



Zertifikatsleitfaden

für den Online-Dienst „Wohngeld“

Version 0.1 (Stand: 29.01.2026)



INHALT

1.	Vorabinformation	3
2.	Beschaffung neuer Zertifikate	3
I.	Zertifikatserneuerung	4
1.	Zertifikatsbeschaffung Telesec	4
II.	Zertifikatswechsel	11
1.	Zertifikatsersatz im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV)	11
2.	Fachverfahren	11
3.	Meldung an Dataport / d-NRW / IT NRW	12

1. Vorabinformation

Für den sicheren Transport von Wohngeld-Daten werden Verschlüsselungszertifikate auf Basis der V-PKI (Verwaltungs-Public Key Infrastructure) benötigt. Die Zertifikate werden von dem EfA-Dienst Wohngeld für die Inhaltsdatenverschlüsselung genutzt.

Allerdings haben Zertifikate eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Sie müssen vor Ablauf der Gültigkeit ersetzt werden, um die Funktionalität der Antragsübermittlung aufrechtzuerhalten. Ist ein Zertifikat abgelaufen, können eingereichte Anträge nicht mehr automatisch zugestellt werden. Im schlimmsten Fall muss die zuständige Wohngeldbehörde abgeschaltet werden, um einen Verlust von Anträgen zu verhindern. Die Neuanschaltung ist kostenpflichtig.

In der Regel sind V-PKI Zertifikate zwei oder drei Jahre lang gültig. Zertifikate müssen außerdem ersetzt werden, sobald der Verdacht besteht, dass die Sicherheit des Zertifikats nicht mehr gewährleistet ist. Das ist der Fall, wenn der private Zertifikatsschlüssel offengelegt wurde oder der Zugang zum Zertifikat verloren wurde (beispielsweise durch den Verlust des Passwortes).

Der Austausch von V-PKI Verschlüsselungszertifikaten ist daher ein kritischer Prozess, der sicherstellen soll, dass die Übermittlung von Wohngeldanträgen an die zuständigen Stellen den Sicherheitsanforderungen weiterhin entspricht.

2. Beschaffung neuer Zertifikate

Bitte beachten Sie, dass die Dauer der Zertifikatsbeschaffung in einigen Fällen bis zu 3 oder 4 Wochen betragen kann. Damit für die Folgeschritte ausreichend Zeitpuffer verbleibt, sollten die neuen Zertifikate idealerweise einige Wochen vor Ablauf der alten Zertifikate verfügbar sein. Dadurch wird sichergestellt, dass ausreichend Zeit für den Austausch gewährleistet ist. Die Beschaffung von Ersatzzertifikaten für bestehende, auslaufende Zertifikate, folgt dem regulären Prozess der Neubeschaffung eines Zertifikats.

I. Zertifikatserneuerung

1. Zertifikatsbeschaffung Telesec

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte zur Zertifikatsbeschaffung über das Portal der Telesec (<https://doi.telesec.de/doi/ee/>) erläutert.

ZUGANGSDATEN

Melden Sie sich zunächst mit ihrem Benutzernamen und Passwort im Portal an.

Diese Zugangsdaten erhalten Sie über den Kommunalvertreter (kommunalvertreter@digita-les.nrw.de) oder das d-NRW-Wohngeldpostfach (Wohngeld@digita-les.nrw.de).

AUSWAHL DER SUB-DOMÄNE

Wählen Sie dann im Menü auf der linken Seite *Software-Zertifikat - beantragen* aus.

Version: 5.0.0

Angemeldet in: Öffentliche Verwaltung

Auswahl der Domäne

Bitte wählen Sie die Sub-Domäne aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "Weiter". Diese Domäne wird in das Zertifikat als "Organizational Unit (OU)" übernommen.

