

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstr. 47 10179 Berlin (Postanschrift)



Die Senatsverwaltung  
ist seit Mai 2009 als  
familienbewusster  
Arbeitgeber zertifiziert.

Hauptpersonalrat  
für die Behörden, Gerichte und  
nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin

Dienstgebäude: Berlin Mitte  
Klosterstr. 47, 10179 Berlin

Tel. Durchwahl (030) 90223 – 2710  
Vermittlung (030) 90223 – 0  
Intern 9223  
Fax Durchwahl (030) 90223 – 2715

Eingang	01.07.2014
Az.	0701/03/125/04
Lfd.Nr.	627
Bearb.	Wie / Ort / IT-Team

[www.berlin.de/sen/inneres](http://www.berlin.de/sen/inneres)

Datum 1. 7. 2014

**Dienstvereinbarung über die mit dem Betrieb des Berliner elektronischen Personenstandsregisters (BePersReg) verbundenen Nutzung der elektronischen Signatur und den Umgang mit persönlichen Signaturkarten (DV-eSignatur BePersReg)**

Anlage

Sehr geehrter Herr Schroeder,  
sehr geehrte Damen und Herren;

als Anlage übersende ich Ihnen eine unterschriebene Ausfertigung der Dienstvereinbarung über die mit dem Betrieb des Berliner elektronischen Personenstandsregisters (BePersReg) verbundenen Nutzung der elektronischen Signatur und den Umgang mit persönlichen Signaturkarten (DV-eSignatur BePersReg) für Ihre Unterlagen.

Mit freundlichen Grüßen

  
Frank Henkel



## **Dienstvereinbarung**

**über die mit dem Betrieb des Berliner elektronischen Personenstandsregisters (BePersReg) verbundenen Nutzung der elektronischen Signatur und den Umgang mit persönlichen Signaturkarten (DV-eSignatur BePersReg)**

Zwischen

der Senatsverwaltung für Inneres und Sport

und

dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin wird aufgrund

- § 74 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 Personalvertretungsgesetz (PersVG) in der Fassung vom 21. Juni 2011 (GVBl. S. 284) und
- § 13 Abs. 2 Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (TV Infotechnik) vom 23. März 1989 (DBl. 1 S. 42)

folgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

Diese Dienstvereinbarung regelt die mit der Einführung des Berliner elektronischen Personenstandsregisters (BePersReg) verbundene Nutzung der elektronischen Signatur und den Umgang mit persönlichen Signaturkarten (DV- eSignatur BePersReg).

Das Personenstandsgesetz (PStG) vom 19. Februar 2007 schreibt ab dem 1. Januar 2014 eine elektronische Registerführung rechtlich verbindlich vor. Die Einzelheiten zur Einrichtung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters regelt die Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin (PStVO) vom 2. November 2010. Nach § 6 Abs. 1 der PStVO richtet das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) das zentrale elektronische Personenstands- und Sicherungsregister ein. Die bezirklichen Standesämter und das Stan-

desamt I in Berlin sind verpflichtet ihre Personenstandsregister und Sicherungsregister im zentralen elektronischen Personenstands- und Sicherungsregister zu führen. Eine rechtskonforme Speicherung der Registereinträge ist gemäß § 9 Abs. 2 der (Bundes-) Personenstandsverordnung (PStV) vom 22. November 2008 nur mit einer dauerhaft überprüfbar qualifizierten elektronischen Signatur der beurkundenden Standesbeamtin und des beurkundenden Standesbeamten möglich.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dienstkräfte im Standesamt I in Berlin sowie in den bezirklichen Standesämtern, die im Rahmen des Verfahrens BePersReg elektronische Signaturen vorzunehmen haben.

## **§ 3 Begriffsbestimmung**

Die qualifizierte elektronische Signatur beinhaltet eine digitale Kennzeichnung elektronischer Dokumente, mit der sich deren Authentizität und Unverfälschtheit (Integrität) prüfen lässt. Sie erfüllt die Anforderungen an die elektronische Form, die die gesetzlich vorgegebene Schriftform ersetzen kann.

## **§ 4 Rollendefinition**

Nachfolgend werden die für die Nutzung der elektronischen Signatur erforderlichen Rollen und Rahmenbedingungen im Standesamt I in Berlin sowie den bezirklichen Standesämtern auszugsweise beschrieben.

