient der Eintrag in Ihrem Ausweisdokument.

Bitte geben Sie im Feld „Rufname" den präferierten Vornamen an, falls in Ihrem Ausweisdokument mehrere Vornamen aufgeführt sind.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihr Rufname aus dem Ausweisdokument hervorgehen muss. Es darf kein Spitzname verwendet werden.



2.2 Kontaktdaten

Die Telefonnummer muss folgendes enthalten:

- die Landesvorwahl mit führendem Plus (+) oder Doppelnull (00),
- die Ortsvorwahl ohne führende 0 sowie
- die Durchwahl

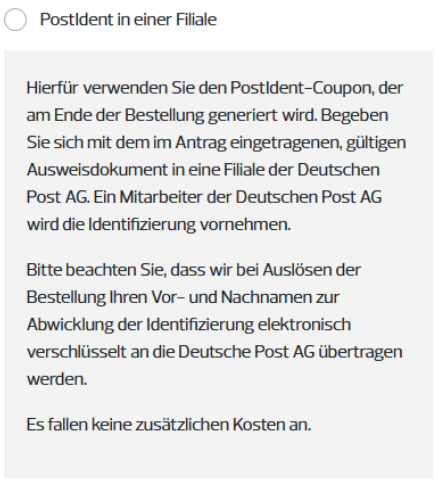
Ein Beispiel ist: +493025980.

Die angegebene E-Mail-Adresse und Telefonnummer dienen als Kontaktdaten bei Rückfragen zum Antrag.

Zusätzlich erhalten Sie Informationen zum Status Ihres Zertifikatsproduktes per E-Mail, z. B. Informationen zum Produktionsstatus oder ggf. bei einer Sperrung Ihres Zertifikats. Sie erhalten auch eine Erinnerung per E-Mail, bevor Ihr Zertifikat abläuft.

2.3 Identifikationsverfahren

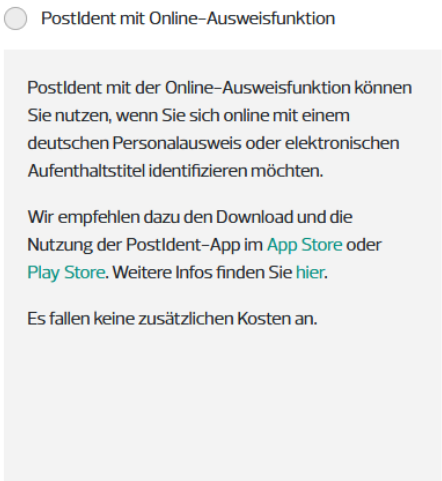
Bitte wählen Sie das Verfahren, mit dem Sie sich persönlich identifizieren lassen möchten. Folgende Verfahren stehen Ihnen zur Verfügung:



a) PostIdent in einer Filiale

Bitte nutzen Sie den am Ende der Antragsstellung ausgegebenen PostIdent-Coupon zur Identifizierung in einer Filiale der Deutschen Post AG. Sie benötigen für die Identifizierung das im Antrag angegebene Ausweisdokument. Mitarbeitende der Deutschen Post AG in einer Filiale werden die Identifizierung vornehmen. Die Daten der Identifikation werden elektronisch an D-Trust übermittelt.

Es fallen keine zusätzlichen Kosten an.



b) PostIdent mit Online-Ausweisfunktion

PostIdent mit der Online-Ausweisfunktion können Sie nutzen, wenn Sie sich online mit einem deutschen Personalausweis oder elektronischen Aufenthaltstitel identifizieren möchten.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie die PIN Ihres Ausweises benötigen. Sie können diese neu beantragen unter https://www.pin-rueck-setzbrief-bestellen.de/

Hinweis: Sie benötigen für dieses Verfahren die PostIdent-App. Sie finden den Download unter:

- App Store: https://apps.apple.com/de/app/postident/id999762739
- Play Store: https://play.google.com/store/apps/details?id=de.deutschepost.postident&hl=de

Weitere Infos zum Verfahren finden Sie hier:
https://www.deutschepost.de/de/p/postident/privatkunden/identifikation-mit-eid.html

Es fallen keine zusätzlichen Kosten an.

NotarIdent Verfahren

Hierfür verwenden Sie das passende Formular, das am Ende der Bestellung generiert wird. Begeben Sie sich mit dem Antrag und Ihrem im Antrag eingetragenen, gültigen Ausweisdokument zu einem deutschen Notar Ihrer Wahl. Dieser wird die Identifizierung vornehmen.

Zusätzlich anfallende Kosten werden nicht von der D-Trust GmbH übernommen.

c) NotarIdent-Verfahren

Bitte nehmen Sie einen Termin bei einem Notar wahr, um sich mittels NotarIdent identifizieren zu lassen.

Sie benötigen für die Identifizierung

- das im Antrag angegebene Ausweisdokument,
- das am Ende der Antragsstellung ausgegebene Identifikationsformular inkl. der Datenschutzerklärung für die identifizierende Stelle und
- das Antragsdokument.

Sie unterzeichnen den Antrag im Beisein des Notars und erhalten eine Beglaubigung. Falls der Notar die Beglaubigung auf einem eigenen Dokument durchführt, muss dieses die Antragsnummer enthalten oder mit dem Antrag verbunden werden. Beglaubigungen werden ausschließlich in deutscher oder englischer Sprache akzeptiert und müssen in lesbarer Form Namen und Adresse des Notars enthalten.

Zusätzlich anfallende Kosten werden nicht von der D-Trust GmbH übernommen.

BotschaftsIdent Verfahren

Hierfür verwenden Sie das passende Formular, das am Ende der Bestellung generiert wird. Begeben Sie sich mit dem Antrag und Ihrem im Antrag eingetragenen, gültigen Ausweisdokument zu einer deutschen Botschaft. Ein Botschaftsmitarbeiter wird die Identifizierung vornehmen.

Zusätzlich anfallende Kosten werden nicht von der D-Trust GmbH übernommen.

d) BotschaftsIdent-Verfahren

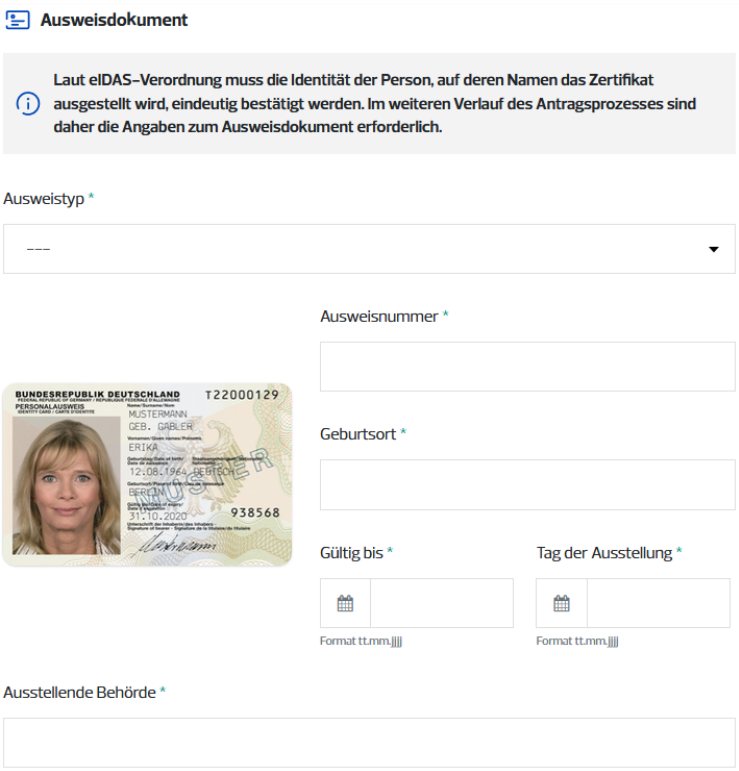
Bitte nehmen Sie einen Termin in einer deutschen Botschaft wahr, um sich mittels BotschaftsIdent identifizieren zu lassen.

Sie benötigen für die Identifizierung

- das im Antrag angegebene Ausweisdokument,
- das am Ende der Antragsstellung ausgegebene Identifikationsformular inkl. der Datenschutzerklärung für die identifizierende Stelle und
- das Antragsdokument.

Mitarbeitende einer deutschen Botschaft oder Beamte eines Konsulats werden Sie identifizieren und die Bestätigung ausstellen.

Zusätzlich anfallende Kosten werden nicht von der D-Trust GmbH übernommen.



2.4 Ausweisdokument

Laut eIDAS-Verordnung muss die Identität der Person, auf deren Namen das Zertifikat ausgestellt wird, eindeutig bestätigt werden. Im weiteren Verlauf des Antragsprozesses sind daher die Angaben zum Ausweisdokument erforderlich.

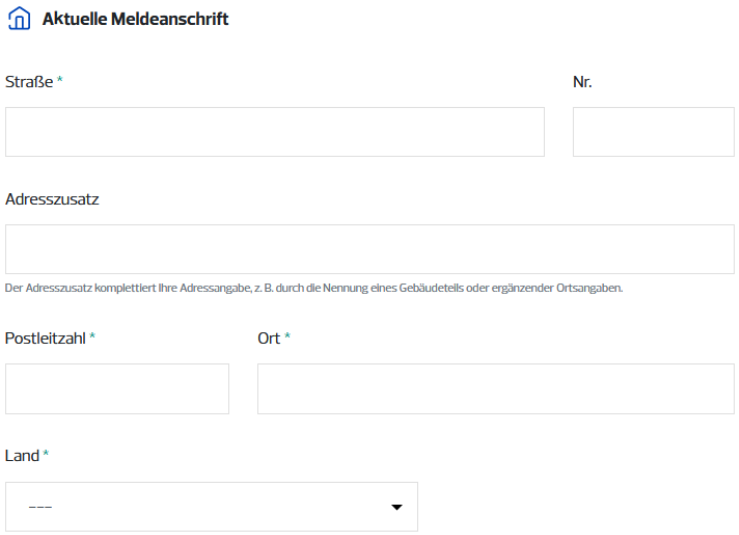
Sie geben in diesem Abschnitt an, anhand welches Ausweisdokumentes Sie sich persönlich identifizieren lassen möchten.

Hinweis: Ihr Ausweisdokument muss zum Zeitpunkt der Antragstellung mindestens noch vier Wochen gültig sein.

Das Ausweisdokument kann ein Personalausweis oder ein Reisepass Ihres ausgebenden Staates sein. Sie können sich auch mit Hilfe Ihres elektronischen Aufenthaltstitels identifizieren.

Hinweis: Die Identifikation mittels Online-Ausweisfunktion ist beschränkt auf deutsche Personalausweise und den elektronischen Aufenthaltstitel. Weitere Ausweisdokumente werden durch das angebotene Online-Verfahren nicht unterstützt.

Für den deutschen Personalausweis zeigt Ihnen die abgebildete Illustration, wo die benötigten Angaben auf Ihrem Ausweisdokument zu finden sind.



