



## Leitfaden

zur Signatur der von ALBA vorbereiteten  
Entsorgungsdokumente mit dem  
ALBA signer

Stand: 18. Oktober 2013



# Inhalt

I. Systemvoraussetzungen.....	3
II. Bedienoberflächen.....	4
II - 1 ALBA Signer .....	4
II - 2 ZEDAL Forms .....	5
III. Geschäftsprozesse .....	7
III - 1 Signatur eines von ALBA vorbereiteten Begleitscheins .....	7
III - 2 Signatur einer von ALBA vorbereiteten Entsorgungsvollmacht.....	9
III - 3 Signatur einer von ALBA vorbereiteten „Verantwortlichen Erklärung“ .....	11
III - 4 Empfang einer behördlichen Bestätigung für einen Entsorgungsnachweis.....	13
IV. Betriebsanweisung zum Umgang mit der Signaturkomponente des ALBAsigner .....	15
IV - 1 Sicherheitsrichtlinien.....	15
IV - 2 Technische Einsatzumgebung .....	16
IV - 3 Programmbenutzung .....	17
Impressum .....	18



## I. Systemvoraussetzungen

Betriebssystem		
MS Windows	XP, Vista, 7	aktuelles Service Pack geprüft auf Schadsoftware Datenausführungsverhinderung ausgeschaltet

Browser		
MS Internet Explorer	Version 8.x oder höher	Popup-Blocker deaktiviert ActiveX-Ausführung zugelassen Javascript-Ausführung zugelassen Speicherschutz deaktiviert
Mozilla Firefox	Version 6.x oder höher	Popup-Blocker deaktiviert Javascript-Ausführung zugelassen
Google Chrome		Popup-Blocker deaktiviert Javascript-Ausführung zugelassen

Formular-Anzeige	
ZEDAL Forms	aktuelle Version

Digitale Signatur	
ALBA Chipkartenleser	
Einzel-/ Multisignaturkarte	

Hinweis: Die einzelnen Punkte können Administrationsrechte erfordern.

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre IT-Administration.



# II. Bedienoberflächen

## II - 1 ALBAsigner

**ALBAsigner**

Anzeige Filter Drucken

Handbuch Support

Start Abmelden

Titelleiste

Menüleiste

Bereichsauswahl

Kontenauswahl

Datensatzauswahl

Tabellarische Ansicht

Benutzerinformation

Leitstand/Cockpit

Versand-Begleitpapiere

Versand-Begleitpapiere (0)

Nachweise/Notifizierungen (0)

Registerauszüge

Handbuch Support

Start Abmelden

Massenerledigung

Massenerledigung

Service

Kontenauswahl: alle

Betriebl

Zeige 1 - 5 von 5

TP-Nr.	Nachweise-Nr.	Erzeuger Nr.	Beförderer Nr.	Erbsorger Nr.	Letzte-Änderung	Optionen
1	15838522965564	EEB20001	EEBF-310	EEBT-010	16.02.2012 14:43:03	
2	1778358182022	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	14.04.2011 18:10:28	
3	11838187432450	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	09.07.2010 18:02:24	
4	12638522965564	EEB2-001	EEBF-007	EEBT-005	05.04.2010 22:11:48	
5	12638522965564	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	23.03.2010 14:45:30	

Benutzer Support Nutzer - Benutzer Nummer 123456@ - Teilnehmer Support Nutzer Funk - Provider ALBA AG (vom 1. alla zstsd.de)

LEITSTAND

ZEITL. Kennung - Controller AdmManagement-Datenverwaltung-Alarmzustellplatz-Regelungen-Desktop-Abmeldung

Benutzer Support Nutzer - Benutzer Nummer 123456@ - Teilnehmer Support Nutzer Funk - Provider ALBA AG (vom 1. alla zstsd.de)

Leitstand/Cockpit

Karteireiter

**Begleitschein**  
 Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen  
**ZEDAL Online Begleitschein**

Abfallbezeichnung<sup>2)</sup>  
 Isbeständige Baustoffe

Abfallschlüssel 2) 170605 Menge (t) 1.024

Erzeugernummer ES00000047 Entsorgungsnachweisnummer SNE9D0120901 6

Datum der Übergabe 23.12.2009 Beförderernummer E97880141B

Datum der Annahme 23.12.2009 Anhängler/Auflieger EA23

KFZ-Kennzeichen<sup>3)</sup> BE-QS 211

**Firmenname, Anschrift**  
 Weigle Entsorgung  
 Max-Eyth-Str. 2  
 59423 Lünna  
 GBei 4) IV  U  n   
 Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration)  
 Ubberte-Sebastian\_2009-12-23T13:45:40Z