Zentrale Verfahrensverantwortung: Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten, Abt II

Produktverantwortung: Beschäftigungsdienststelle

Anwenderinnen und Anwender: Standesbeamtinnen und Standesbeamte des Standesamt I in Berlin und der bezirklichen Standesämtern

Externe Dienstleister : ITDZ , Zertifikatsanbieter

## **§ 5 Organisatorische Vorgaben**

(1) Die Dienstkräfte verfügen in eigener Verantwortung im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben über die ihnen zur Verfügung gestellten Zertifikate und Signaturkarten. Die jeweils gültige Zeichnungsregelung der Landesämter gilt auch für die Anwendung qualifizierter elektronischer Signaturen.

(2) Zur Erfüllung der Aufgaben gemäß PStV werden den Landesbeamtinnen und Landesbeamten von der zentralen Verfahrensverantwortung (LABO) die erforderlichen Signaturkarten zur Verfügung gestellt. Die Finanzierung der Signaturkomponenten erfolgt durch den Dienstherrn.

(3) Die Nutzung der Signaturkarten ist ausschließlich auf die dienstlichen Zwecke im Rahmen der übertragenen Aufgaben im Personenstandswesen beschränkt. Eine anderweitige Nutzung ist nicht zulässig.

(4) Die Signaturkarte inklusive der darauf gespeicherten PIN darf nur in der Verfügungsgewalt der Dienstkraft verbleiben.

(5) Die Signaturkarte ist personengebunden und darf ausschließlich von der jeweiligen Landesbeamtin bzw. Landesbeamten eingesetzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

(6) Die Signaturkarte ist von der Landesbeamtin bzw. dem Landesbeamten sorgfältig und verschlossen am Arbeitsplatz aufzubewahren und vor dem Zugriff von Dritten zu schützen. Die Dienststelle trifft hierfür geeignete Sicherheitsvorkehrungen.

(7) Die zugehörige PIN ist geheim zu halten und darf nicht mit der Signaturkarte zusammen aufbewahrt werden. Die Weitergabe der PIN ist –insbesondere auch im innerdienstlichen Verkehr- untersagt.

(8) Die PUK ist aus Sicherheitsgründen aufzuschreiben und im verschlossenen Umschlag der Leitung des Landesamtes ausschließlich zur Aufbewahrung zu übergeben<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Protokollnotiz: Wird die persönliche PIN vom Anwender bzw. von der Anwenderin 3 x falsch eingegeben, wird die Signaturkarte automatisch gesperrt. Mit Hilfe des ihr zugewiesenen PUK kann die Dienstkraft den Zähler für die Falscheingaben durch die hierzu berechnete Person zurücksetzen lassen. Eine Änderung der bestehenden PIN ist durch die Eingabe nicht möglich. Die erstmalig vergebene PIN muss richtig eingegeben werden, sonst kann die Karte nicht wieder aktiviert werden und eine kostenpflichtige Ersatzkarte muss beantragt werden.

## **§ 6 Änderung der persönlichen Daten**

(1) Scheidet die Standesbeamtin / der Standesbeamte aus oder wird die Bestellung widerrufen, so wird die Sperrung der Signaturkarte unverzüglich durch die Leitung des Standesamtes beim LABO beauftragt. Die Dienstkraft vernichtet selbst im Beisein der Leitung des Standesamtes die Signaturkarte. Die Leitung des Standesamtes sendet dem LABO eine Bestätigung über die Vernichtung der Signaturkarte. Entsprechendes gilt bei Änderungen persönlicher Daten der Dienstkraft, die eine Neuausstellung der Signaturkarte erfordern.

Die einzelnen Beantragungsprozesse sind in der Anlage 1 informatorisch aufgeführt.

(2) Sperrungen von Signaturkarten und/oder die Ausstellung neuer Signaturkarten erfolgen zu Lasten des Dienstherrn.

## **§ 7 Haftungs- und Sicherheitsbestimmungen**

(1) Die zentrale Verfahrensverantwortung (LABO) stellt den Standesbeamtinnen und Standesbeamten die Signaturkarten zur Verfügung. Hierzu beauftragt das LABO als Auftraggeber einen externen Dienstleister als Auftragnehmer. Alle Rechte und Pflichten bestehen nur zwischen den Vertragsparteien.