2.5 Aktuelle Meldeanschrift

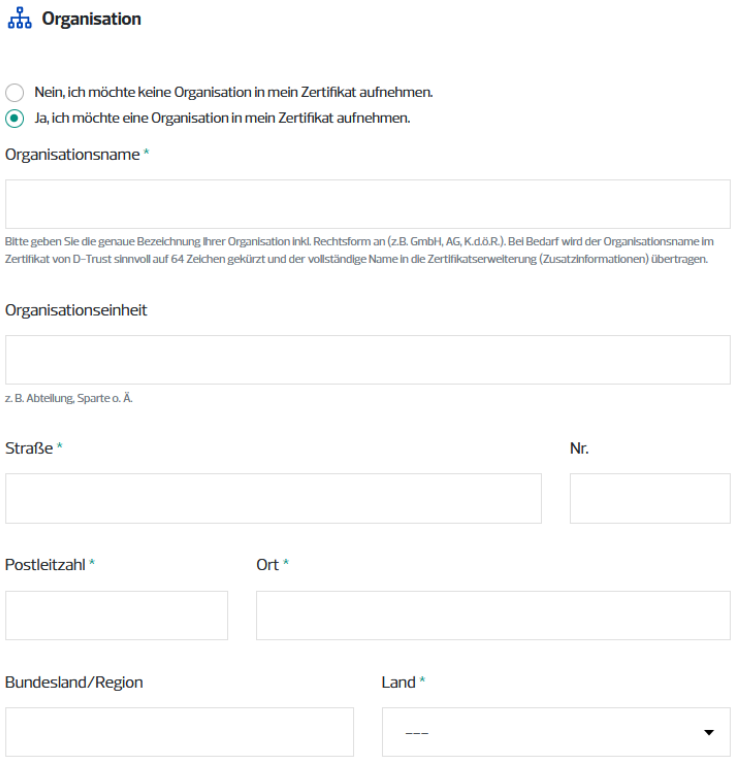
Bitte tragen Sie hier die Daten Ihrer Meldeanschrift ein. Diese Daten werden auch beim Identifikationsverfahren geprüft.

Sollte die im Ausweisdokument angegebene Anschrift nicht mehr aktuell sein, lassen Sie diese bitte zuvor bei der zuständigen Meldebehörde aktualisieren.

Sie können die hier eingetragene Meldeadresse später für den Versand der Dokumente auswählen.

Hinweis: Der Adresszusatz komplettiert Ihre Adressangabe, z. B. durch die Nennung eines Gebäudeteils oder ergänzender Ortsangaben.

3. Organisation



3.1 Organisation

Im Fall einer dienstlichen Nutzung des Zertifikatsproduktes haben Sie die Möglichkeit, den Namen Ihrer Organisation (z. B. Firma, Verein, Behörde) in das Zertifikat aufnehmen zu lassen.

Die Angaben werden unveränderlicher Bestandteil des Zertifikats und unterliegen damit der Nachweispflicht.

Ihre Zugehörigkeit zur Organisation muss durch eine zeichnungsberechtigte Person bestätigt werden. Ein entsprechendes Formular wird am Ende der Bestellung zur Verfügung gestellt.

Sind Sie für Ihre Organisation nicht selbst zeichnungsberechtigt, muss dieses Formular von einer zeichnungsberechtigen Person der Organisation unterzeichnet werden. (Dies gilt nicht bei Beantragung von Siegelkarten)

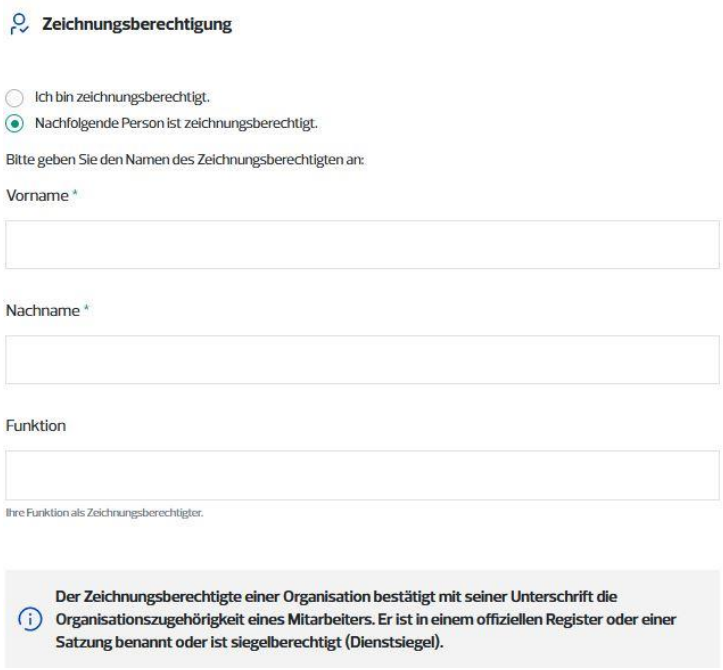
Hinweis: Die Organisationseinheit beschreibt
z. B. eine Abteilung oder Firmenniederlassung. Adress- oder Ortsangaben sind in diesem Datenfeld unzulässig. Bitte nutzen Sie hierfür die vorgesehenen Eingabefelder.

3.2 Organisationsnachweis

Ein Nachweis der Organisation und Ihrer Organisationszugehörigkeit ist immer erforderlich.

Folgende Nachweise sind möglich:

- **Unternehmen:** D-Trust wird automatisch einen aktuellen Handelsregisterauszug anfordern. Dieser Service ist im Preis enthalten.
- **Behörden:** Sie weisen ihre Organisation mit einem Behördensiegel nach. Dieses muss auf der am Ende des Bestellprozesses bereitgestellten „Organisationszugehörigkeitsbescheinigung" aufgebracht werden.
- **Vereine:** Bitte reichen Sie einen Auszug aus dem Vereinsregister ein.



3.3 Zeichnungsberechtigung

Die zeichnungsberechtigte Person einer Organisation bestätigt mit Ihrer Unterschrift die Organisationszugehörigkeit der antragsstellenden Person.

Die zeichnungsberechtigte Person ist in einem offiziellen Register oder einer Satzung benannt oder ist siegelberechtigt (Dienstsiegel).

3.4 Sperrberechtigung

Für Zertifikate, die eine Organisation enthalten, muss eine Person als „sperrberechtigt" genannt werden.

Hinweis: Ein durch die D-Trust GmbH vergebenes Sperrpasswort wird per Brief an den angegebenen Sperrberechtigten der Organisation versendet.
Damit kann das Zertifikat bei Bedarf auch durch diese benannte Person gesperrt werden.

4. Zertifikatsdaten

Diese Angaben werden unveränderlicher Bestandteil des Zertifikats und unterliegen damit einer Nachweispflicht.

4.1 Zertifikatsinhaber

Es werden die Angaben aus dem Bereich *„Personendaten Antragsteller"* (vgl. Seite 5) übernommen. Dies betrifft entsprechend Ihres Ausweisdokuments:

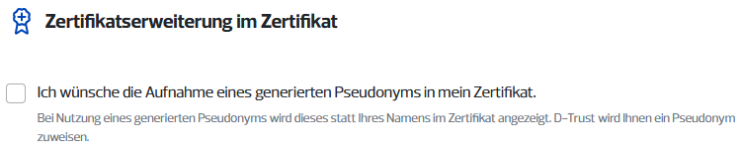
- Ihr Name,
- alle Vornamen und Rufnamen.

Die Angabe der E-Mail-Adresse für das fortgeschrittene Zertifikat ist frei wählbar und optional.

Ein Nachweis muss nicht erbracht werden.

E-Mail-Adressen werden grundsätzlich nicht in das qualifizierte Zertifikat aufgenommen.

Hinweis: Bestimmte Anwendungsfälle erfordern eine E-Mail-Adresse. Bitte prüfen Sie dies bei Bedarf vor der Antragstellung.



4.2 Zertifikatserweiterung im Zertifikat

Sie können Erweiterungen oder Einschränkungen in Ihr Zertifikat aufnehmen lassen. Folgende Möglichkeiten bestehen abhängig vom Zertifikatsprodukt:

a) Pseudonym

Wenn Sie die Aufnahme eines Pseudonyms wählen, erscheint im Zertifikat anstelle Ihres Namens das Pseudonym. Dieses wird durch den Anhang „:PN" gekennzeichnet.

Hinweis: Einige Anwendungen sind nicht nutzbar, wenn ein Pseudonym im Zertifikat enthalten ist. Dazu gehören z. B. die Abfrage des Rentenkontos bei der Deutschen Rentenversicherung sowie das Online-Mahnverfahren bei teilnehmenden Gerichten.

Einschränkungen 467

Nur für den dienstlichen Gebrauch

Die Nutzung des Zertifikats oder die Gültigkeit der anderen Angaben im Zertifikat können eingeschränkt werden.

b) Einschränkungen

Wenn Sie einen Eintrag an dieser Stelle vornehmen, kann dieser das Zertifikat auf bestimmte Anwendungszwecke beschränken.

D-Trust kann hierbei die juristische Wirksamkeit Ihrer Angabe nicht verifizieren.

Hinweis: Bitte verwenden Sie in diesem Formularfeld nicht das doppelte Anführungszeichen ("). Sonderzeichen sind nur entsprechend Tastaturbelegung möglich.

Beispiel: Nur für den dienstlichen Gebrauch.

Zusatzinformationen

Diese Angaben haben ergänzenden Charakter zu den in diesem Zertifikatsantrag bereits enthaltenen Angaben. Sie müssen ggf. belegen, dass diese Angaben rechtmäßig erfolgen.

c) Zusatzinformationen

Sie können beliebige Zusatzinformationen aufnehmen. Die hier erfolgten Angaben müssen ggf. belegt werden.

Hinweis: Bitte verwenden Sie in diesem Formularfeld nicht das doppelte Anführungszeichen ("). Sonderzeichen sind nur entsprechend Tastaturbelegung möglich.

Nein, keine monetären Beschränkungen hinzufügen.

Ja, monetäre Beschränkungen hinzufügen.

Monetäre Beschränkungen *

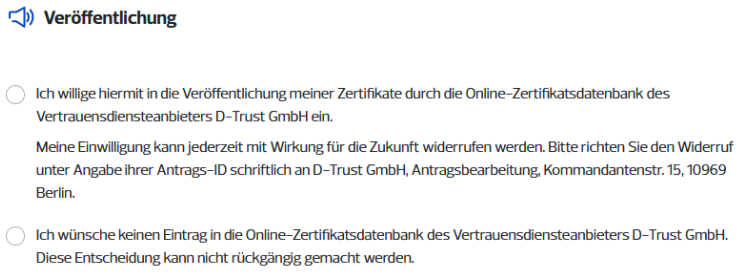
€

Schränken Sie den Wert in Euro bei der Unterschrift ein.

d) Monetäre Beschränkungen

Sie können die Art und den Umfang finanzieller Abkommen, die Sie mit Ihrer digitalen Signatur versehen, beschränken.

Beispiel: Sie wollen mit Ihrem Zertifikat keine Transaktionen durchführen, deren finanzieller Wert einen bestimmten Höchstbetrag überschreitet. Bitte geben Sie in diesem Fall im Formularfeld diesen Höchstbetrag in vollen Euro an.



Veröffentlichung

Ich willige hiermit in die Veröffentlichung meiner Zertifikate durch die Online-Zertifikatsdatenbank des Vertrauensdiensteanbieters D-Trust GmbH ein.

Meine Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bitte richten Sie den Widerruf unter Angabe ihrer Antrags-ID schriftlich an D-Trust GmbH, Antragsbearbeitung, Kommandantenstr. 15, 10969 Berlin.

Ich wünsche keinen Eintrag in die Online-Zertifikatsdatenbank des Vertrauensdiensteanbieters D-Trust GmbH. Diese Entscheidung kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.3 Veröffentlichung

Als Vertrauensdiensteanbieter ist die D-Trust GmbH verpflichtet, Gültigkeitsinformationen der Zertifikate aller Teilnehmer bereitzustellen.

Dazu werden mindestens Statusinformationen (gültig, gesperrt, unbekannt) zu den Zertifikaten in der Datenbank des Verzeichnisdienstes OCSP (Online Certificate Status Protocol) veröffentlicht, so dass sie zu jedem Zeitpunkt abgefragt werden können.