**Firmenname, Anschrift**  
 EDG  
 Deponie NO  
 Lüscherbach 180  
 44000 Dortmund  
 GBei 4) IV  U  n   
 Unterschrift (als Versicherung der Annahme zur ordnungsgemäßen Entsorgung)

Frei für Vermerke Übernahmeschein-Nummern  
 28022794301133 2  
 28022794301134 6

Nr. (PZ 1) 116815702054688

Erzeugernummer E471108156

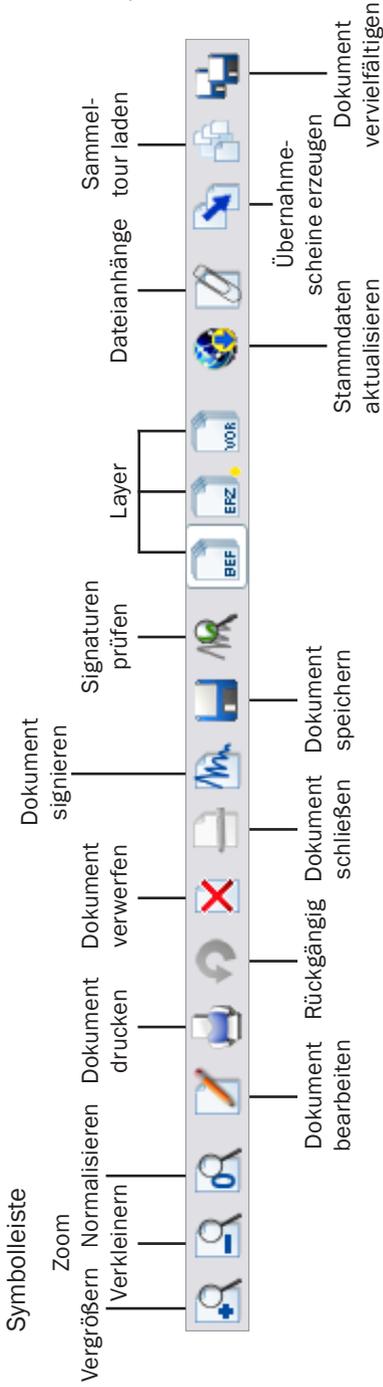
Datum der Annahme verweigert

Stammdatensuche

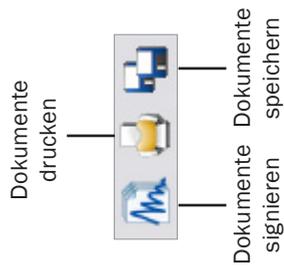
Titelleiste  
 Symbolleiste  
 Formularreiter

Formularansicht/  
 Formulareditor

Multidokumentbearbeitung



**Symbolleiste Multidokumentbearbeitung**



### III. Geschäftsprozesse

#### III - 1 Signatur eines von ALBA vorbereiteten Begleitscheins



Anmeldename: ALBAuser  
Passwort: [dots] [Anmelden]



#### Versand-Begleitpapiere

Typ-Nr.	Nachweis-Nr.	Erz.-Nr.	Erz.-Name	Bef.-Nr.	Bef.-Name	Erz.-Nr.	Abfallschlüssel	Abfallbezeichnung
19100000000013	ENF556688111	EERZ-002	Infotech GmbH	EBEF-002	ALBA Services GmbH	EENT-002	050105	verschüttetes Öl



#### 1. Anmeldung an das ALBASigner Portal

Zur Anmeldung die Seite <http://www.albasigner.info> aufrufen.

Auf den Reiter Login und dann auf den Button Login ALBASigner klicken.

Anmeldename und Passwort eingeben.

#### 2. Vorbereiteten Begleitschein identifizieren

Im Portal den Bereich Versand/Begleitpapiere anklicken.

In der Übersicht den relevanten Begleitschein z.B. anhand des Beförderernamens und der Abfallbezeichnung herausuchen.