Die Dienstkräfte, die bei dem Zertifizierungsdiensteanbieter die qualifizierte elektronische Signatur beantragen, sind von jeder Haftung aus dem mit diesem Zertifizierungsdiensteanbieter geschlossenen Vertrag freigestellt.

(2) Bei Verlust, Beschädigung oder bei unbefugter Benutzung der Signaturkarte ist die Leitung des Standesamtes unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Diese beauftragt das LABO mit der Sperrung der Signaturkarte. Parallel ist eine neue Signaturkarte durch die Dienstkraft beim Zertifizierungsdiensteanbieter zu beantragen. Die einzelnen Beantragungsprozesse sind in der Anlage 1 informatorisch aufgeführt.

(3) Grob fahrlässige und vorsätzliche Beschädigungen bzw. Verluste und/oder grob fahrlässiges und vorsätzliches Verhalten, das zur kostenpflichtigen Sperrung und

Ausstellung einer neuen Signaturkarte führt, gehen zu Lasten der Dienstkraft. Zur Prüfung der internen Haftung der Dienstkraft gegenüber dem Dienstherrn finden die gesetzlichen Haftungsregelungen nach Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und Beamtenrecht Anwendung.

(4) Der Dienstkraft sind die Nutzungsrisiken sowie Maßnahmen zu deren Reduzierung mündlich und schriftlich zu erläutern.

## **§ 8 Qualifizierung**

(1) Die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur durch die Landesbeamtinnen und Landesbeamten erfolgt erst nach entsprechender Unterweisung und Schulung durch die Beschäftigungsdienststelle. Gleiches gilt für neu bestellte Landesbeamtinnen und Landesbeamten.

(2) Die Dienststelle stellt sicher, dass den Dienstkräften die zur Bearbeitung der Arbeitsschritte notwendigen Informationen zur Verfügung stehen. Ein Merkblatt zur Nutzung und zum Umgang mit der elektronischen Signatur wird jeder Dienstkraft ausgehändigt (Anlage 2).

## **§ 9 Leistungs- und Verhaltenskontrollen**

(1) Individuelle Leistungs- oder Verhaltenskontrollen gegenüber den Dienstkräften finden nicht statt. Ausnahmen bedürfen – in begründeten Einzelfällen – der ausdrücklichen Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

(2) Personenbezogene Daten der Dienstkräfte sind nur solange zu speichern, wie dies zur Erfüllung des Zwecks ihrer Erhebung erforderlich ist.

(3) Arbeits- und/ oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertungen sind unwirksam.

## § 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Dienstanweisungen der Standesämter für die Nutzung von Signaturkarten werden von der zuständigen Dienststelle gleichzeitig den Bestimmungen dieser DV angepasst.
- (3) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit eines schriftlichen Nachtrags zu dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden.
- (5) Sollte sich aufgrund fachlicher, technischer oder rechtlicher Änderungen ein Anpassungsbedarf ergeben, nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen auf, um die Dienstvereinbarung anzupassen.

### Anlagen:

- Anlage 1: Prozessbeschreibung Multisignaturkartenmanagement
- Anlage 2: Merkblatt zur Nutzung und zum Umgang mit der elektronischen Signatur

Berlin, den 1.7.2014



---

Senatsverwaltung für Inneres und Sport



---

Hauptpersonalrat

## **Prozessbeschreibung Multisignaturkartenmanagement**

### **Prozess: Neue Standesbeamtin/ neuer Standesbeamte**

1. Der Leiter / die Leiterin des Standesamtes beauftragt das LABO per Formular unter <http://www.verwalt-berlin.de/labo/einwohnerwesen/sigkartenmanagement.php> die Beschaffung einer neuen Multisignaturkarte.
2. Das LABO bestellt für die neue Standesbeamtin /den neuen Standesbeamten eine Multisignaturkarte beim ITDZ.
3. Das ITDZ teilt der neuen Standesbeamtin /dem neuen Standesbeamten URL und Passwort mit (Standesbeamte muss Antrag ausfüllen und absenden).
4. Das ITDZ erhält Karte und vereinbart mit der neuen Standesbeamtin /dem neuen Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe sowie PIN und PUK Einrichtung.
5. Der Leiter / die Leiterin des Standesamtes führt unverzüglich das Behördenident für die neue Standesbeamtin /den neuen Standesbeamten durch und die neue Standesbeamtin /der neue Standesbeamte schickt den Hauptauftrag und die Bestätigung über den Erhalt der Karte an das Trustcenter.
6. Die neue Standesbeamtin /der neue Standesbeamte erhält eine eMail von TeleSec und kann die Multisignaturkarte einsetzen.
7. Die TeleSec resp. ITDZ stellt dem LABO die aktualisierte Liste der ausgestellten Multisignaturkarten zu Beginn des Kalendermonats (nur bei Veränderungen) zur Verfügung.
8. Das ITDZ Berlin erstellt dem LABO eine Rechnung für die Multisignaturkarte.