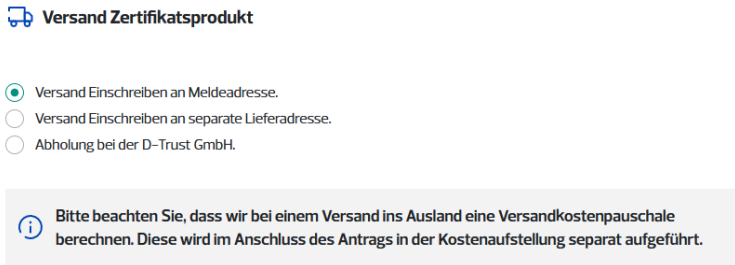
Abhängig vom Zertifikatsprodukt werden die Zertifikate zusätzlich im Verzeichnisdienst LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) veröffentlicht. Bei einigen Zertifikatsprodukten können Sie im Antragsprozess auswählen, ob Sie diese Option wahrnehmen möchten.

Hinweis: Einige Anwendungen setzen die Veröffentlichung im LDAP Verzeichnis voraus. Dazu gehören z. B. die Vergabeplattform des Bundes sowie die Deutsche Emissionshandelsstelle.

Bei Anfragen an den LDAP-Verzeichnisdienst kann z. B. über den Namen und/oder die E-Mail-Adresse nach jedem Zertifikat gesucht werden. Der Verzeichnisdienst liefert dem Anfragenden das binäre Zertifikat.

5. Versand

Die Kartenprodukte werden immer getrennt von den zugehörigen PIN-Briefen versandt. Bitte wählen Sie für Ihren Auftrag die gewünschten Versandwege.



5.1 Versand Zertifikatsprodukt

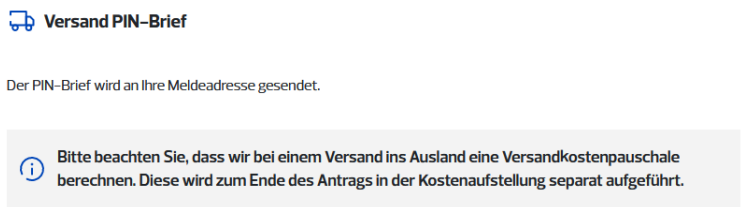
Sie erhalten Ihre Karte per Post. Bitte wählen Sie die Adresse, an die D-Trust die Karte versenden soll. Es stehen die folgenden kostenfreien Optionen für den Versand zur Verfügung:

- Per Einschreiben an Ihre im Antrag eingetragene Meldeadresse.
- Per Einschreiben an eine separate Lieferadresse (z. B. Tätigkeitsstätte).

Es erfolgt keine erneute Identifizierung Ihrer Person bei der Kartenübergabe! Bitte achten Sie daher auf die Eingabe der korrekten Zustelladresse.

Ein Versand in EU-Länder ist auf Wunsch per Einschreiben oder per Kurier möglich. In Nicht-EU- Länder versendet D-Trust ausschließlich per Kurier. Der Kurierversand ist mit Zusatzkosten verbunden. Diese werden Ihnen im D-Trust Portal vor Abschluss der Bestellung angezeigt.

Hinweis: Sie können Ihre Karte auch persönlich vor Ort bei der D-Trust GmbH in Berlin abholen. Bitte geben Sie für eine Terminvereinbarung unbedingt Ihre Telefonnummer im Bereich *„Personendaten Antragsteller"* (vgl. Seite 5) an.

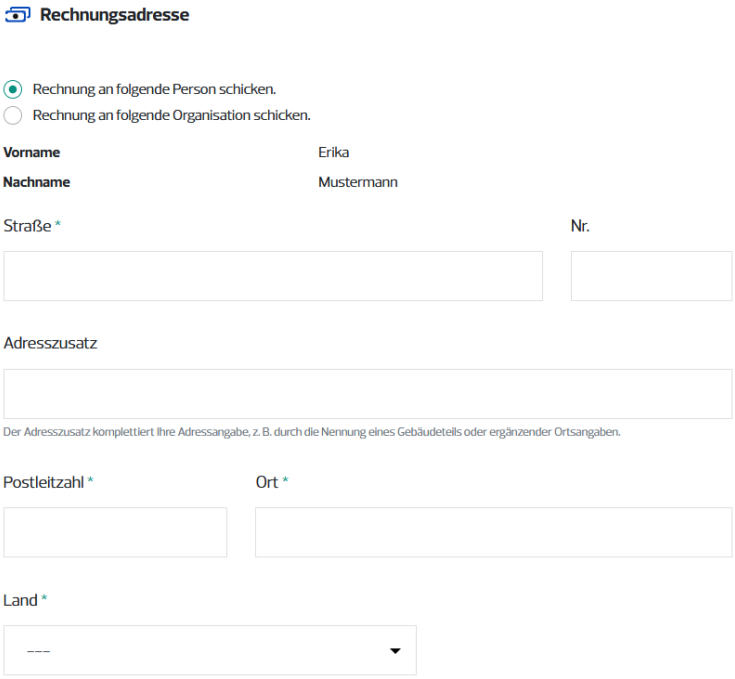


5.2 Versand PIN-Brief

Mit dem PIN Brief erhalten Sie die notwendigen Informationen zur Inbetriebnahme des Zertifikatsproduktes (z. B. Initialisieren der PIN).

Entsprechend der gewünschten Zustellung der Karte, können Sie im Portal eine Zustellung für den PIN-Brief wählen.

6. Zahlung

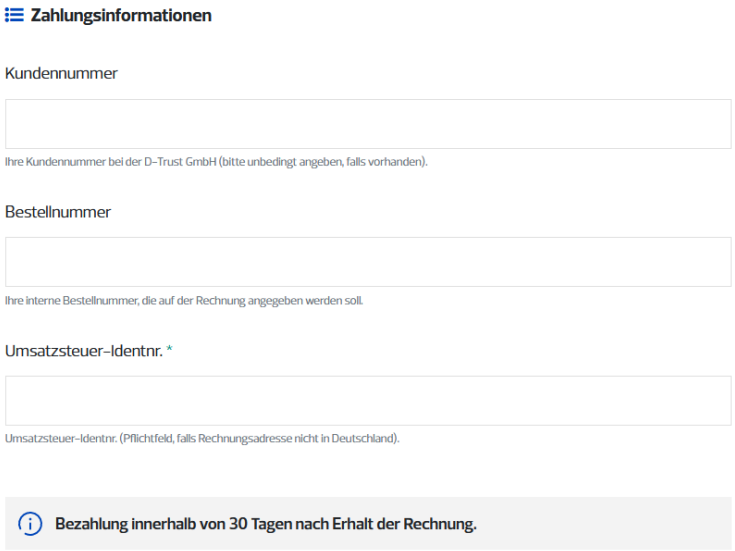


6.1 Rechnungsadresse

Sie können ausschließlich per Rechnung bezahlen.

Für die Ausstellung der Rechnung wählen Sie bitte

- Rechnungsstellung an eine Person (z. B. sich selbst) oder
- Rechnungsstellung an eine Organisation (z. B. Ihren Arbeitgeber).



6.2 Zahlungsinformationen

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit Zusatzinformationen zu Rechnung und Zahlung einzugeben:

- **Kundennummer**: Sollten Sie bereits eine Kundennummer bei D-Trust besitzen, geben Sie diese bitte an. Das Feld ist optional.
- **Bestellnummer**: Eventuell haben Sie eine interne Bestellnummer, die auf der Rechnung abgebildet werden soll? Bitte geben Sie diese Nummer hier ein.
- **Umsatzsteuer-Identnummer:** Die Eingabe einer Umsatzsteuer-Identnr. ist verpflichtend, wenn Ihre Rechnungsadresse außerhalb von Deutschland liegt.

Hinweis: Für die Bearbeitung Ihrer Bestellung ist eine Rechnungsadresse innerhalb der EU vorausgesetzt.

7. Zusammenfassung

Sie haben alle erforderlichen Daten eingetragen? Dann haben Sie in der Zusammenfassung nochmals die Möglichkeit, alles auf einen Blick zu sehen und eventuell notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Hinweis: Bitte überprüfen Sie Ihre Daten aufmerksam, da nach Abschluss des Antrages keine Änderungen mehr möglich sind.

8. Abschluss der Bestellung

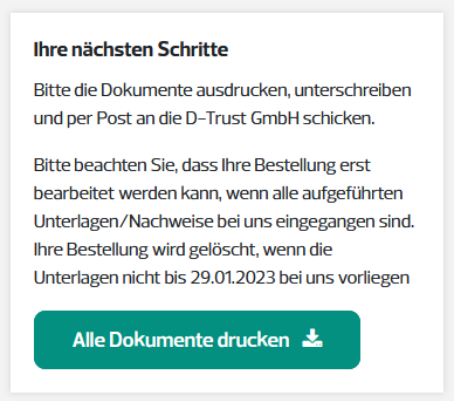
Mit dem Absenden des elektronischen Formulars bestellen Sie das gewünschte Zertifikatsprodukt verbindlich und kostenpflichtig.

Sie erhalten neben der Übersicht aller anfallenden Kosten auf dieser Seite Zugriff auf die zur Kenntnis zu nehmenden Dokumente. Sie stimmen an dieser Stelle den folgenden Dokumenten zu:

- AGB der D-Trust GmbH
- PKI-Nutzerinformationen
- Verpflichtungserklärung zur Verwendung der Zertifikate.

9. Ihre nächsten Schritte

Herzlichen Dank für Ihre Bestellung eines Zertifikatsprodukts im D-Trust Portal. Damit wir Ihre Bestellung schnellstmöglich bearbeiten können, beachten Sie bitte auch die Hinweise in diesem Abschnitt.

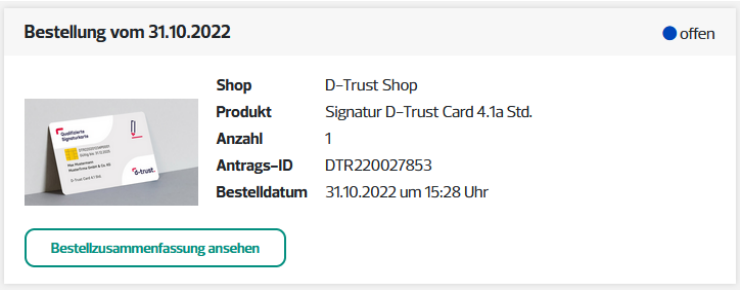


9.1 Alle Dokumente drucken

Als qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter sind wir aufgrund regulatorischer und zertifizierungstechnischer Vorgaben verpflichtet, jeden Antrag manuell zu prüfen, um eine rechtsgültige Identifikation sicherzustellen. Der Postversand und die jeweiligen händischen Unterschriften sind daher zwingend erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bestellung erst bearbeitet werden kann, wenn alle aufgeführten Unterlagen und eventuell erforderlichen Nachweise bei uns eingegangen sind.

Hinweis: Ihre Bestellung wird automatisch gelöscht, wenn die Unterlagen nicht innerhalb von 90 Tagen bei D-Trust vorliegen



9.2 Bestellzusammenfassung

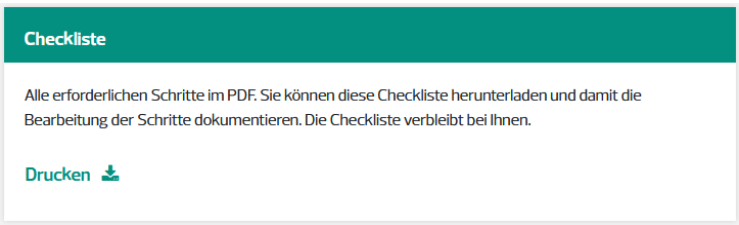
Nach Login in das D-Trust Portal haben Sie in Ihrem Account jederzeit Zugriff auf Ihre bereits erfolgten Bestellungen.

Über das Dashboard oder den Reiter „Meine Bestellungen" können Sie einzelne Bestellungen einsehen und verfolgen.

