

Ausfüllhilfe zum Zertifizierungsantrag

Wählen Sie bitte zuerst das Verfahren, für das Sie sich in unserem Trust Center anmelden möchten. Nehmen Sie am Leistungserbringerverfahren teil, geben Sie bitte Ihr **Institutionskennzeichen (IK)** an. Nehmen Sie am Arbeitgebungsverfahren teil, geben Sie bitte Ihre **Betriebsnummer (BN)** an. Für eine Zahlstelle geben Sie bitte Ihre **Zahlstellenummer** im Feld für die Betriebsnummer an.

1. Antragsteller

An dieser Stelle sind die erforderlichen Angaben zum Antragsteller (Firma zu machen. Durch diese Angaben wird der Teilnehmer gegenüber dem Trust Center identifiziert.

Im Arbeitgebungsverfahren kopieren Sie bitte

- den Zuteilungsbescheid für Ihre Betriebsnummer vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit bzw.
- den Zuteilungsbescheid für Ihre Zahlstellenummer vom AOK-Bundesverband

Im Leistungserbringerverfahren kopieren Sie bitte

- den Vergabebescheid für Institutionskennzeichen der Sammel- und Verteilungsstelle IK (SVI) der Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen (IK)

Folgende Antragsdaten werden in das Zertifikat übernommen und müssen mit den Eingaben in der verwendeten Software bei der Generierung des Schlüsselpaares übereinstimmen:

- Name des Antragstellers (Firma / Institution),
- Institutionskennzeichen oder Betriebsnummer bzw. Zahlstelle gemäß Zuteilungsbescheid
- verantwortlicher Ansprechpartner

Der Antragsteller sollte unbedingt darauf achten, dass alle Angaben korrekt sind. Änderungen der hier aufgeführten Angaben können nach Erteilung des Zertifikates technisch nicht mehr vorgenommen werden und erfordern eine erneute Beantragung eines Zertifikates!

Insbesondere müssen die Angaben „Name des Antragstellers“, „Institutionskennzeichen“ oder „Betriebsnummer“ bzw. „Zahlstellenummer“ und „verantwortlicher Ansprechpartner“ unbedingt korrekt sein, da sie in elektronischen Verzeichnissen veröffentlicht werden und den Kommunikationspartnern u. a. zur Zuordnung des Zertifikates für einen Teilnehmer dienen.

Beispiel: Name des Antragstellers (Firma / Institution): Physiotherapie Erwin Mueller
IK / Betriebs- bzw. Zahlstellen-Nummer: IK123123123 / BN12312312
verantwortlicher Ansprechpartner: Erwin Mueller

Sie können bei der Eingabe in die Software Groß- und Kleinbuchstaben verwenden: A - Z, die Ziffern 0 - 9 und nur folgende Sonderzeichen: Schrägstrich, Leerschritt, Minus und Punkt und ().

Verwenden Sie bitte **keine** Umlaute und andere als die o. g. Sonderzeichen, wie: ß, +, &, Semikolon, Unterstrich, Komma, \, Anführungszeichen, § etc., da wir sonst aus technischen Gründen Ihre Zertifizierungsanfrage (p10-Datei) nicht maschinell verarbeiten können.

Verantwortlicher Ansprechpartner kann nur eine natürliche Person und nicht etwa eine Abteilung sein. Als verantwortlicher Ansprechpartner ist die Person zu benennen, die für den sicheren Umgang mit dem privaten Schlüssel verantwortlich ist. Sie sollte durch Vor- und Zuname identifiziert werden.

Wenn der verantwortliche Ansprechpartner einer anderen Firma / Institution als dem im Antrag genannten Antragsteller angehörig ist (z. B. Steuerberater im Auftrag des Antragstellers), wird vom Antragsteller des Zertifikates eine Vollmacht benötigt. Aufgrund dieser Vollmacht kann das Trust Center dann sicher sein, dass der verantwortliche Ansprechpartner im Namen des Antragstellers tätig wird.

Geben Sie bitte Ihre korrekte E-Mail-Adresse an.

Sie haben dann die Möglichkeit, das Zertifikat des Trust Centers in Form der Datei 12345678.p7c und die aktuell gültige öffentliche Schlüsselliste der Datenannahmestellen der GKV (z. B. Datei annahme-pkcs.key) nach der Zertifizierung einmalig per E-Mail zu erhalten. Kreuzen Sie hierfür „Zertifizierungsantwort an diese E-Mail-Adresse“ an.

Die Gültigkeitsdauer des Zertifikates ist im Datenaustauschverfahren für alle Teilnehmer auf 3 Jahre festgelegt.

2. Identifikation des verantwortlichen Ansprechpartners

Fügen Sie eine Kopie Ihres Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins Ihrem Antrag bei. Bei einer Kopie eines Personalausweises können die Daten, die nicht zur Identifizierung benötigt werden (alle Daten außer Name und Unterschrift), geschwärzt werden. Bei der Antragsbearbeitung wird nur der Name des Ansprechpartners und die Unterschrift visuell auf dem Antrag und dem Legitimationspapier verglichen und es werden keine Daten eines Legitimationspapiers elektronisch gespeichert.