### **Prozess: Standesbeamtin/ Standesbeamte scheidet aus- Sperrung der Signaturkarte -**

1. Die Standesbeamtin /der Standesbeamte oder der Leiter / die Leiterin des Standesamtes vernichtet seine Multisignaturkarte und erstellt darüber eine Bestätigung.
2. Der Leiter / die Leiterin des Standesamtes beauftragt das LABO per Formular <http://www.verwalt-berlin.de/labo/einwohnerwesen/sigkartenmanagement.php> mit der Sperrung der Signaturkarte eines Mitarbeiters. Beigefügt wird die Bestätigung über die Vernichtung der Karte.
3. Das LABO sendet das LABO einen schriftlichen Sperrauftrag formlos unter Angabe der persönlichen Daten des Multisignaturkarteninhabers sowie Kartenummer oder Zertifikatsnummer an folgende Adresse:



Deutsche Telekom AG  
c/o T-Systems International GmbH  
Trust Center - PKS  
Postfach 1251  
57236 Netphen

### **Prozess: Verlust der Multisignaturkarte**

1. Der Leiter / die Leiterin des Standesamtes teilt dem LABO per Formular <http://www.verwalt-berlin.de/labo/einwohnerwesen/sigkartenmanagement.php> den Verlust der Multisignaturkarte mit. Für die Prüfung der Haftung muss diese Mitteilung die Sachverhaltschilderung des Verlustes enthalten. Gleichzeitig beauftragt der Leiter / die Leiterin des Standesamtes die Beschaffung einer neuen Multisignaturkarte.
2. Das LABO bestellt für die Standesbeamtin /den Standesbeamten eine Ersatz-Multisignaturkarte beim ITDZ.
3. Das LABO leitet Beschaffungsvorgang und die Prüfung der Haftung ein (Vermerk)
4. Das ITDZ teilt der Standesbeamtin /dem Standesbeamten URL und Passwort mit (die Standesbeamtin /der Standesbeamte muss Antrag ausfüllen und absenden).
5. Das ITDZ erhält Karte und vereinbart mit der Standesbeamtin / dem Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe sowie PIN und PUK Einrichtung.
6. Die Leiterin /der Leiter des Standesamtes führt unverzüglich das Behördenident für die Standesbeamtin/ den Standesbeamten durch und die Standesbeamtin /der Standesbeamte schickt den Hauptauftrag und die Bestätigung über den Erhalt der Karte an das Trustcenter.
7. Die Standesbeamtin /der Standesbeamte erhält eine eMail von TeleSec und kann die Multisignaturkarte einsetzen.
8. Die TeleSec resp. ITDZ stellt dem LABO die aktualisierte Liste der ausgestellten Multisignaturkarten zu Beginn des Kalendermonats (nur bei Veränderungen) zur Verfügung.
9. Das ITDZ Berlin erstellt dem LABO eine Rechnung für die Multisignaturkarte.

### **Prozess: Defekt der Multisignaturkarte**

1. Die Leiterin/ der Leiter des Standesamtes teilt dem LABO per Formular <http://www.verwalt-berlin.de/labo/einwohnerwesen/sigkartenmanagement.php> den Defekt der Multisignaturkarte mit. Für die Prüfung der Haftung ist die Art des Defektes (technischer Defekt oder Fehleingabe des Anwenders) mitzuteilen. Gleichzeitig beauftragt die Leiterin/ der Leiter des Standesamtes die Beschaffung einer neuen Multisignaturkarte.