Alle zu einer Bestellung zugehörigen Dokumente (Antragsdaten, Ident-Formulare oder Coupons, etc.) können Sie über diesen Weg jederzeit später wieder aufrufen, herunterladen und neu drucken.

Die Dokumente bleiben verfügbar bis Ihre Bestellung komplett bei D-Trust eingegangen ist. Sie erhalten dann von uns eine E-Mail und der Status im D-Trust Portal ändert sich auf *„in Prüfung"*.

Hinweis: Es ist nach der zahlungspflichtigen Bestellung nicht mehr möglich, die eingegebenen Daten zu ändern.

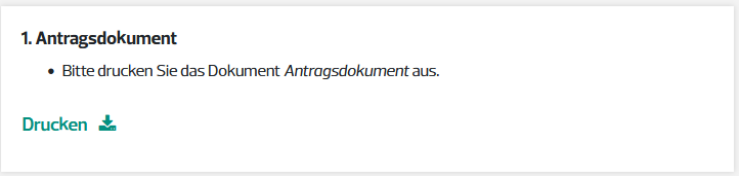


9.3 Checkliste

Sie haben die Möglichkeit in der Bestellzusammenfassung alle Dokumente auszudrucken, oder Sie können - beginnend mit einer Checkliste - die benötigten Dokumente einzeln ausdrucken.

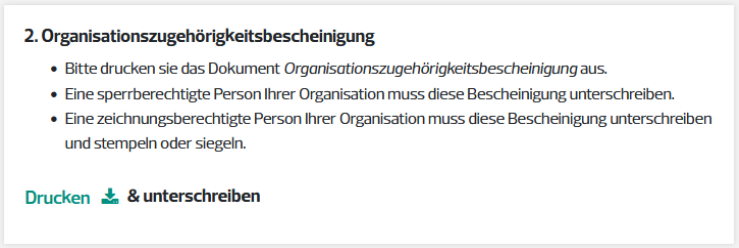
Sie finden in der Checkliste alles Notwendige auf einen Blick. Sie können die Checkliste zur Dokumentation der weiteren Bearbeitung nutzen.

Hinweis: Die Checkliste kann als Deckblatt für den Versand der Antragsdaten an D-Trust genutzt werden. Alternativ verbleibt das Dokument bei Ihnen.



9.4 Antragsdokument

Das Dokument muss persönlich unterzeichnet werden und in Papierform bei D-Trust eingesandt werden.



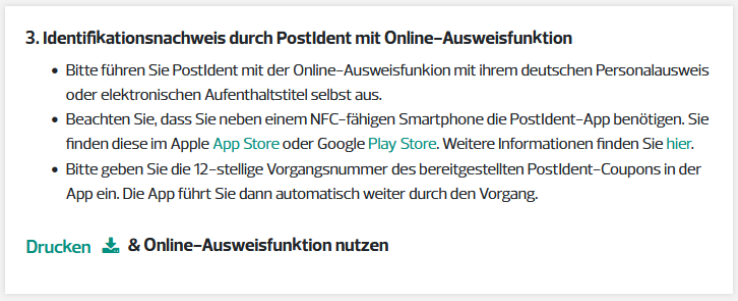
9.5 Organisationszugehörigkeitsbescheinigung

Dieses Dokument wird nur zur Verfügung gestellt, wenn Sie Daten einer Organisation in Ihr Zertifikat aufnehmen.

Bitte drucken sie die Organisationszugehörigkeitsbescheinigung aus.

Die eingetragene sperrberechtigte Person Ihrer Organisation muss diese Bescheinigung persönlich unterschreiben.

Die eingetragene zeichnungsberechtigte Person Ihrer Organisation muss diese Bescheinigung persönlich unterschreiben und stempeln oder siegeln.



3. Identifikationsnachweis durch PostIdent mit Online-Ausweisfunktion

- Bitte führen Sie PostIdent mit der Online-Ausweisfunkion mit ihrem deutschen Personalausweis oder elektronischen Aufenthaltstitel selbst aus.
- Beachten Sie, dass Sie neben einem NFC-fähigen Smartphone die PostIdent-App benötigen. Sie finden diese im Apple App Store oder Google Play Store. Weitere Informationen finden Sie hier.
- Bitte geben Sie die 12-stellige Vorgangsnummer des bereitgestellten PostIdent-Coupons in der App ein. Die App führt Sie dann automatisch weiter durch den Vorgang.

Drucken & Online-Ausweisfunktion nutzen

9.6 Identifikationsnachweis

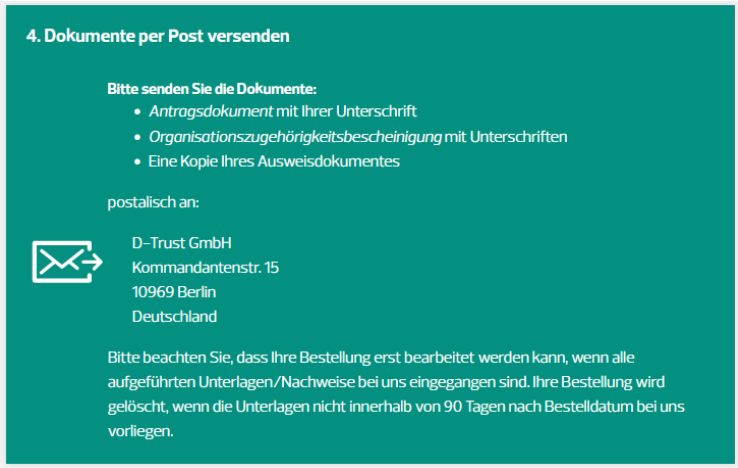
Je nach gewählter Identifikationsmethode erhalten Sie hier das jeweils notwendige Formular oder den Coupon.

Bitte folgen Sie den Anweisungen in Ihrer Darstellung.

- Für das **PostIdent-Verfahren** in der Filiale und PostIdent mit Online-Ausweisfunktion erhalten Sie hier Ihren kostenlosen Coupon für die Identifizierung durch einen Filialmitarbeiter oder über die PostIdent-App.

- Für **BotschaftsIdent** und **NotarIdent** drucken Sie bitte die Unterlagen aus und wenden sich mit einem Termin an die jeweilige identifizierende Stelle.

  Bitte beachten Sie, dass D-Trust keine zusätzlichen Kosten für die Identifizierungsverfahren BotschaftsIdent und NotarIdent übernimmt.



4. Dokumente per Post versenden

Bitte senden Sie die Dokumente:

- *Antragsdokument* mit Ihrer Unterschrift
- *Organisationszugehörigkeitsbescheinigung* mit Unterschriften
- Eine Kopie Ihres Ausweisdokumentes

postalisch an:

D-Trust GmbH
Kommandantenstr. 15
10969 Berlin
Deutschland

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bestellung erst bearbeitet werden kann, wenn alle aufgeführten Unterlagen/Nachweise bei uns eingegangen sind. Ihre Bestellung wird gelöscht, wenn die Unterlagen nicht innerhalb von 90 Tagen nach Bestelldatum bei uns vorliegen.

9.7 Dokumente per Post versenden

Als qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter sind wir aufgrund regulatorischer und zertifizierungstechnischer Vorgaben verpflichtet, jeden Antrag manuell zu prüfen, um eine rechtsgültige Identifikation sicherzustellen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, unterzeichneten Unterlagen wie aufgelistet per Post zu.

Hinweis: Bitte reichen Sie zusätzlich eine Kopie Ihres Ausweisdokumentes ein. Biometrische Daten (z. B. Bild, Größe, Augenfarbe) dürfen auf der Kopie geschwärzt sein.

Die Adresse für Ihren Versand lautet:
D-Trust GmbH
Kommandantenstr. 15
10969 Berlin

10. Hinweise zur Sperrung von Zertifikaten

Eine Sperrung kann jederzeit beantragt werden. Sie kann nicht rückgängig gemacht oder rückwirkend vorgenommen werden.

Es stehen Ihnen folgende Sperrmethoden zur Verfügung:

- **Online im D-Trust Portal**:
  Bitte wählen Sie nach Login im Portal das zu sperrende Produkt aus und beantragen Sie die Sperrung.

- **Online als sperrberechtigte Person der Organisation:**
  Bitte geben Sie das per Post zugestellte Sperrpasswort unter https://my.d-trust.net/sperren ein.

- **Schriftlich:**
  Alternativ können Sie oder eine sperrberechtigte Person Ihrer Organisation einen schriftlichen Sperrauftrag an die folgende Adresse senden.

  D-Trust GmbH
  Sperrdienst
  Kommandantenstraße 15
  10969 Berlin

Nach erfolgter Sperrung erhalten Sie und die sperrberechtigte Person der Organisation automatisch eine E-Mail.

11. Kontakt D-Trust Kundensupport

Sie haben weitere Fragen oder benötigen Hilfe bei der Antragsstellung? Sie erreichen unseren Kundensupport werktags (Montag – Freitag) von 7 bis 18 Uhr. Sie können den Kontakt per E-Mail (support@d-trust.net) oder telefonisch (+49 (0) 30 2598 0) aufnehmen.

12. Glossar

eIDAS	eIDAS ist die Abkürzung für *„electronic IDentification, Authentication and trust Services"* Es handelt sich hierbei um eine Verordnung der EU (Nr. 910/2014).
Identifikations-verfahren	Laut eIDAS-Verordnung muss die Identität der Person, auf deren Namen das Zertifikat ausgestellt wird, eindeutig bestätigt werden. Für die D-Trust Karten-produkte gibt es folgende Möglichkeiten: • **PostIdent**-Verfahren (in einer Filiale durch einen Postmitarbeiter oder mit der Online-Ausweisfunktion Ihres deutschen Personalausweises o-der elektronischen Aufenthaltstitels) • **NotarIdent**-Verfahren: durch einen Notar Ihrer Wahl • **BotschaftsIdent**-Verfahren: durch einen Botschaftsmitarbeiter einer deutschen Botschaft.
OCSP	OCSP ist die Abkürzung für Online Certificate Status Protocol. Es werden Statusinformationen (gültig, gesperrt, unbekannt) zu den Zertifikaten in der Datenbank des Verzeichnisdienstes OCSP veröffentlicht.
Organisationseinheit	Die Organisationseinheit ist eine freiwillige Angabe über die Abteilung oder den Bereich (z. B. Einkauf, Personalabteilung, Zweigstelle Berlin-Charlottenburg).
Organisations-nachweis	Wenn Sie eine Organisation in Ihr Zertifikat aufnehmen, ist immer ein Nachweis über die Organisation und Ihre Zugehörigkeit zur Organisation erforderlich. Ihre Zugehörigkeit zu der jeweiligen Organisation wird durch Unterschrift und Stempel/Siegel der für Ihre Organisation zeichnungsberechtigten Person (z.B. Geschäftsführer, Vereinsvorstand) nachgewiesen. Ein entsprechendes voraus-gefülltes Formular erhalten Sie am Ende des Antragsverfahrens.
Organisationsname	Bitte geben Sie die genaue Bezeichnung Ihrer Organisation inkl. Rechtsform an (z. B. GmbH, AG, K.d.ö.R.). Bei Bedarf wird der Organisationsname im Zertifikat von D-Trust sinnvoll auf 64 Zeichen gekürzt und der vollständige Name in die Zertifikatserweiterung (Zusatzinformationen) übertragen.