- Die Anzahl der eingeblendeten Versand/Begleitpapiere hängt vom eingestellten Filter ab. Dieser wird über den Menüpunkt Filter gesetzt.

- Bei Bedarf lassen sich fast alle Felder der Versand/Begleitpapiere einblenden. Dies erfolgt über den Menüpunkt Anzeige. Hier kann auch die Reihenfolge in der die Felder in der Übersicht angezeigt werden sollen, festgelegt werden.

#### 3. Zu signierenden Begleitschein aufrufen und überprüfen

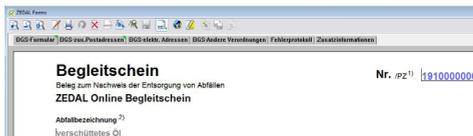
Hierzu auf die erste Spalte der Übersicht klicken (einfach, kein Doppelklick!). Es startet ZEDAL Forms.

Typ-Nr.	Nachweis-Nr.	Erz.-Nr.	Erz.-Name
19100000000013	ENF556688111	EERZ-002	Infotech GmbH

Angaben im Erzeugerlayer überprüfen.

Hinweis :

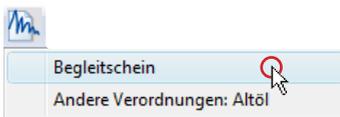
Ist nur der Vorlagelayer vorhanden, muß das Erzeugerlayer zunächst aufgelegt werden. Hierzu den Button Dokument bearbeiten drücken und aus dem Menü den Eintrag Erzeuger wählen. Ggf. Eintragungen vornehmen. Anschließend Dokument schließen.



#### 4. Begleitschein signieren

Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

Durch Klick auf das Signatursymbol die Signatur einleiten. Aus dem Menü den Eintrag „Begleitschein“ wählen.



Nach Aufforderung PIN am Kartenleser eingeben und ok drücken.



Übergabe der Signatur an ZEDAL Forms durch Ja gestatten.



Signierten Begleitschein speichern.



#### 5. Signaturkarte ziehen

Nach Abschluß der Arbeit Signaturkarte aus dem Kartenleser ziehen.

#### 1. Anmeldung an das ALBASigner Portal



## III - 2 Signatur einer von ALBA vorbereiteten Entsorgungsvollmacht



Zur Anmeldung die Seite <http://www.albasigner.info> aufrufen.

Auf den Reiter Login und dann auf den Button Login ALBASigner klicken.

Anmeldename:   
 Passwort:

Anmeldename und Passwort eingeben.

### 2. Vorlage annehmen



Klick auf Vorlageneingang im Cockpit. Es erscheint eine Liste der zur Bearbeitung vorgelegten Akten.

Vorgang identifizieren, z.B. über das Feld „Bemerkung“.



In der Spalte „Optionen“ die Schaltfläche für Vorlage halten anklicken.

### 3. Zu signierende Vollmacht aufrufen und überprüfen

Hierzu durch Klick auf die erste Spalte in die Akte wechseln (einfach, kein Doppelklick!)

Enthält die Akte mehr als ein Dokument, erkennen Sie das EGF am Eintrag in der Spalte Modell.

Zuweisungen	Dok.-Nr.	Format	Modell
	15-15	BMU	EGF

Durch erneuten Klick auf die erste Spalte der entsprechenden Zeile (einfach, kein Doppelklick!) das Vollmachtsformular (EGF) aufrufen.



Es startet ZEDAL Forms (einfach, kein Doppelklick!). Angaben überprüfen.

#### 4. Vollmacht signieren

Signaturkarte in den Kartenleser stecken.



Durch Klick auf das Signatursymbol die Signatur einleiten. Aus dem Menü den Eintrag „EGF Erzeuger“ wählen.



Nach Aufforderung PIN am Kartenleser eingeben und ok drücken.



Übergabe der Signatur an ZEDAL Forms durch Ja gestatten.



Optional Vollmacht durch zweite Person unterschreiben lassen.

Hinweis:

Um die zweite Person zu informieren, kann die interne Vorlage verwendet werden.



Signierte Vollmacht speichern.



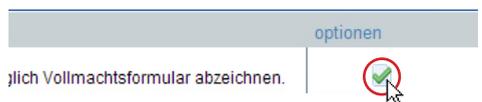
#### 5. Signaturkarte ziehen

Nach Abschluß der Arbeit Signaturkarte aus dem Kartenleser ziehen.