2. Das LABO bestellt für die Standesbeamtin/ den Standesbeamten eine Ersatz-Multisignaturkarte beim ITDZ.
3. Das LABO leitet Beschaffungsvorgang und die Prüfung der Haftung ein (Vermerk).
4. Das ITDZ teilt der Standesbeamtin/ dem Standesbeamten URL und Passwort mit (die Standesbeamtin /der Standesbeamte muss Antrag ausfüllen und absenden).
5. Das ITDZ erhält Karte und vereinbart mit der Standesbeamtin/ dem Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe sowie PIN und PUK Einrichtung.
6. Die Leiterin /der Leiter des Standesamtes führt unverzüglich das Behördenident für die Standesbeamtin/ den Standesbeamten durch und die Standesbeamtin /der Standesbeamte schickt den Hauptauftrag und die Bestätigung über den Erhalt der Karte an das Trustcenter.
7. Die Standesbeamtin/ der Standesbeamte erhält eine eMail von TeleSec und kann die Multisignaturkarte einsetzen.
8. Die TeleSec resp. ITDZ stellt dem LABO die aktualisierte Liste der ausgestellten Multisignaturkarten zu Beginn des Kalendermonats (nur bei Veränderungen) zur Verfügung.
9. Das ITDZ Berlin erstellt dem LABO eine Rechnung für die Multisignaturkarte.

#### **Prozess: Wechsel Dienststelle oder Namensänderung**

1. Die Leiterin /der Leiter des Standesamtes beauftragt das LABO per Formular <http://www.verwalt-berlin.de/labo/einwohnerwesen/sigkartenmanagement.php> die Beschaffung einer neuen Multisignaturkarte aufgrund Wechsel der Dienststelle oder Namensänderung.
2. Das LABO sendet einen schriftlichen Sperrauftrag formlos unter Angabe der persönlichen Daten des Multisignaturkarteninhabers sowie Kartenummer oder Zertifikatsnummer an folgende Adresse:

Deutsche Telekom AG  
c/o T-Systems International GmbH  
Trust Center - PKS  
Postfach 1251  
57236 Netphen

3. Das LABO bestellt für die Standesbeamtin/ den Standesbeamten eine Ersatz-Multisignaturkarte beim ITDZ.
4. Das LABO leitet Beschaffungsvorgang ein (Vermerk).

## Anlage 1

5. Das ITDZ teilt der Standesbeamtin/ dem Standesbeamten URL und Passwort mit (die Standesbeamtin /der Standesbeamte muss Antrag ausfüllen und absenden).
6. Das ITDZ erhält Karte und vereinbart mit der Standesbeamtin/ dem Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe sowie PIN und PUK Einrichtung.
7. Die Leiterin /der Leiter des Standesamtes führt unverzüglich das Behördenident für die Standesbeamtin/ den Standesbeamten durch und die Standesbeamtin /der Standesbeamte schickt den Hauptauftrag und die Bestätigung über den Erhalt der Karte an das Trustcenter.
8. Die Standesbeamtin/ der Standesbeamte erhält eine eMail von TeleSec und kann die Multisignaturkarte einsetzen, die alte Multisignaturkarte ist zu vernichten und eine Bestätigung dem LABO zu übersenden.
9. Die TeleSec resp. ITDZ stellt dem LABO die aktualisierte Liste der ausgestellten Multisignaturkarten zu Beginn des Kalendermonats (nur bei Veränderungen) zur Verfügung.
10. Das ITDZ Berlin erstellt dem LABO eine Rechnung für die Multisignaturkarte.