PKI	PKI ist die Abkürzung für Public-Key-Infrastruktur. Zertifikate für Signaturen und Siegel werden innerhalb einer PKI-Infrastruktur ausgestellt.
Rufname	Ihr Rufname bzw. gebräuchlicher Vorname muss aus dem Ausweisdokument hervorgehen. Es darf kein Spitzname verwendet werden. (Beispiel: Sophie Marie Musterfrau – Rufname: Marie – Zertifikatsinhaber: Marie Musterfrau). Trifft die Auswahl eines speziellen Rufnamen nicht für Sie zu, wird Ihr vollständiger Vorname in diesem Feld übernommen.
Sperrberechtigte Person	Die sperrberechtigte Person einer Organisation kann Ihr Zertifikat bei Bedarf sperren (z. B., wenn Sie aus der Organisation ausscheiden). Sperrberechtigte und zeichnungsberechtigte Person können identisch (z. B. Geschäftsführer) sein.
Vertrauensdienste-anbieter	Als unabhängiger und zertifizierter Vertrauensdiensteanbieter ist D-Trust bereits seit 2016 im Rahmen der eIDAS-Verordnung bei der Bundesnetzagentur gelistet. D-Trust stellt rechtssichere und zertifizierte Vertrauensdienste wie digitale Zertifikate und elektronische Signaturen zur Verfügung, die den höchsten Sicherheitsstandards moderner Infrastrukturen entsprechen und sichere digitale Identitäten für Unternehmen, Behörden und im privaten Umfeld ermöglichen.
Zeichnungsberech-tigte Person	Die zeichnungsberechtigte Person einer Organisation bestätigt mit ihrer Unterschrift die Organisationszugehörigkeit einer angestellten Person. Zeichnungsberechtigte Personen sind in einem offiziellen Register oder einer Satzung benannt oder sind siegelberechtigt (Dienstsiegel).
Zertifikatsdatenbank (LDAP)	LDAP ist die Abkürzung für das „Lightweight Directory Access Protocol". Es ist im Prinzip das öffentliche Telefonbuch für den öffentlichen Teil der digitalen Zertifikate. Hier können Sie Zertifikate auf dem D-Trust-Verzeichnisdienst abfragen. Beachten Sie hier bitte, dass einige Anwendungen die Veröffentlichung im LDAP voraussetzen. Dazu gehören z. B. die Vergabeplattform des Bundes sowie die Emissionshandelsstelle. Eine Einwilligung zur Veröffentlichung in der Online-Zertifikatsdatenbank der D-Trust können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Sollten Sie sich gegen einen Eintrag in die Online- Zertifikatsdatenbank der D-Trust entscheiden, so kann diese Entscheidung zu einem späteren Zeitpunkt nicht rückgängig gemacht werden.

Contents

1. General Information about this Document 25
   1.1 Required Documents 25
2. Identification 26
   2.1 Requester's personal data 26
   2.2 Contact Details 26
   2.3 Identification Procedure 27
      a) PostIdent in a Branch (German Post Office) 27
      b) PostIdent with Online ID Function 27
      c) NotaryIdent Method (Notary Public) 28
      d) EmbassyIdent 28
   2.4 ID Document 29
   2.5 Current Registered Address 29
3. Organization 30
   3.1 Organization 30
   3.2 Proof of the Organization 30
   3.3 Authority to Sign 31
   3.4 Revocation Permission 31
4. Certificate Data 32
   4.1 Certificate Holder 32
   4.2 Certificate Extensions in the Certificate 32
      a) Pseudonym 32
      b) Restrictions 33
      c) Additional Information 33
      d) Monetary Restrictions 33
   4.3 Publication 34
5. Shipping 35
   5.1 Dispatch Certificate Product 35
   5.2 Dispatch of the PIN Letter 35
6. Payment 36
   6.1 Invoice Address 36
   6.2 Payment Information 36
7. Overview 37
8. Finishing 37

9. Your Next Steps 38
9.1 Print All Documents 38
9.2 Order Summary 38
9.3 Checklist 39
9.4 Request Document 39
9.5 Organization Affiliation Certificate 39
9.6 Proof of Identification 40
9.7 Send Documents by Post 40
10. Notes on the Revocation of Certificates 41
11. Contacting D-Trust Customer Support 41
12. Glossary 42

1. General Information about this Document

Note:
Do not share your portal access information with third parties!

Please be aware that signature cards and personal certificates are only ever issued to natural persons.
Ordering for third parties is not permissible.
Only a person who is authorized to seal may apply for a seal card for the organization.

The purpose of this document is to help you fill out the application for a certificate product (signature or seal card) correctly and completely. The following sections explain the most important aspects for doing this.

Some sections are not relevant for all certificate products.

1.1 Required Documents

According to eIDAS requirements, a few documents and data are needed for you to fill out an application for a certificate product. Therefore, please read the following points carefully.

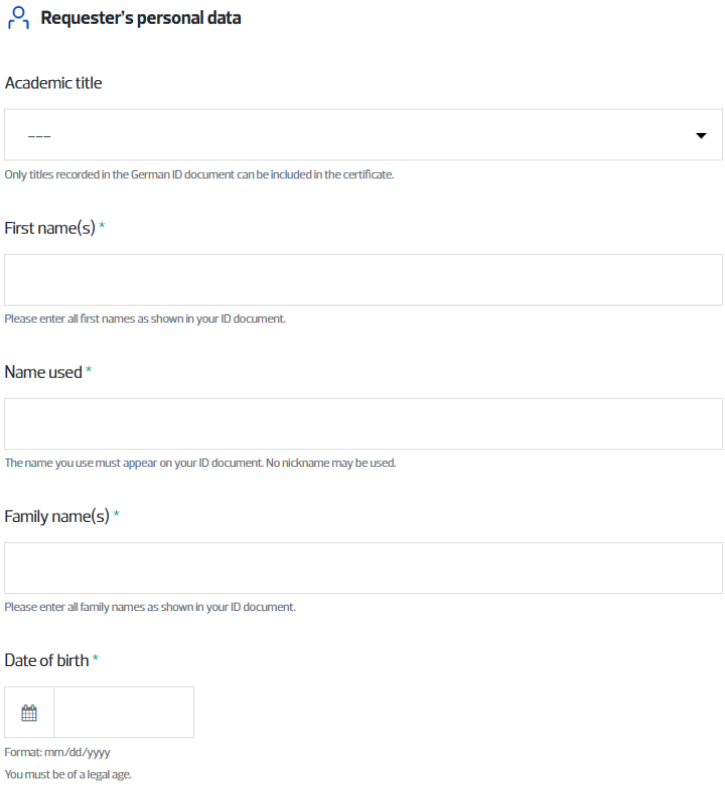
- **Identification document:** Please have your personal ID ready. You will also need a copy of your identification document to send the final application.

- **Company data:** If you order a certificate on behalf of a company, the following data may be required:
  - VAT identification number
  - Commercial register data (Commercial Register B (HRB) and Commercial Register No.)
  - Name and contact details of an authorized signatory (e.g. management). The person must sign and stamp a form after completing the order.
  - Name and contact details of a revocation authorization holder (e.g. management or department head). The person must sign a form after completing the order.
  - Internal order numbers (for any necessary labelling on the invoice)

- **Government agency data:** If you order a certificate on behalf of a government agency, the following data may be required:
  - Name and contact details of an authorized signatory (e.g. agency director). The person must sign a form after completing the order and confirm it with an official seal.
  - Name and contact details of a revocation authorization holder (e.g. agency director or department head). The person must sign a form after completing the order.
  - Internal order numbers (for any necessary labelling on the invoice)

- **Printer:** In order to finalize the application, it is mandatory to print a few documents.

2. Identification



2.1 Requester's personal data

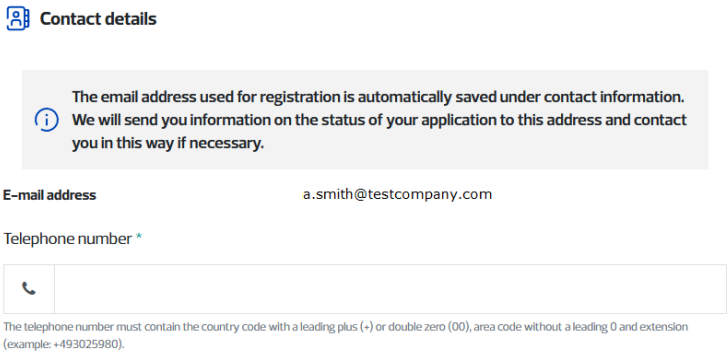
Please copy the details on your identification document for your entries. The details must exactly match those on the document that you used to identify yourself when submitting the application.

Note: The person applying for seal cards must be authorized to sign (e.g. managing director, authorized signatory, head of authority, person authorized to seal, board of directors, etc.). A power of attorney does not apply here.

Only "Dr" is permitted as an academic title. The entry in your identification document serves as proof.

Please enter your preferred first name in the "Preferred Name" field if more than one first name is listed in your identity document.

Note: Please note that your preferred name must be on your identification document. A nickname is not permissible.



2.2 Contact Details

The telephone number must contain the following:

- Country code with leading plus (+) or double zero (00)
- Area code without leading 0
- Extension

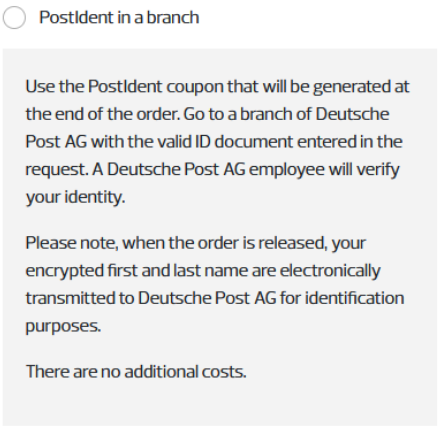
For example: +493025980.

The e-mail address and telephone number provided serve as contact information in the event of any enquiries regarding the application.

In addition, you will receive information about the status of your certificate product by e-mail, such as information about the production status or revocation of your certificate. You will also receive a reminder by e-mail before your certificate expires.

2.3 Identification Procedure

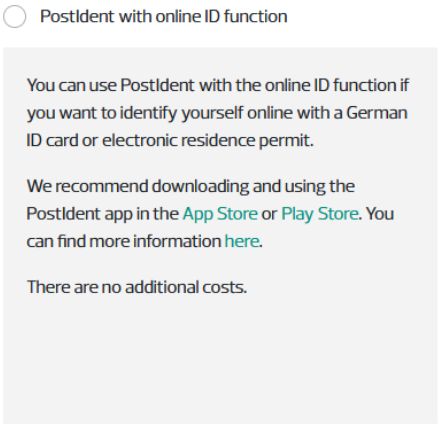
Please select your preferred method of personal identification. The following options are available:



a) PostIdent in a Branch (German Post Office)

For identification at a Deutsche Post AG branch, please use the PostIdent coupon provided at the end of the application process. You will need the identification document specified in the application to identify yourself. You will be identified by the Deutsche Post AG employees at the branch. The identification data is transmitted electronically to D-Trust.

There are no additional costs.



b) PostIdent with Online ID Function

You can use PostIdent with the online ID function if you want to identify yourself online with a German ID card or electronic residence permit.

Note: Please be aware that you will need the PIN for your ID. You can obtain a new PIN at https://www.pin-ruecksetzbrief-bestellen.de/en

Note: You will need the PostIdent app for this process. You can download the app at

- App Store: https://apps.apple.com/de/app/postident/id999762739
- Play Store: https://play.google.com/store/apps/details?id=de.deutschepost.postident&hl=en

Click on this link for more information:
https://www.deutschepost.de/en/p/postident/privatkunden/identifikation-mit-eid.html

There are no additional costs.

NotaryIdent method

Use the correct form that will be generated at the end of the order. Go to a German notary of your choice with the request and your valid ID document as entered in the request. The notary will verify your identity.

Any additional costs incurred will not be borne by D-Trust GmbH.

c) NotaryIdent Method (Notary Public)

Please make an appointment with a notary public to have yourself identified by NotaryIdent.