Hinweis: Je nach Zertifikatstyp (Smartcard oder Software-Zertifikat) werden Ihnen nur bestimmte Domänen zur Auswahl angeboten, bitte wählen Sie die Domäne entsprechend Ihrer Anwendung aus:

- **DOI-Signaturkarten und Inhaltsdaten-Verschlüsselungszertifikate für XhD (Bestellung nPA und EAT):**
Wählen Sie bitte die Domäne „hoheitliche Dokumente“
- **OSCI-Zertifikate für XMeld:**
Wählen Sie bitte die Domäne „Meldewesen“
- **OSCI-Zertifikate für alle anderen Anwendungen wie z.B. XhD, XPersonenstand, XAusländer, etc.**
Wählen Sie bitte die Domäne „DOI-OSCI“
- **Zertifikate für DVDV-pflegende Stellen:**
Wählen Sie bitte die Domäne „DVDV“

Master-Domäne (O): Öffentliche Verwaltung

* Sub-Domäne (OU):

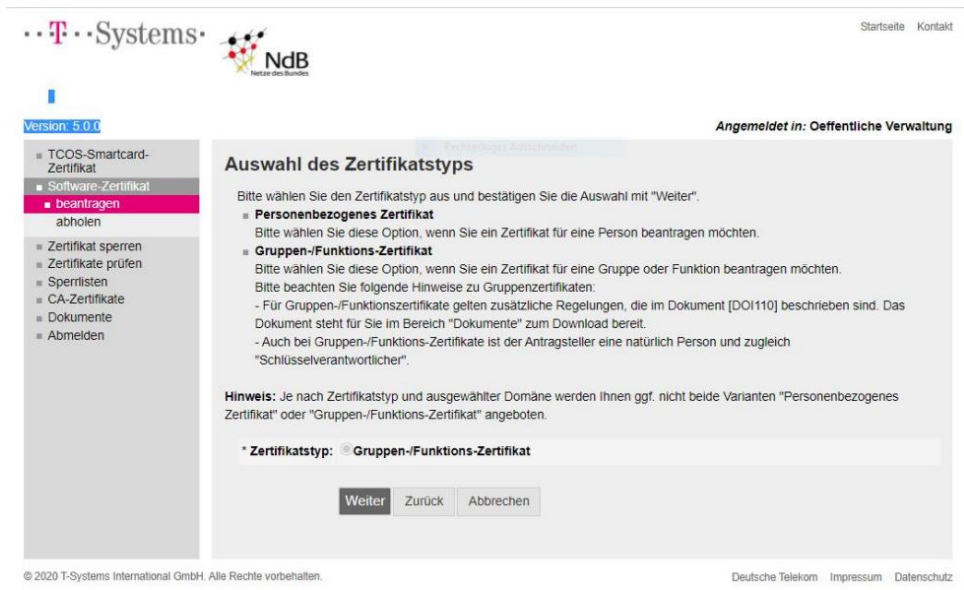
© 2020 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

(Abbildung 1: Auswahl der Sub-Domäne)

Im nächsten Schritt ist die Sub-Domäne (OU) *DOI-OSCI* auszuwählen. (Abbildung 1).

AUSWAHL DES ZERTIFIKATSTYPS

Nun werden Sie aufgefordert, einen Zertifikatstyp zu wählen. (Abbildung 2) Wählen Sie hier: *Gruppen-/Funktions-Zertifikat* aus.



Version: 5.0.0

Angemeldet in: Öffentliche Verwaltung

Auswahl des Zertifikatstyps

Bitte wählen Sie den Zertifikatstyp aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "Weiter".

- Personenbezogenes Zertifikat**
Bitte wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Zertifikat für eine Person beantragen möchten.
- Gruppen-/Funktions-Zertifikat**
Bitte wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Zertifikat für eine Gruppe oder Funktion beantragen möchten.
Bitte beachten Sie folgende Hinweise zu Gruppenzertifikaten:
- Für Gruppen-/Funktionszertifikate gelten zusätzliche Regelungen, die im Dokument [DOI110] beschrieben sind. Das Dokument steht für Sie im Bereich "Dokumente" zum Download bereit.
- Auch bei Gruppen-/Funktions-Zertifikate ist der Antragsteller eine natürlich Person und zugleich "Schlüsselverantwortlicher".

Hinweis: Je nach Zertifikatstyp und ausgewählter Domäne werden Ihnen ggf. nicht beide Varianten "Personenbezogenes Zertifikat" oder "Gruppen-/Funktions-Zertifikat" angeboten.