#### 6. Vorlage beenden

Vorlagestatus durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche beenden. Dadurch wird die Akte für den Vorlegenden wieder frei.



### III - 3 Signatur einer von ALBA vorbereiteten „Verantwortlichen Erklärung“



#### 1. Anmeldung an das ALBASigner Portal

Zur Anmeldung die Seite <http://www.albasigner.info> aufrufen.

Auf den Reiter Login und dann auf den Button Login ALBASigner klicken.

Anmeldename:

Passwort:

Anmeldename und Passwort eingeben.

#### 2. Vorlage annehmen



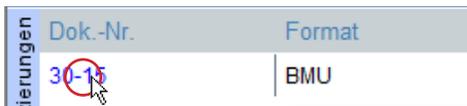
Klick auf Vorlageneingang im Cockpit. Es erscheint eine Liste der zur Bearbeitung vorgelegten Akten.

Vorgang identifizieren, z.B. über das Feld „Bemerkung“.



In der Spalte „Optionen“ die Schaltfläche für Vorlage halten anklicken.

#### 3. Zu signierende VE aufrufen und überprüfen



Hierzu durch Klick auf die erste Spalte in die Akte wechseln (einfach, kein Doppelklick!)

Durch erneuten Klick auf die erste Spalte den Entsorgungsnachweis (EN) aufrufen.



Es startet ZEDAL Forms (einfach, kein Doppelklick!). Angaben überprüfen.

Vorlaufzettel EN-Nr: 9812a75c-b4e1-40f3-be76-f715a1d8f

**entsorgungsnachweis/Sammelentsorgungsnachweis**

entsorgungsnachweis für nachweispflichtige Abfall

ammelentsorgungsnachweis für nachweispflichtige

ewilligte, gesetzliche oder verordnete Rücknahme

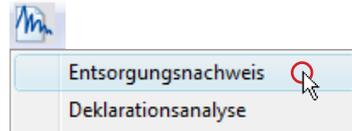
endung als Registerdeckblatt

#### 4. VE signieren

Signaturkarte in den Kartenleser stecken.



Durch Klick auf das Signatursymbol die Signatur einleiten. Aus dem Menü den Eintrag „Entsorgungsnachweis“ wählen.



Nach Aufforderung PIN am Kartenleser eingeben und mit „ok“ bestätigen.



Übergabe der Signatur an ZEDAL Forms durch Ja gestatten.



Optional Formular durch zweite Person unterschreiben lassen.

Hinweis:

Um die zweite Person zu informieren, kann die interne Vorlage verwendet werden.



Signierte VE speichern.



#### 5. Signaturkarte ziehen

Nach Abschluß der Arbeit Signaturkarte aus dem Kartenleser ziehen.



#### 6. Vorlage beenden

Vorlagestatus durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche beenden. Dadurch wird die Akte für den Vorlegenden wieder frei.



### III - 4 Empfang einer behördlichen Bestätigung für einen Entsorgungsnachweis



#### 1. Anmeldung an das ALBASigner Portal

Zur Anmeldung die Seite <http://www.albasigner.info> aufrufen.

Auf den Reiter Login und dann auf den Button Login ALBASigner klicken.

Anmeldename:   
Passwort:

Anmeldename und Passwort eingeben.

#### 2. Entsorgungsnachweis sichten

Klick auf Nachrichteneingang. Es erscheint eine Liste der über die ZKS eingegangenen Nachrichten.



Vorgang identifizieren, z.B. über die Felder „Absender“ und „Name“

Eingang	Dok.-Nr.	Format	Dokumen
	28-15	BMU	ENSNDot

Durch Klick auf die erste Spalte eingegangenen Nachweis aufrufen und ansehen.

ZEDAL Forms wieder schließen.

#### 3. Entsorgungsnachweis in Akte übernehmen

Hierzu in der Spalte „Optionen“ die Schaltfläche für Zur e-Akte hinzufügen anklicken.

Legt	Tp.-Nr.	Optionen
0.2009 14:44:21	Kein Eintrag	

Dokumenten.Nr.   
EAkten.Nr.

Falls die Aktennummer nicht bekannt ist, in dem nun erscheinenden Auswahldialog das Fernglas anklicken.

Hier die Aktenbezeichnung angeben und ENTER drücken.