What you will need to identify yourself:

- Identification document specified in the application
- Identification form issued at the end of the application, including the privacy statement for the identifying body
- Application document

You sign the application in the presence of the notary and receive a notarization. If the notary performs the notarization on a separate document, it must include the application number or be attached to the application. Notarizations are only accepted in German or English, with the name and address of the notary written legibly.

Any additional costs incurred will not be borne by D-Trust GmbH.

EmbassyIdent method

Use the correct form that will be generated at the end of the order. Go to a German Embassy with the request and your valid ID document as entered in the request. An embassy employee will verify your identity.

Any additional costs incurred will not be borne by D-Trust GmbH.

d) EmbassyIdent

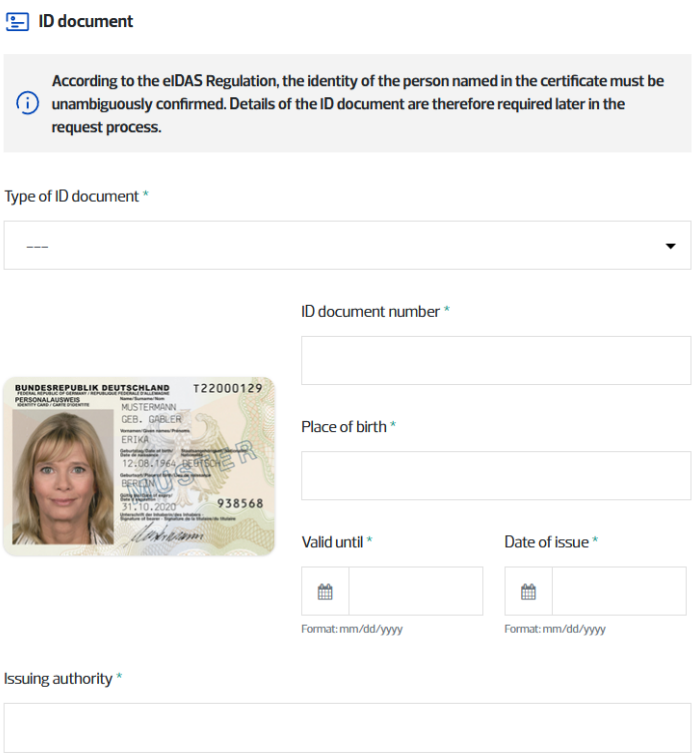
Please make an appointment at a German embassy for identification by EmbassyIdent.

What you will need to identify yourself:

- Identification document specified in the application
- Identification form issued at the end of the application, including the privacy statement for the identifying body
- Application document

Employees at a German embassy or a consular officer will identify you and issue the confirmation.

Any additional costs incurred will not be borne by D-Trust GmbH.



2.4 ID Document

According to the eIDAS regulation, the identity of the person in whose name the certificate is issued must be clearly confirmed. The details of the identification document are therefore required later on in the application process.

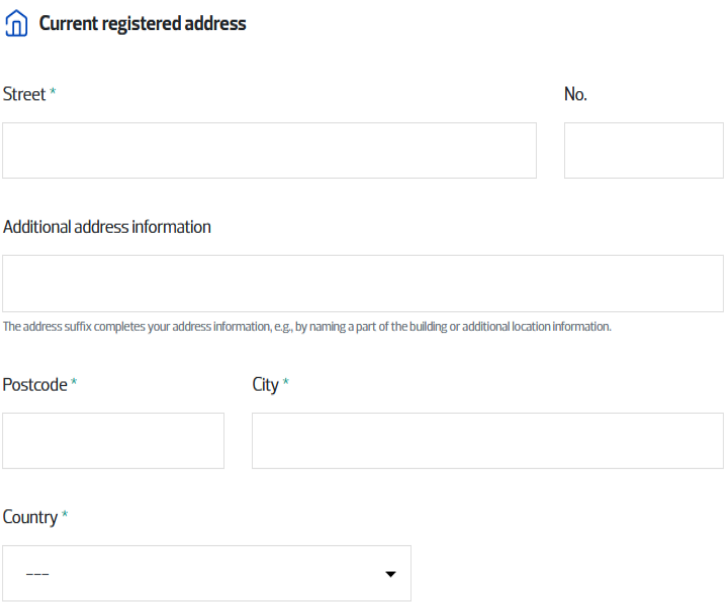
In this section, you indicate which identification document you would like to use to personally identify yourself.

Note: Your identification document must be valid for at least another four weeks at the time you apply.

An identity card or a passport from your issuing state can be used as the identification document. You can also identify yourself using your electronic residence permit.

Note: Identification with the online ID function is limited to German identity cards and the electronic residence permit. Other identification documents are not supported by the online option.

For the German ID card, the illustration below shows you where to find the required information on your identification document.



2.5 Current Registered Address

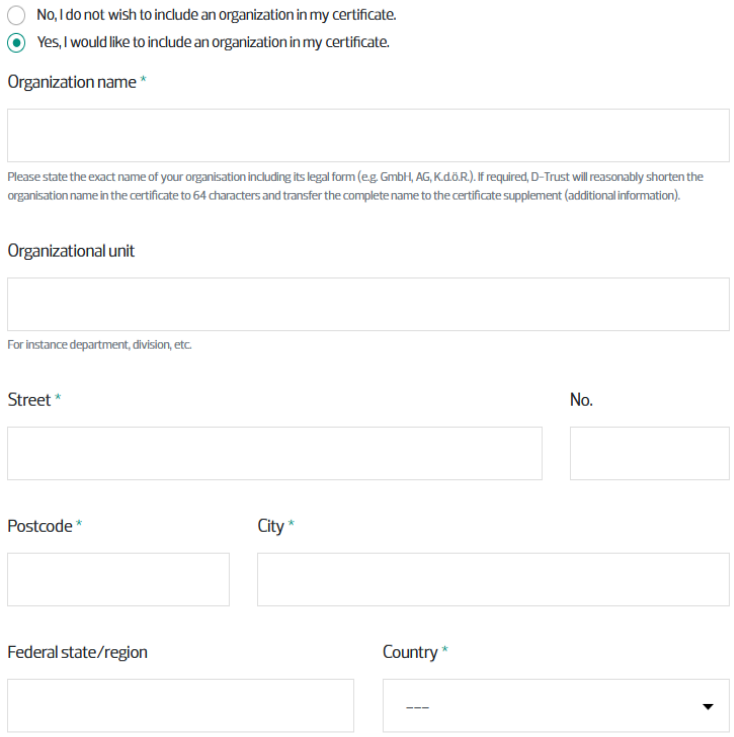
Please enter your registration address here. This information will also be checked during the identification procedure.

If the address given on the identification document is no longer current, please get it updated beforehand at the relevant registration office.

You can also select the registration address entered here for delivering the documents later.

Note: Your address information is completed by adding supplementary details, such as which part of the building or other additional location information.

3. Organization



3.1 Organization

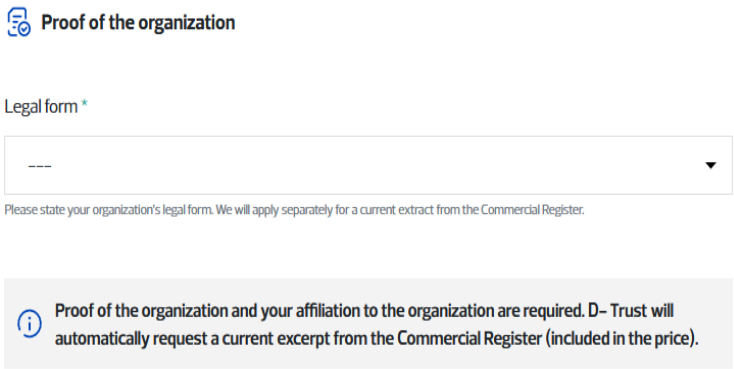
If the certificate product is required for business purposes, you have the option of having the name of the organization (e.g. company, association, government agency, etc.) included on the certificate.

The information then becomes an integral part of the certificate and must therefore be verified.

Your affiliation to the organization must be confirmed by an authorized signatory. A corresponding form is provided at the end of the order.

If you are not an authorized signatory for your organization, this form must be signed by an authorized signatory of the organization. (This does not apply when seal cards are applied for.)

Note: The organizational unit describes a department or company branch, for example. Address or location information is not permitted in this data field. Please use the input fields provided for this purpose.

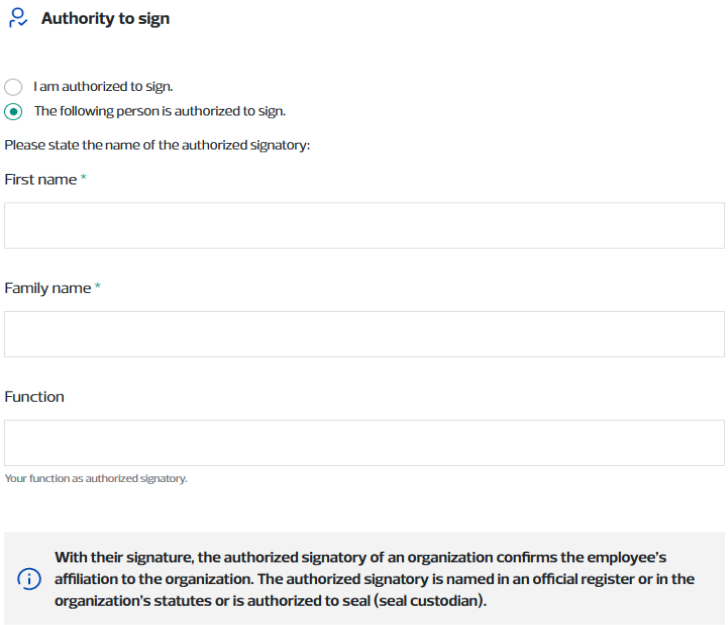


3.2 Proof of the Organization

Verification of the organization and your organizational affiliation is always required.

The following verification options are possible:

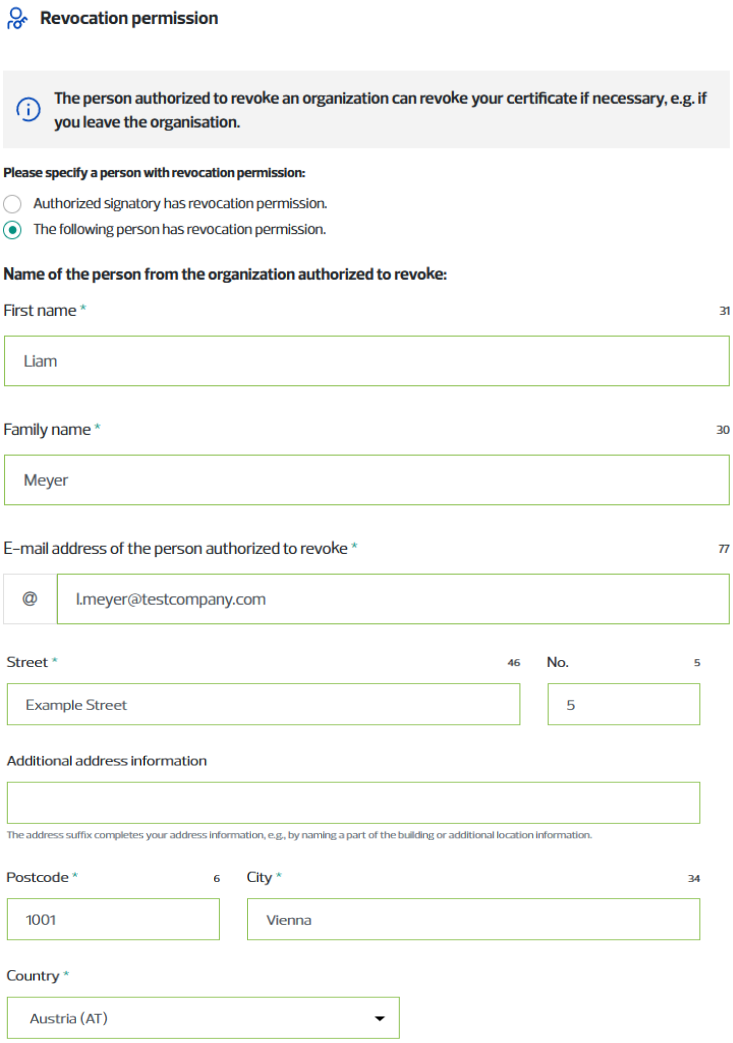
- **Company:** D-Trust automatically requests a current excerpt from the commercial register. This service is included in the price.
- **Government Agencies:** They verify their organization with an official seal. This must be affixed to the "Organization Membership Certificate" provided at the end of the ordering process.
- **Associations:** Please submit an excerpt from the Register of Associations.