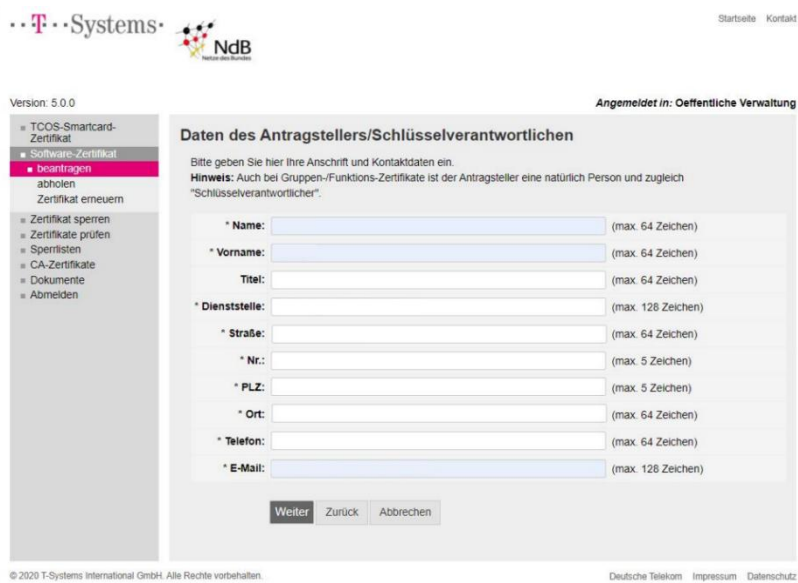
* Zertifikatstyp: ☐ Personenbezogenes Zertifikat ☒ Gruppen-/Funktions-Zertifikat

© 2020 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

(Abbildung 2: Auswahl des Zertifikatstyps)

DATEN DES ANTRAGSTELLERS/SCHLÜSSELVERANTWORTLICHEN

Geben Sie nun die Informationen des Antragstellers/Schlüsselverantwortlichen an. (Abbildung 3)



Version: 5.0.0

Angemeldet in: Öffentliche Verwaltung

Daten des Antragstellers/Schlüsselverantwortlichen

Bitte geben Sie hier Ihre Anschrift und Kontaktdaten ein.

Hinweis: Auch bei Gruppen-/Funktions-Zertifikate ist der Antragsteller eine natürlich Person und zugleich "Schlüsselverantwortlicher".

* Name: (max. 64 Zeichen)

* Vorname: (max. 64 Zeichen)

* Titel: (max. 64 Zeichen)

* Dienststelle: (max. 128 Zeichen)

* Straße: (max. 64 Zeichen)

* Nr.: (max. 5 Zeichen)

* PLZ: (max. 5 Zeichen)

* Ort: (max. 64 Zeichen)

* Telefon: (max. 64 Zeichen)

* E-Mail: (max. 128 Zeichen)

© 2020 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

(Abbildung 3: Daten des Antragstellers/Schlüsselverantwortlichen)

Bitte geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen und eine E-Mail-Adresse der Behörde (oder Dienstleister) ein, für die das Zertifikat beantragt werden soll.

ZERTIFIKATSDATEN

Der Gruppen-/Funktionsname (CN) muss gemäß Policy mit dem Zusatz „GRP“ beginnen, beispielsweise *GRP: Wohngeldstelle Musterhausen* (Abbildung 4).

Nutzen Sie eine zentrale E-Mail-Adresse oder ein Funktionspostfach, um sicherzustellen, dass die Erinnerungen zur Zertifikatserneuerung auch bei einem Wechsel von Zuständigkeiten empfangen werden können.



The screenshot shows the T-Systems NdB portal interface. On the left is a sidebar menu with options like 'TCOS-Smartcard-Zertifikat', 'Software-Zertifikat', and 'beantragen' (highlighted). The main content area is titled 'Zertifikatsdaten: Name und E-Mail-Adresse'. It contains instructions for entering the applicant's name and email address, a list of example organizations (GRP: Ausweisbehörde Sindelfingen, etc.), and a 'Hinweise' section. At the bottom, there are input fields for 'Gruppen-/Funktionsname (CN)' and 'E-Mail-Adresse (SAN)', each with a character limit. Navigation buttons 'Weiter', 'Zurück', and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Version: 5.0.1

Angemeldet in: Öffentliche Verwaltung

Zertifikatsdaten: Name und E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen und eine E-Mail-Adresse der Behörde (oder Dienstleister) ein, für die das Zertifikat beantragt wird, z. B.:

- GRP: Ausweisbehörde Sindelfingen
- GRP: Clearingstelle NRW
- GRP: Intermediär RZNV
- GRP: Mediebehörde Siegen

Hinweise:

- Der Name ("CommonName", CN) muss gemäß Policy mit dem Zusatz "GRP:" beginnen.
- Als E-Mail-Adresse sollten Sie zur Gewährleistung der Erreichbarkeit, sofern vorhanden, eine zentrale E-Mail-Adresse bzw. ein Funktionspostfach eintragen, da an diese E-Mailadresse sowohl die Information über die Zertifikatserstellung als auch später eine Erinnerung vor Ablauf des Zertifikats gesendet wird.

* Gruppen-/Funktionsname (CN): (max. 64 Zeichen)

* E-Mail-Adresse (SAN): (max. 128 Zeichen)

[Weiter](#) [Zurück](#) [Abbrechen](#)

© 2022 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

(Abbildung 4: Zertifikatsdaten)

ZERTIFIKATSDATEN: WEITERE ANGABEN (OPTIONAL)

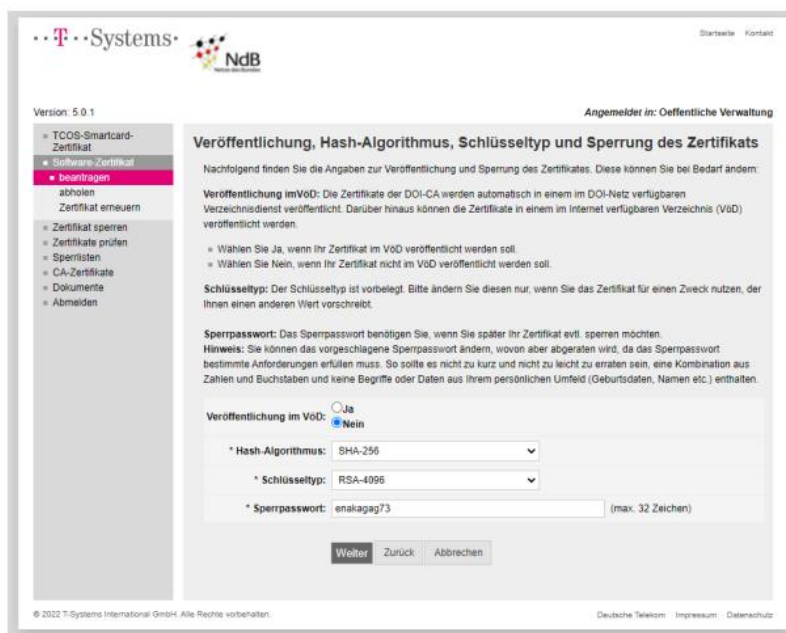
Im nächsten Schritt können Sie weitere Angaben machen, die in das Zertifikat übernommen werden.



(Abbildung 5: Zertifikatsdaten: Weitere Angaben)

VERÖFFENTLICHUNG, HASH-ALGORITHMUS, SCHLÜSSELTYP

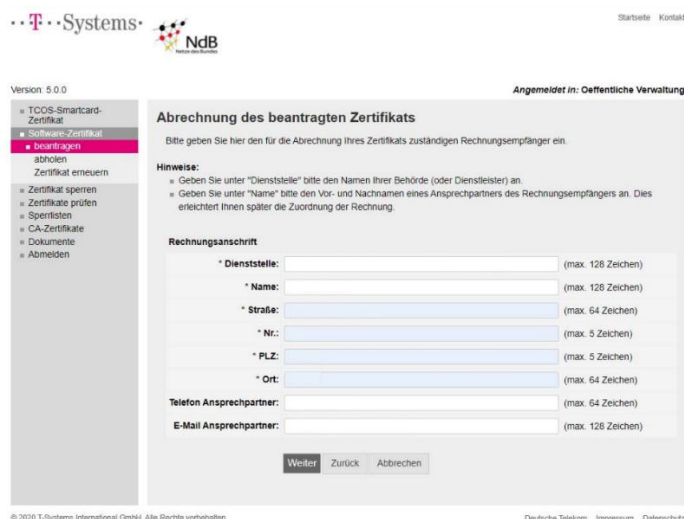
Diese Daten zu Veröffentlichung, Hash-Algorithmus (=SHA-256), Schlüsseltyp (=RSA-4096) und Passwort zur Sperrung des Zertifikats können aus den Voreinstellungen übernommen werden.