## **Merkblatt zur Nutzung und zum Umgang mit der elektronischen Signatur**

1. Die Produktivsetzung des elektronischen Personenstandsregisters ist unabdingbar mit der Einführung einer qualifizierten elektronischen Signatur der Standesbeamtin / des Standesbeamten verbunden. Zur Erstellung dieser elektronischen Unterschriften werden persönliche Signaturkarten in Verbindung mit einem Kartenlesegerät verwendet.
2. Die persönliche Signaturkarte für jede Standesbeamtin/ jeden Standesbeamten wird durch die Leitung des Standesamtes beim LABO beauftragt. Die Standesbeamtin/ der Standesbeamte erhält dann vom ITDZ eine URL und einen persönlichen Code an die dienstliche Mailadresse, um das Antragsverfahren durchzuführen.  
Auf dem von der Standesbeamtin/dem Standesbeamten persönlich ausgefüllten Antragsformular und beigelegter Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises ( Augenfarbe und Größe können geschwärzt werden) führt die Leitung des Standesamtes das Behördent Verfahren durch und sendet den Antrag an den Zertifizierungsdiensteanbieter. Der Zertifizierungsdiensteanbieter stellt die Signaturkarte aus und übersendet sie dem ITDZ.  
Das ITDZ vereinbart mit der Standesbeamtin /dem Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe der Signaturkarte sowie zur Einrichtung der PIN und PUK.
3. Gemäß § 6 des Signaturgesetzes ist es erforderlich, dass der Zertifizierungsdiensteanbieter die Antragstellerin / den Antragsteller über den Gebrauch der elektronischen Signatur unterrichtet und dass die Kenntnisnahme dieser Unterrichtung bestätigt wird. Die Unterrichtung erfolgt durch Aushändigung der entsprechenden Unterrichtungsunterlagen bei der Antragstellung.
4. Die Anwendung dieser Signaturkarte ist ausschließlich auf Tätigkeiten im Personenstandswesen beschränkt.
5. Das ITDZ vereinbart nach Erhalt der Signaturkarte vom Zertifizierungsanbieter mit der Standesbeamtin /dem Standesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe sowie PIN und PUK Einrichtung. Die Standesbeamtin / der Standesbeamte hat die Möglichkeit, sowohl die 6-stellige Signatur-PIN (zur Erstellung einer qualifizierten Signatur) als auch die 6-stellige Global-PIN (zur Erstellung einer fortgeschrittenen Signatur) eigenständig zu wählen (jeweils Zahlenfolge). Zeitgleich wird zur Sicherung sowohl ein 8-stelliger PUK (Personal Unblocking Key, Persönlicher Entsperrungs-Schlüssel) für die Signatur-PIN als auch ein 8-stelliger PUK für die Global-PIN generiert.

6. Nachbestellungen von Signaturkarten erfolgen in Zusammenarbeit mit dem LABO. Die Signaturkarten werden in diesem Fall vom Zertifizierungsanbieter an das ITDZ gesandt. Das ITDZ vereinbart mit der Landesbeamtin /dem Landesbeamten einen Termin im ITDZ zur Ausgabe der Signaturkarte. PINs und PUKs sind entsprechend wie oben beschrieben zu vergeben.
7. Beim Termin zur Aushändigung der Signaturkarte an die Landesbeamtin/ den Landesbeamten ist das Empfangsbekenntnis über die Signaturkarte zu unterschreiben und nebst Kopie des Personalausweises an den Zertifizierungsdiensteanbieter zu übersenden; die Angaben zur Augenfarbe und zur Größe können dabei auf der Ausweiskopie geschwärzt werden. Die Freischaltung der Karte erfolgt dort nach Eingang des Empfangsbekenntnisses. Die Landesbeamtin/ der Landesbeamte wird darüber per E-Mail informiert.
8. Die Signaturkarte ist durch die Landesbeamtin/ den Landesbeamten sorgfältig und verschlossen aufzubewahren.
9. Zum Schutz der Signaturkarte wird durch die Dienststelle eine entsprechende Aufbewahrungshülle bereitgestellt.
10. Die zugehörige PIN ist stets geheim zu halten und darf nicht mit der Signaturkarte zusammen aufbewahrt werden. Eine Weitergabe der PIN - insbesondere auch im innerdienstlichen Verkehr- ist untersagt.
11. Die PUK sind aus Sicherheitsgründen aufzuschreiben und im verschlossenen Umschlag der Leitung des Landesamtes ausschließlich zur Aufbewahrung zu übergeben.
12. Wird die persönliche PIN vom Anwender bzw. von der Anwenderin 3 x falsch eingegeben, wird die Signaturkarte automatisch gesperrt. Mit Hilfe des ihr zugewiesenen PUK kann die Landesbeamtin/ der Landesbeamte den Zähler für die Falscheingaben durch die hierzu berechnigte Person zurücksetzen lassen. Eine Änderung der bestehenden PIN ist durch die Eingabe nicht möglich. Die erstmalig vergebene PIN muss richtig eingegeben werden, sonst kann die Karte nicht wieder aktiviert werden.
13. **PIN neu setzen**  
Für die Landesbeamten des Landesamtes I in Berlin steht vor Ort Herr Reichert, II D 1 Tel. 9269-5283 zur Verfügung.  
Für alle Landesbeamten der bezirklichen Landesämter ist die PIN Neusetzung zentral im LABO bei II B 2-He, Herrn Heber, Tel 9269-2255 möglich.  
**Für die PIN Neusetzung bitte vorher telefonisch einen Termin vereinbaren.**