3.3 Authority to Sign

The authorized signatory for an organization signs to confirms the applicant's affiliation to the organization.

The authorized signatory is named in an official register or statute or is authorized to seal (official seal).



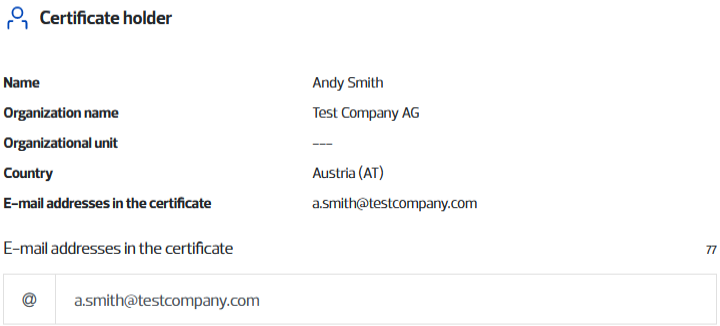
3.4 Revocation Permission

Certificates that include an organization must name a person with "revocation authority".

Note: A revocation password issued by D-Trust GmbH is sent by post to the person named as having revocation authority for the organization. This will allow the certificate to be revoked by that person as well if necessary.

4. Certificate Data

This information forms an integral part of the certificate and is therefore subject to verification requirements.



4.1 Certificate Holder

The details are taken from Section "Requester's personal data" (cf. page 26). According to your identification document, this applies to the following:

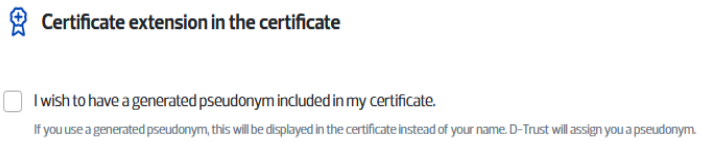
- Your name
- All first names and preferred names

The e-mail address for the advanced certificate is optional and can be chosen freely.

Verification is not required.

E-mail addresses are generally not included in the qualified certificate.

Note: Certain use cases require an e-mail address. Please check whether this is relevant before submitting your application.



4.2 Certificate Extensions in the Certificate

You can have extensions or limitations added to your certificate. The following options are available depending on the certificate product:

a) Pseudonym

If you choose to add a pseudonym, the pseudonym will appear in the certificate instead of your name. This will be indicated by ":PN".

Note: Some applications cannot be used if the certificate contains a pseudonym. These applications include enquiries regarding pension accounts at the German Pension Insurance, the online debt collection procedure at participating courts, etc.

Restrictions

Use of the certificate or the validity of the other information in the certificate can be restricted.

b) Restrictions

By specifying an entry here, you can limit the certificate to certain application purposes.

D-Trust cannot verify the legal effectiveness of your information.

Note: Please do not use double quotation marks (") in this form field. Only the special characters that are on the keyboard can be used.

Example: Only for official use.

Additional information

This information is of a supplementary nature to the details already contained in the certificate request. You may be required to prove that this information is lawful.

c) Additional Information

You can add any supplementary information. This information entered here may need to be substantiated.

Note: Please do not use double quotation marks (") in this form field. Only the special characters that are on the keyboard can be used.

No, do not add monetary restrictions.

Yes, add monetary restrictions.

Monetary restrictions *

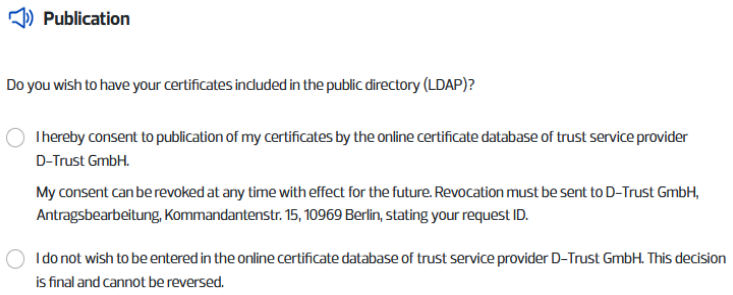
€

Restrict the value in euros for the signature.

d) Monetary Restrictions

It is possible to limit the type and scope of financial agreements requiring your digital signature.

Example: You do not want to engage in any transactions with your certificate where the financial value exceeds a certain maximum amount. In this case, please indicate this maximum amount in full euros in the form field.



4.3 Publication

As a trust service provider, D-Trust GmbH is obliged to provide information on the validity of all participants' certificates.

At a minimum, the status information (valid, revoked, unknown) on the certificates is published in the database of the directory service OCSP (Online Certificate Status Protocol), thereby allowing the information to be queried at any time.

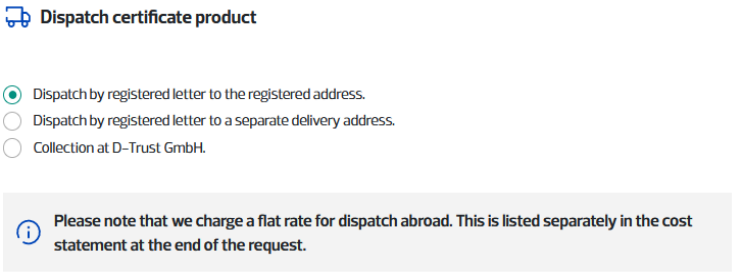
In addition, depending on the certificate product, certificates are published in the LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) directory service. Some certificate products allow you to select whether you want to take advantage of this option during the application process.

Note: Some applications, such as the Federal Procurement platform and the Emissions Trading Authority, require publication in the LDAP directory.

For example, when making enquiries to the LDAP directory service, you can search for any certificate by name and/or e-mail address. The directory service provides the person making the enquiry with the binary certificate.

5. Shipping

Card products are always sent separately from the associated PIN letters. Please select the desired shipping methods for your order.



5.1 Dispatch Certificate Product

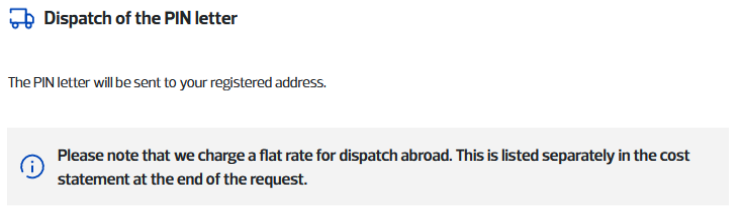
You will receive your card by post. Please select the address where D-Trust is to send the card. The following shipping options are available free of charge:

- By registered mail to the registration address you entered in the application.
- By registered mail to a different delivery address (e.g. workplace).

You will not need to identify yourself again to receive the card! Therefore, please make sure to enter the correct delivery address.

Shipping to EU countries is possible by registered mail or courier upon request. D-Trust only uses a courier for delivery to non-EU countries. Courier delivery is subject to additional charges. You will be shown these charges in the D-Trust portal before you complete your order.

Note: You can also collect your card in person directly at D-Trust GmbH in Berlin. When arranging an appointment, be sure to enter your telephone number in Section "Contact Details" (cf. page 26).

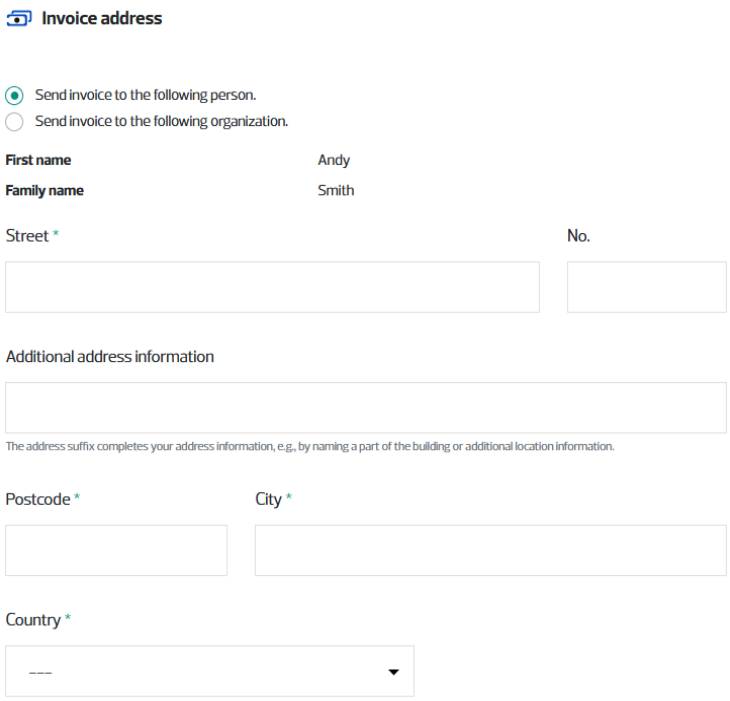


5.2 Dispatch of the PIN Letter

You will receive the necessary information for activating the certificate product (e.g. initializing the PIN) in the PIN letter.

Depending on the type of card delivery requested, your portal will permit you to select a delivery method for the PIN letter.

6. Payment

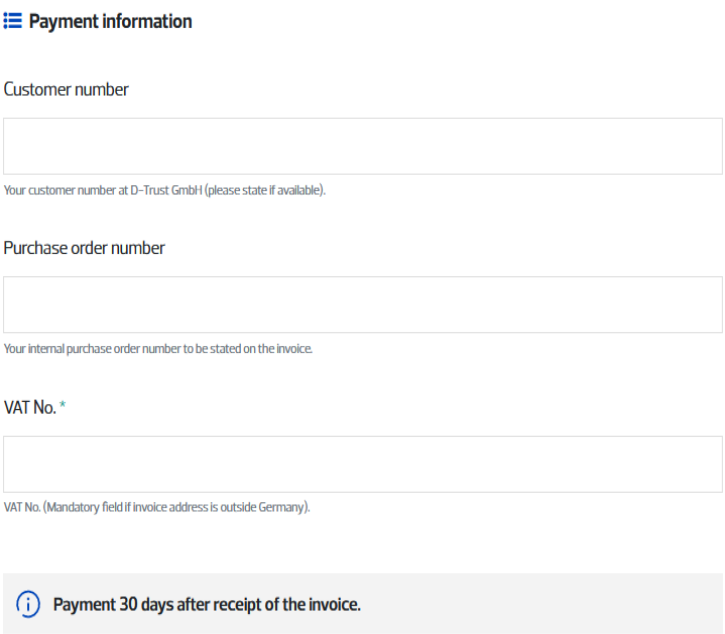


6.1 Invoice Address

Payment is exclusively by invoice.

For the invoice, please select

- invoicing a person (e.g. yourself) or
- invoicing an organization (e.g. your employer).



6.2 Payment Information

At this point, you have the option of entering additional information for the invoice and payment:

- **Customer number:** If you already have a customer number with D-Trust, please enter it here. This field is optional.
- **Order number:** Do you have an in-house order number that should be included on the invoice? If so, please enter this number here.
- **VAT ID number:** Entering a VAT ID number is mandatory if your billing address is outside Germany.