(Abbildung 6: Veröffentlichung, Hash-Algorithmus, Schlüsseltyp)

ABRECHNUNG DES BEANTRAGTEN ZERTIFIKATS

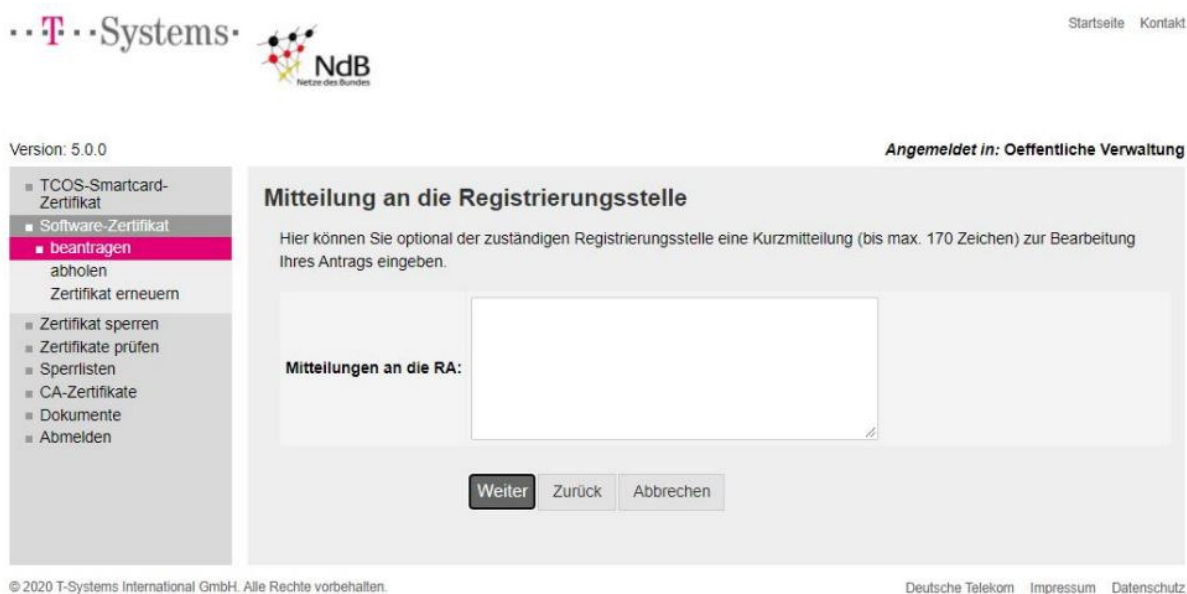
Im nächsten Dialog werden Sie noch aufgefordert die Angaben bzgl. der Abrechnung des beantragten Zertifikats einzutragen. (Abbildung 7)



(Abbildung 7: Abrechnung des beantragten Zertifikats)

MITTEILUNG AN DIE REGISTRIERUNGSTELLE (OPTIONAL)

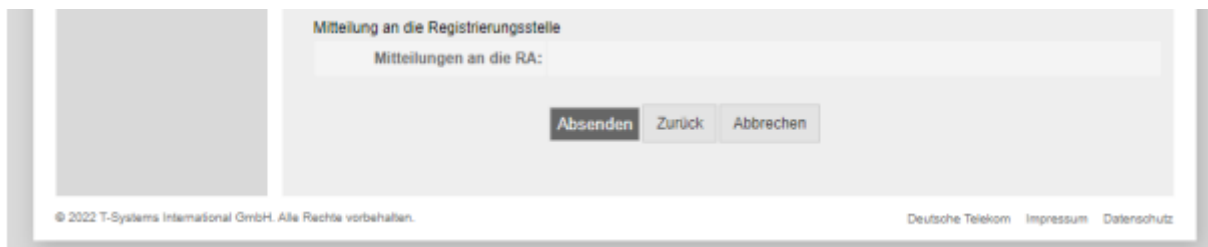
Hier haben Sie die Gelegenheit bei Bedarf eine Mitteilung an die Registrierungsstelle zu senden. (Abbildung 8)