In der erscheinenden Liste den zutref-



finden Eintrag anklicken.

Im ersten Aktendialog die Vertraulichkeitsstufe festlegen (in der Regel „öffentlich zur Bearbeitung“) und Absenden.



#### 4. In Akte wechseln

Ggf. anschließend in die betreffende Akte wechseln.



## IV. Betriebsanweisung zum Umgang mit der Signaturkomponente des ALBASigner

### IV - 1 Sicherheitsrichtlinien

#### a. Sicher unterschreiben mit ALBASigner

Mit der Signaturkomponente des ALBASigner können Dokumente rechtsverbindlich unterschrieben werden.

Um Missbrauch auszuschließen muss der Anwender unbedingt darauf achten, dass die Signaturkomponente immer auf einem nicht kompromittierten Computer und so wie vom Hersteller ausgeliefert eingesetzt wird.

Die folgenden Hinweise sind daher im eigenen Interesse unbedingt zu beachten. Denn auch gefälschte Unterschriften werden dem Karteninhaber zugerechnet!

#### b. Auslieferung und Installation

Die Signaturkomponente ZEDAL Signer ist die Unterschriftenfunktion in ZEDAL Forms und wird damit zusammen ausgeliefert und installiert.

Vor der Installation muss sichergestellt werden, dass der Computer vertrauenswürdig ist, also nicht von Viren, Trojanern etc. befallen ist oder sonstwie unter fremdem Einfluss steht. Hierzu einen Virens Scanner mit aktuellen Signaturen einsetzen und weitere geeignete Schritte unternehmen!

Bei Programminstallation und bei jedem Programmstart wird durch den mitgelieferten Program Integrity Checker (PIC) überprüft, ob sich ZEDAL Forms und die Signaturkomponente in dem vom Hersteller ausgelieferten Zustand befinden.

Zusätzlich kann beim Setup ein Integrity Key eingegeben werden. Durch spätere Eingabe dieses persönlichen Keys kann jederzeit über-

prüft werden, ob sich die Programme noch in demselben vertrauenswürdigen Zustand befinden. Diese Möglichkeit sollte jeder Anwender der mit den Programmen elektronisch unterschreiben will unbedingt nutzen!

#### c. Zur Beachtung beim Betrieb

- Computer regelmäßig auf Virenfreiheit prüfen.  
Empfehlung: täglicher Check beim Booten.
- ZEDAL-Programme regelmäßig auf Nichtveränderung prüfen.  
Empfehlung: täglicher Integrity Check.
- Signatur-PIN niemals weitergeben.
- Signatur-PIN regelmäßig wechseln. Hierzu steht das Infotech CardTool (Service-Bereich des Portals/Downloads) zur Verfügung.
- Kartenleser nur bei Unversehrtheit der Siegel verwenden.  
Empfehlung: täglicher Check der Siegel beim Booten.
- Darauf achten, dass die PIN-Eingabe bei der Unterschrift nicht beobachtet wird.
- Bei Verwendung einer Multisignaturkarte: Signaturkarte immer unter persönlicher Beobachtung mit Sichtkontakt halten. Sonst aus dem Kartenleser ziehen.

#### d. Zur Beachtung bei der Soft- und Hardwarewartung

- Nur vertrauenswürdige Personal an den Computer lassen.  
Empfehlung: Wartungsarbeiten selbst oder durch andere beobachten.
- Wartungspersonal nie die eigene Signatur-PIN geben.
- Unmittelbar nach Abschluss der Wartungsarbeiten Viren- und Integritycheck durchführen.

## IV - 2 Technische Einsatzumgebung

### a. Zugelassene Signaturkarten

Für die Benutzung mit ALBAsigner sind folgende Signaturkarten als sichere Signaturerstellungseinheiten zugelassen:

- D-Trust:  
Chipkarte mit Prozessor SLE66CX322P, CardOS V4.3B Re\_Cert mit Applikation für digitale Signatur  
(T-Systems.02182.TE.11.2006)
- S-Trust:  
ZKA Banking Signature Card, Version 6.6;  
Giesecke & Devrient GmbH  
(TUVIT.93130.TU.05.2006)
- Signtrust:  
STARCOS 3.0 MCARD; Giesecke & Devrient GmbH  
(TUVIT.93100.TE.09.2005)
- TeleSec:
  - ▶ TCOS 3.0 Signature Card, Version 1.0 with Philips chip P5CT0720Q or TCOS 3.0 Signature Card, Version 1.0 with Philips chip P5CD0360Q.  
(TUVIT.93119.TE.09.2006)
  - ▶ TCOS 3.0 Signature Card, Version 1.1 (NetKey 3.0) or TCOS 3.0 Signature Card, Version 1.1 (Net-Key 3.0M).  
(TUVIT.93146.TE.12.200615)