3. Angaben zur eingesetzten Software

Damit sich das Trust Center im Falle möglicher Rückfragen bzgl. der eingesetzten Software an das entsprechende Softwarehaus direkt wenden kann, bitten wir Sie an dieser Stelle um den Namen Ihres Softwarelieferanten und der eingesetzten Fachanwendung.

4. Schlüsselgenerierung

Die vom Antragsteller für die Generierung des Schlüssels eingesetzte Software erstellt eine Zertifizierungsanfrage. Bei der Schlüsselgenerierung wird von der Software neben den Antragsdaten (s. o.) auch die Angabe des Namens des Trust Centers als Herausgeber des Zertifikates verlangt (soweit dieser nicht voreingestellt ist). Auch hier ist aus technischen Gründen unbedingt auf eine korrekte Schreibweise zu achten. Evtl. fehlerhafte Voreinstellungen in der Software sind zu korrigieren.

Geben Sie bitte die folgenden Trust Center an:

Der Name des Trust Centers für den Datenaustausch im Arbeitgeberverfahren ist:

- **ITSG TrustCenter fuer Arbeitgeber**

Der Name des Trust Centers für den Datenaustausch im Gesundheitswesen ist:

- **ITSG TrustCenter fuer sonstige Leistungserbringer**

Die Zertifizierungsanfrage wird vom Antragsteller direkt an das Trust Center übermittelt. Der Dateiname hat das Format: 12345678.p10. Die Ziffern geben das Institutionskennzeichen oder die Betriebsnummer bzw. Zahlstellennummer wieder, wobei die neunte Stelle des IK (Prüfziffer) weggelassen wird.

Der Antragsteller sollte angeben, wie die Datei an das Trust Center übermittelt wird. Dadurch wird dem Trust Center die Zuordnung zum Zertifizierungsantrag erleichtert. Das Trust Center wird dem Antragsteller mit Hilfe des gleichen Dienstes die Zertifizierungsantwort (Datei im Format *.p7c) zukommen lassen.

Bei evtl. aufkommenden Fragen zur Schlüsselgenerierung wird der Lieferant der Software dem Antragsteller sicherlich gern behilflich sein.

5. Kundenkennwort

Bei telefonischen Anfragen bzgl. des Antrages kann es notwendig sein, dass der Antragsteller das Kundenkennwort angibt, um sich zu legitimieren, bevor er eine Auskunft vom Trust Center erhält. Von besonderer Bedeutung ist es, im Falle einer beantragten Sperrung des Zertifikates, einen möglichen Missbrauch auszuschließen. Von der Legitimation des Teilnehmers muss sich das Trust Center aber auch dann überzeugen, wenn der Teilnehmer Informationen zu den im Trust Center über ihn gespeicherten personenbezogenen Daten wünscht.

Wählen Sie als Kundenkennwort ein beliebiges Wort bis zu 12 Zeichen. Bitte beachten Sie, dass das Kundenkennwort für den Antrag nicht das Passwort oder PIN zum Schutz Ihres persönlichen Schlüssels ist und die ITSG Ihr persönliches Passwort nicht verwaltet.

6. Sperrung

Eine Sperrung darf nur schriftlich vom Antragsteller des veröffentlichten Zertifikates beauftragt werden. Hierzu ist das Formblatt "Antrag zur Sperrung eines Zertifikates" von unserer Web-Seite www.trustcenter.info unter dem Menüpunkt „Unterlagen zum Download“ zu verwenden.

7. Rechnungsanschrift

Im Regelfall wird Anschrift des Antragstellers und die Rechnungsanschrift identisch sein, sodass keine Angaben zur Rechnungsanschrift erforderlich sind. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass zusätzliche Angaben zur Rechnungsadresse bei dem Punkt 7 des Antragsformulars mit Bestellinformationen (z. B. Bestellnummer, Kostenstelle oder Lieferscheine) aus technischen Gründen nicht berücksichtigt werden können. Zusätzliche Anforderungen zur Rechnung führen zu einer Unterbrechung der Antragsbearbeitung bis zur Klärung dieser Bedingung.

8. Zahlungsweise

Überweisen Sie bitte das Entgelt für die Zertifizierung in Höhe des Rechnungsbetrages sofort und ohne Abzug nach Erhalt der Rechnung auf das Konto der ITSG. Bitte geben Sie bei der Überweisung als Verwendungszweck unbedingt die Rechnungsnummer an. Ohne diese Angabe können Zahlungen unter Umständen nicht zugeordnet werden.

9. Unterschrift des verantwortlichen Ansprechpartners

Sind Antragsteller und verantwortlicher Ansprechpartner nicht identisch, so benötigt der Ansprechpartner eine Vollmacht des Antragstellers (s. o.). Hier wird davon ausgegangen, dass der Ansprechpartner auch den Zertifizierungsantrag stellen darf. Sofern dies aus organisatorischen Gründen nicht der Fall ist, muss der Ansprechpartner neben dem Antragsteller unterzeichnen.

Der verantwortliche Ansprechpartner wird darauf hingewiesen, dass die Veröffentlichung des Zertifikates in elektronischen Verzeichnissen für das Verfahren zwingend erforderlich ist und dass er im eigenen Interesse den genannten Verpflichtungen nachkommen muss, um mögliche Schäden zu vermeiden.