(Abbildung 8: Mitteilung an die Registrierungsstelle)

ZUSAMMENFASSUNG DER ANTRAGSDATEN

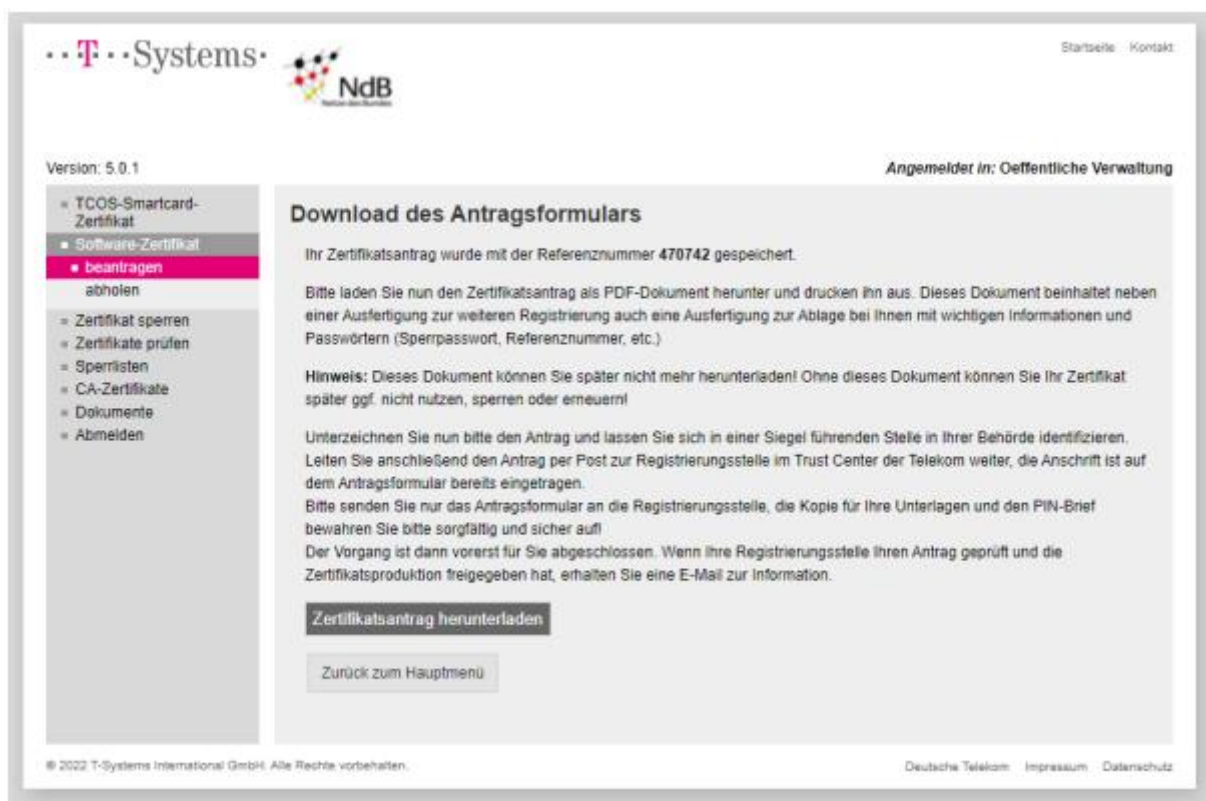
Bitte prüfen Sie nun die eingetragenen Daten und schließen Sie den elektronischen Prozess mit dem „Absenden“-Button ab. Ihre Antragsdaten sind nun im Telesec-Portal gespeichert. Damit wird jedoch noch **nicht** die Antragsbearbeitung ausgelöst. (Abbildung 9)



(Abbildung 9: Zusammenfassung der Antragsdaten)

DOWNLOAD DES ANTRAGSFÖRMULARS

Laden Sie bitte anschließend das Antragsformular herunter und verwahren Sie die Seiten 2 ff. sicher bei Ihren Unterlagen. (Abbildung 10)