Note: You need to provide a billing address within the EU for your order to be processed.

7. Overview

Have you entered all the data required? If so, you will then be provided with an overview of everything so that you can review it and make any necessary adjustments.

Note: Please check your data carefully, as it will no longer be possible to make any changes once the application is completed.

8. Finishing

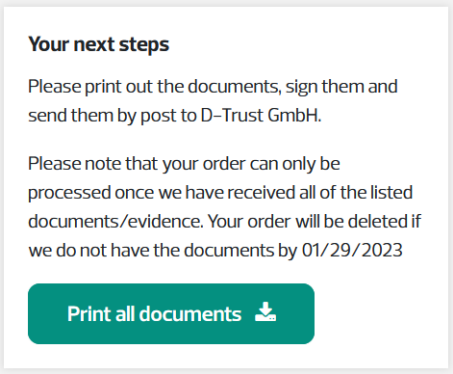
The sending of the electronic form constitutes a binding order for the desired certificate product and is subject to a fee.

In addition to an overview of all costs incurred, you will also have access on this page to important documents for you to acknowledge. Here, you need to agree to the following documents:

- General Terms and Conditions of D-Trust GmbH
- PKI user information
- Declaration of commitment for using the certificates

9. Your Next Steps

Thank you for ordering a certificate product in the D-Trust portal. Please follow the instructions in this section as well in order for us to process your order as quickly as possible,

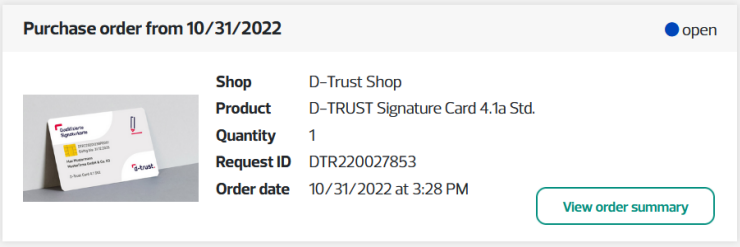


9.1 Print All Documents

As a qualified trust service provider, we are required by regulatory and certification requirements to manually verify each application in order to verify legally valid identification. Postal dispatch and handwritten signatures are therefore mandatory.

Please be aware that your order cannot be processed until we have received all the documents listed and any required verifications.

Note: Your order will be automatically deleted if the documents are not received by D-Trust within 90 days.



9.2 Order Summary

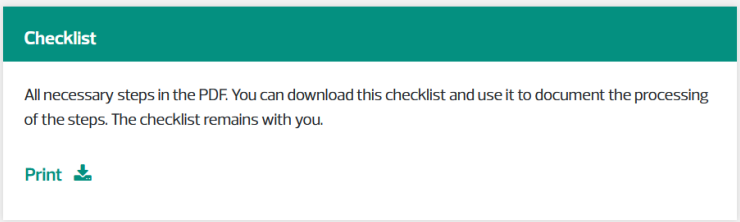
After logging in to the D-Trust portal, you can access your previous orders in your account at any time.

You can view and track individual orders on the dashboard or the "My Orders" tab.

All documents associated with an order (application data, Ident forms, coupons, etc.) can be retrieved, downloaded and reprinted this way at any time later on.

The documents will remain available until your order has been fully received by D-Trust. At that point, you will receive an e-mail from us and the status in the D-Trust portal will change to *"in examination"*.

Note: Once you have placed the order, you will no longer be able to change the data entered.

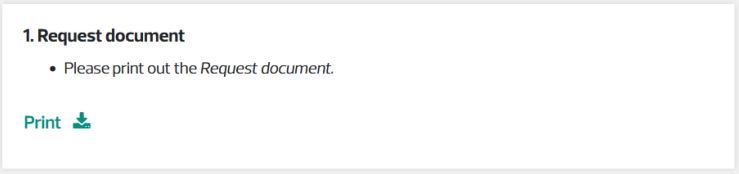


9.3 Checklist

You have the option of printing out all documents in the order summary, or – starting with a checklist – you can select the required documents individually for printing.

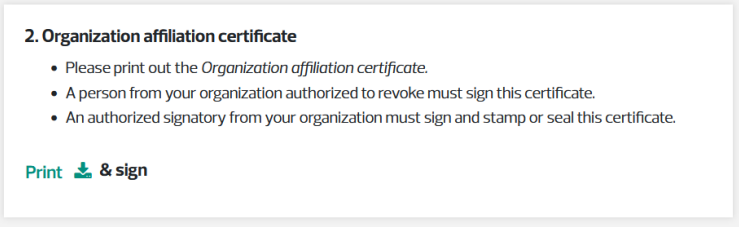
You will find everything you need right away in the checklist. You can use the checklist to document further processing.

Note: The checklist can be used as a cover sheet for sending the application data to D-Trust. Alternatively, the document can also remain with you.



9.4 Request Document

The document must be signed in person and sent in hard copy to D-Trust.



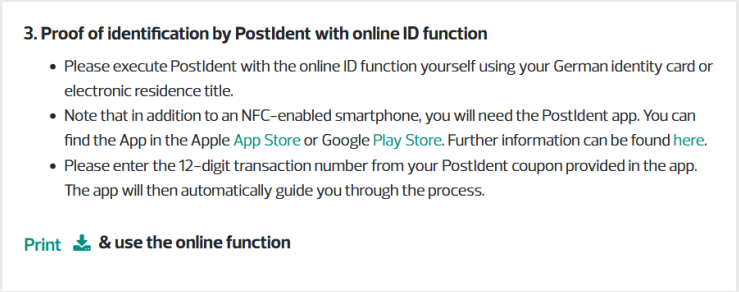
9.5 Organization Affiliation Certificate

This document is only provided if you include information on an organization in your certificate.

Please print out the organization affiliation certificate.

The registered revocation authorization holder at your organization must personally sign this certificate.

The registered person at your organization who is an authorized signatory must personally sign and stamp or seal this certificate.



9.6 Proof of Identification

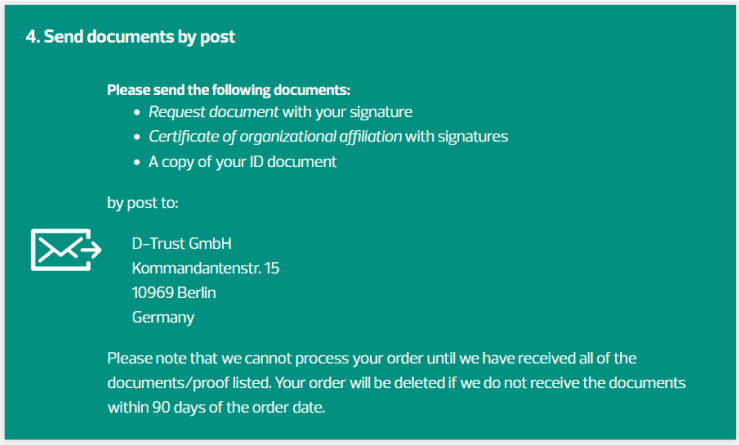
Depending on the identification method selected, you will receive the necessary form or coupon here.

Please follow the instructions for the procedure you choose.

- For the **PostIdent procedure** at the Deutsche Post AG branch and PostIdent with the online ID function, you can get your free coupon here to be identified by a branch employee or use the PostIdent app.

- For **EmbassyIdent** and **NotaryIdent**, please print out the documents and contact the respective identifying office to schedule an appointment.

  Please note that D-Trust will not cover any additional costs incurred for the EmbassyIdent and NotaryIdent identification procedures.



9.7 Send Documents by Post

As a qualified trust service provider, we are required by regulatory and certification requirements to manually verify each application in order to verify legally valid identification.

Please send us your complete, signed documents by post as listed.

Note: Please submit a copy of your identification document as well. Biometric data (e.g. picture, height, eye color) may be redacted on the copy.

The address for your dispatch is:
D-Trust GmbH
Kommandantenstr. 15
10969 Berlin

10. Notes on the Revocation of Certificates

A request for revocation is possible at any time. It cannot be reversed or applied retroactively.

The following methods of revocation are available:

- **Online in the D-Trust Portal**:
  After logging in to the portal, please select the product for revocation and request the revocation.

- **Online as the organization's revocation authorization holder:**
  Please enter the revocation password sent by post at https://my.d-trust.net/revocation

- **In writing:**
  Alternatively, you or the organization's revocation authorization holder can send a written revocation request to the following address.

  D-Trust GmbH
  Sperrdienst (Revocation Services)
  Kommandantenstraße 15
  10969 Berlin

After revocation is complete, you and the organization's revocation authorization holder will automatically receive an e-mail.

11. Contacting D-Trust Customer Support

Do you have any further questions or need help with the application? You can reach our Customer Support on weekdays (Monday - Friday) from 7 a.m. to 6 p.m. You can do so by e-mail (support@d-trust.net) or over the phone (+49 (0) 30 2598 0).

12. Glossary

eIDAS	eIDAS is the abbreviation for *electronic IDentification, Authentication and trust Services*. This is a regulation of the EU (No. 910/2014).
Identification method	According to the eIDAS regulation, the identity of the person in whose name the certificate is issued, must be clearly confirmed. The following options are available for D-Trust card products: • **PostIdent** procedure: by a postal employee at a branch office or with the online ID function of your German ID card or electronic residence permit • **NotaryIdent** procedure: by a notary of your choice • **EmbassyIdent** procedure: by an employee at a German embassy
OCSP	OCSP is the abbreviation for *Online Certificate Status Protocol*. Status information (valid, revoked, unknown) on the certificates is published in the database of the OCSP directory service.
Organizational unit	The organizational unit is voluntary information specifying the department or division (e.g. Purchasing, Human Resources, Berlin-Charlottenburg branch).
Organization affiliation certificate	If you include an organization in your certificate, proof concerning the organization and your affiliation to it is always required. Your affiliation to the respective organization is proven by the signature and stamp/seal of the authorized signatory at your organization (e.g. managing director, association board member). You will receive a corresponding pre-filled form at the end of the application process.
Organization name	Please state the exact name of your organization, including its legal form (e.g. GmbH, AG, K.d.ö.R.). If required, D-Trust will reasonably shorten the organization name in the certificate to 64 characters and transfer the complete name to the certificate extension (additional information).

PKI	PKI is the abbreviation for *Public Key Infrastructure*. Certificates for signatures and seals are issued within a PKI infrastructure.
Name used	Your preferred or customary first name must appear on your identification document. A nickname is not permissible. (Example: Sophie Ann Doe – preferred first name: Ann – certificate holder: Ann Doe). If the preferred first name selected does not fulfil the requirements, your full first name will be shown in this field.
Revocation authorization holder	The revocation authorization holder for an organization has the authority to revoke your certificate (e.g. if you leave the organization). The revocation authorization holder and authorized signatory may be the same person (e.g. managing director).
Trust service provider	As an independent and certified trust service provider, D-Trust has been listed with the German Federal Network Agency pursuant to the eIDAS Regulation since 2016. D-Trust provides legally secure and certified trust services such as digital certificates and electronic signatures that meet the highest security standards of modern infrastructures and enable secure digital identities for companies and public authorities and in private environments.
Authorized signatory	The authorized signatory for an organization signs to confirm an employed person's affiliation to the organization. Authorized signatories are named in an official register or statute or are authorized to apply the official seal.
Online certificate database (LDAP)	LDAP is the abbreviation for *Lightweight Directory Access Protocol*. It is essentially the public telephone directory for digital certificates. Here you can query the status of certificates in the D-Trust directory service. Please note in this regard that some applications require publication in the LDAP, such as the Federal Procurement platform and the Emissions Trading Authority. You can revoke consent to publish certificates in the D-Trust online certificate database effective for the future at any time. If you decide to opt out of D-Trust's online certificate database entries, this decision cannot be reversed at a later date.