### b. Zugelassener Kartenleser

Zur Benutzung mit ALBAsigner empfehlen wir dringend den ALBAsigner-Kartenleser, weil nur mit diesem die volle Funktionsweise getestet ist und eine reibungslose Funktion garantiert werden kann.

### c. Vorausgesetzte Plattform

Folgende Plattform wird für den Betrieb mit der Signaturkomponente vorausgesetzt:

- Aktueller Rechner mit Microsoft Windows XP, Vista,7 oder höher
- Microsoft Internet Explorer 8.x oder höher
- Mozilla Firefox 6.x oder höher
- Google Chrome



## IV - 3 Programmbenutzung

### a. Unterschrift leisten

Zur Unterschriftenleistung wird das Dokument in ZEDAL Forms aufgerufen. Das oberste Layer muss der Rolle entsprechen, in der unterzeichnet werden soll.

Nach Überprüfung der Daten wird die Signaturschaltfläche betätigt. Aus der dann ggf. folgenden Auswahl wird der Name des Dokuments gewählt, beim Transportpapier also Begleitschein, Übernahmeschein oder Nachweisliste.

Die Signaturkomponente erscheint im Vordergrund und zeigt neben dem angeschlossenen Kartenleser die Dokumentennummer sowie die Rolle in der signiert werden soll (beim Begleitschein z.B. „BGS 19140260001152 ERZ“). Ist das zutreffend, wird die PIN auf der Tastatur des Kartenlesers eingegeben. Die Eingabe wird mit dem Button „ok“ auf dem Kartenleser abgeschlossen.

Anschließend meldet die Signaturkomponente, dass der Signaturauftrag ausgeführt wurde und erfragt, ob das Signaturergebnis an die Applikation übergeben werden soll. Der Benutzer hat an dieser Stelle die Möglichkeit, die Signatur genauer zu untersuchen, wenn er Anlass hätte, dem Signaturvorgang zu misstrauen. Im Regelfall wird diese Abfrage mit „Ja“ beantwortet.

Im Anschluss daran wird das Dokument durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche zum Server gesendet.

Hinweis: Nach der Signatur sofort die Einzelsignaturkarte aus dem Kartenleser entfernen!

### b. Weitere Unterschrift leisten (Vier-Augen-Prinzip)

Das Dokument kann in der gleichen Rolle noch einmal unterzeichnet werden, solange noch kein weiteres Layer aufgelegt wurde. Hierzu wird das Dokument in ZEDAL Forms erneut aufgerufen. Ohne weitere Bearbeitung wird die Signaturschaltfläche aufgerufen und im Weiteren wie bei der ersten Signatur verfahren.

Die zweite Signatur kann auch unmittelbar nach der ersten geleistet werden, bevor das signierte Dokument zum Server gesendet wird. Es wird dann anschließend mit zwei Signaturen zum Server gesendet.

### c. Unterschrift prüfen

Die Prüfung der Unterschriften erfolgt zentral im ALBASigner-Server. Beim Eingang wird überprüft

- ob das unterschriebene Dokument unverseht ist
- ob das Signaturschlüsselzertifikat zum Zeitpunkt des Servereingangs gültig und nicht widerrufen ist.

Nicht gültige Signaturen werden im ALBASigner Portal eindeutig angezeigt.

Unter „Optionen“ erscheint ein roter Punkt am Dokument.



## Impressum

Herausgegeben von

ALBA Management GmbH  
Knesebeckstraße 56-58  
10719 Berlin  
[www.alba.info](http://www.alba.info)

Service Hotline 02361 9130-124

ALBASigner ist ein Service der ALBA Management GmbH, basierend auf ZEDAL- Technologie.

ZEDAL ist ein eingetragenes Warenzeichen der ZEDAL AG Recklinghausen und ist in allen Ländern der Europäischen Gemeinschaft geschützt.