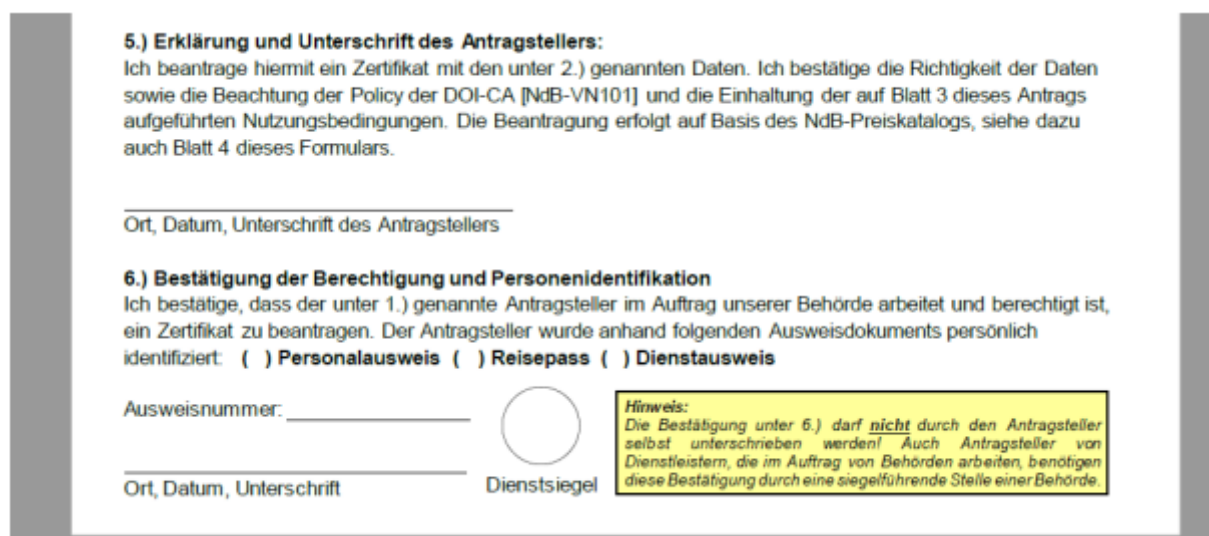


(Abbildung 10: Zusammenfassung der Antragsdaten)

UNTERSCHREIBEN UND SIEGELN DES ANTRAGSFORMULARS

Unterschreiben Sie als Verantwortlicher für den Antrag das Formular und lassen Sie Ihre Unterschrift von der siegelführenden Stelle Ihrer Behörde per Amtstempel und Unterschrift beglaubigen. (Abbildung 11)

Nach erfolgreicher Beantragung senden Sie Ihr unterschriebenes und durch die siegelführende Stelle beglaubigtes Antragsformular (nur Seite 1) an die aufgeführte Adresse.



5.) Erklärung und Unterschrift des Antragstellers:
Ich beantrage hiermit ein Zertifikat mit den unter 2.) genannten Daten. Ich bestätige die Richtigkeit der Daten sowie die Beachtung der Policy der DOI-CA [NdB-VN101] und die Einhaltung der auf Blatt 3 dieses Antrags aufgeführten Nutzungsbedingungen. Die Beantragung erfolgt auf Basis des NdB-Preiskatalogs, siehe dazu auch Blatt 4 dieses Formulars.

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

6.) Bestätigung der Berechtigung und Personenidentifikation
Ich bestätige, dass der unter 1.) genannte Antragsteller im Auftrag unserer Behörde arbeitet und berechtigt ist, ein Zertifikat zu beantragen. Der Antragsteller wurde anhand folgenden Ausweisdokuments persönlich identifiziert: () Personalausweis () Reisepass () Dienstausweis

Ausweisnummer: _____

Ort, Datum, Unterschrift

Dienstsiegel

Hinweis:
Die Bestätigung unter 6.) darf nicht durch den Antragsteller selbst unterschrieben werden! Auch Antragsteller von Dienstleistern, die im Auftrag von Behörden arbeiten, benötigen diese Bestätigung durch eine siegelführende Stelle einer Behörde.

(Abbildung 10: Zusammenfassung der Antragsdaten)

WEITERE SCHRITTE

Nach Genehmigung durch die Registrierungsstelle erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen im Antragsformular eingetragene E-Mail-Adresse.

Danach können Sie Ihr Zertifikat, nach einem erneuten Login (wie bei der Beantragung, siehe oben), unter „**Software-Zertifikat / abholen**“ herunterladen. Dazu benötigen Sie die Referenznummer und das Download-Passwort von Blatt 2 des Antrages.

Laden Sie den privaten Schlüssel (.p12-Datei) herunter. Nachdem Sie den Download erfolgreich durchgeführt haben, bestätigen Sie bitte, dass Sie das Zertifikat erhalten haben. Im Anschluss können Sie den öffentlichen Schlüssel (.cer-Datei) Ihres beantragten Zertifikates herunterladen.

**Bitte verwahren Sie Ihren privaten Schlüssel und das dazugehörige Passwort sicher.
Bitte verschicken Sie niemals den privaten Schlüssel und das zugehörige Passwort!**

II. Zertifikatswechsel

Bitte beachten Sie, dass das Zertifikat zuerst im DVDV und erst anschließend zeitnah im Fachverfahren zu ersetzen ist. Andernfalls könnten neue Anträge mit dem alten Zertifikat gestellt, aber nicht übermittelt oder nicht mehr abgeholt werden.

Bitte verschicken Sie niemals die privaten Schlüsseldateien oder die zugehörigen Passwörter! Der private Schlüssel ist typischerweise durch die Dateiendung .p12 gekennzeichnet und vertraulich zu behandeln.

1. Zertifikatsersatz im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV)

Das Routing von Wohngeldanträgen erfolgt über das deutsche Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV). Somit ist das DVDV die aktuelle Informationsquelle für Adressinformationen und Verschlüsselungszertifikate Ihrer Behörde für sendende Online-Dienste.

Zum Zertifikatsaustausch im DVDV übermitteln Sie die öffentliche Schlüsseldatei (Public-Key) Ihres Verschlüsselungszertifikats an die DVDV-pflegende Stelle Ihres Landes: Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN).

Passen Sie dazu die Endung der Zertifikatsdatei (nur die Datei mit dem öffentlichen Schlüssel, die typischerweise auf .cer endet) auf .txt an oder packen Sie das Zertifikat mittels Packprogramm in eine zip-Datei, um den Versand per E-Mail zu ermöglichen. Aus Sicherheitsgründen lassen sich .cer-Dateien üblicherweise nicht per E-Mail übermitteln.

Beim Zertifikatsaustausch durch die DVDV pflegende Stelle ist zu beachten, dass sämtliche Daten wie Organisationsschlüssel oder DVDV-Dienstkennung Ihrer Behörde unverändert bleiben – die Änderung betrifft lediglich das Verschlüsselungszertifikat.

Die Art und Weise, wie der Austausch der Zertifikate gemeldet wird, entspricht in der Regel dem ursprünglichen DVDV-Eintrag, bspw. via E-Mail (dvdv@krzn.de) oder Webformular ([Beantragung eines neuen Eintrages oder einer Eintragsänderung im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis \(DVDV\) für NRW | Dataclearing NRW](#)).

2. Fachverfahren

Der genaue Ablauf beim Umtausch eines Zertifikats im Fachverfahren hängt von Ihrem Fachverfahrenshersteller ab und kann sogar innerhalb desselben Fachverfahrens unterschiedlich sein. Wenn Sie Unklarheiten bezüglich des Umtauschs des Zertifikats im Fachverfahren bestehen, empfehlen wir Ihnen, Kontakt mit Ihrem Fachverfahrenshersteller oder IT-Dienstleister aufzunehmen.

Es wird empfohlen, diesen Prozess im Voraus vorzubereiten. Bitte beachten Sie, dass der Zertifikatsaustausch im Fachverfahren zeitnah nach dem Zertifikatsaustausch im DVDV erfolgen muss, um eine reibungslose und unterbrechungsfreie Funktion Wohngeldanbindung zu gewährleisten.

3. Meldung über Zertifikatswechsel

Falls Sie aufgrund eines abgelaufenen Zertifikats zum Zertifikatswechsel aufgefordert wurden, informieren Sie unverzüglich alle Beteiligten, mindestens aber das Wohngeldpostfach (wohngeld@digitalles.nrw.de) über den erfolgreichen Zertifikatswechsel.