Anleitung zur Prüfung der digitalen Signatur mit Adobe Reader XI (bzw. X)

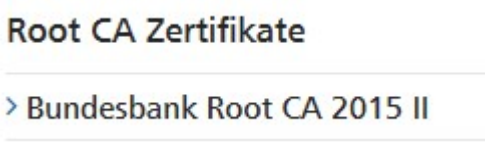
Mit Hilfe dieser Anleitung können Sie die digitale Signatur des Mitteilungsschreibens überprüfen. Die Erläuterung erfolgt am Beispiel von Microsoft Windows 10 und Internet Explorer 11.

Aufgrund der Vielzahl der unterschiedlichen am Markt vorhandenen Betriebssysteme und Browser können wir die Anleitung leider nicht für alle möglichen Varianten zur Verfügung stellen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis:

Bei Mitteilungsschreiben für Anträge, die ab dem **23. Oktober 2019** gestellt wurden, wählen Sie bitte - abweichend von der nachfolgenden Beschreibung - die folgenden Zertifikate aus:

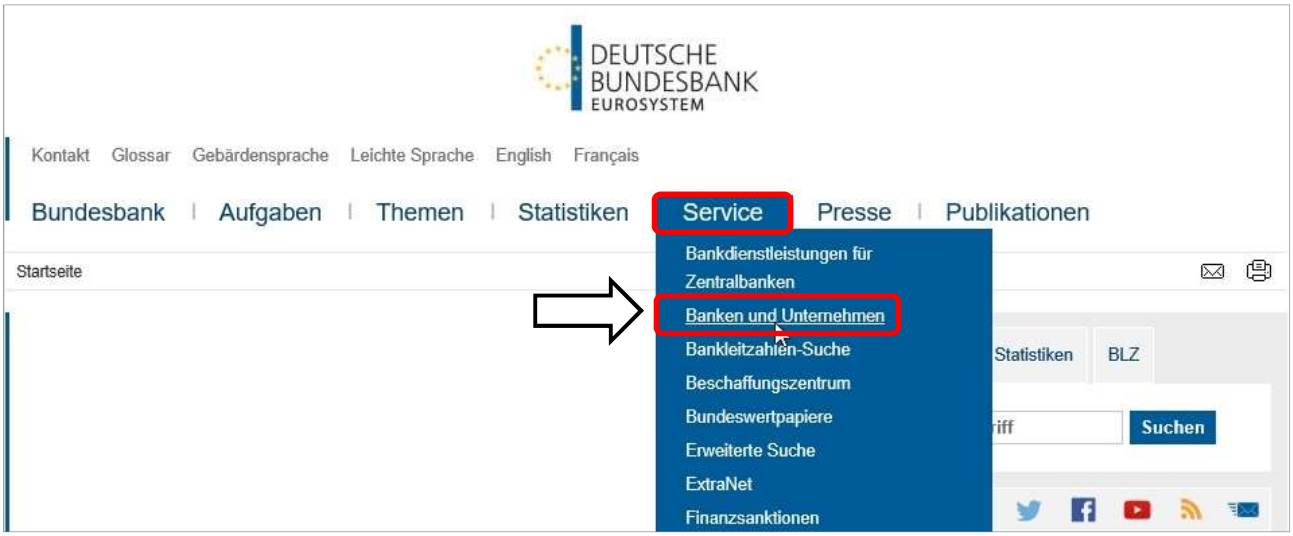
Bei den Bearbeitungsschritten I. (2) – (5) sowie II. (6) – (9) :



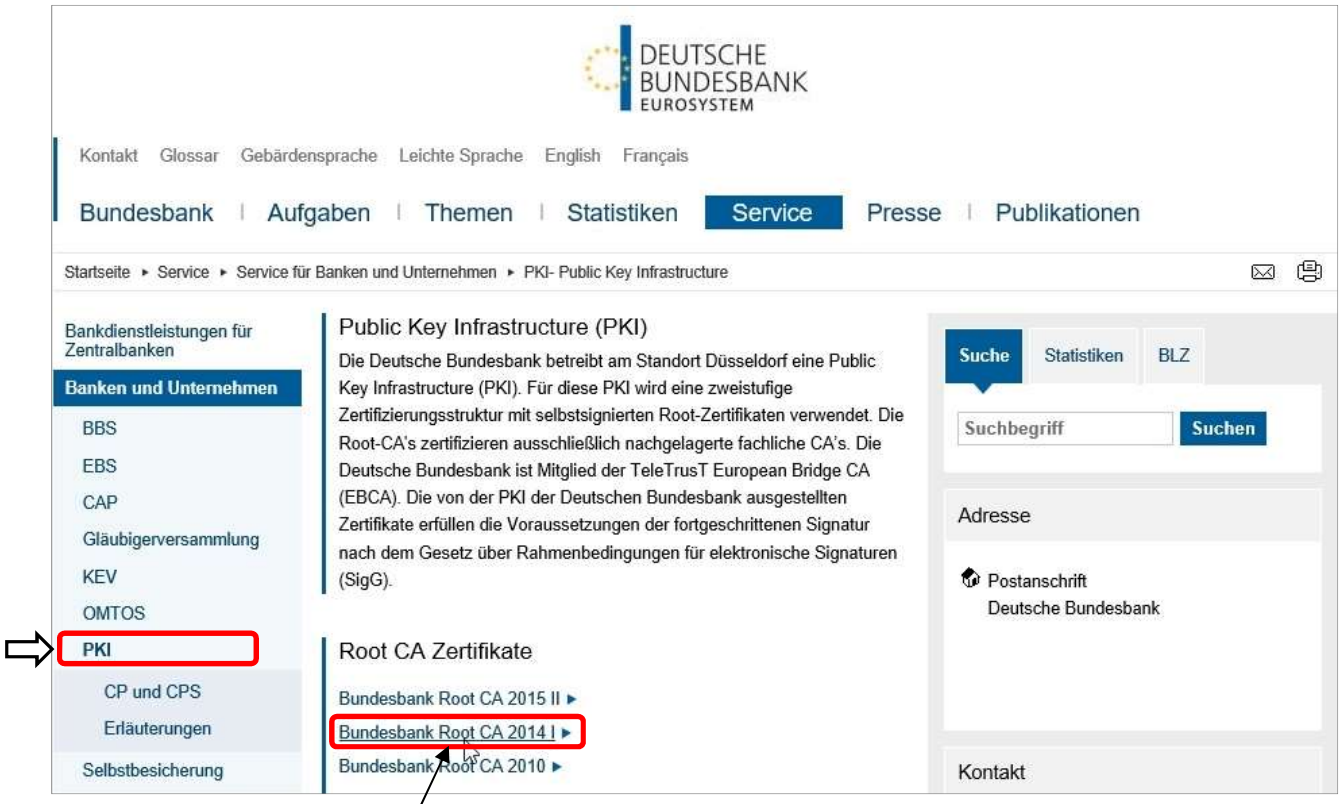
Bei den Bearbeitungsschritten I. (6) – (8) sowie II. (10) – (13):

I. Installieren der Zertifikate

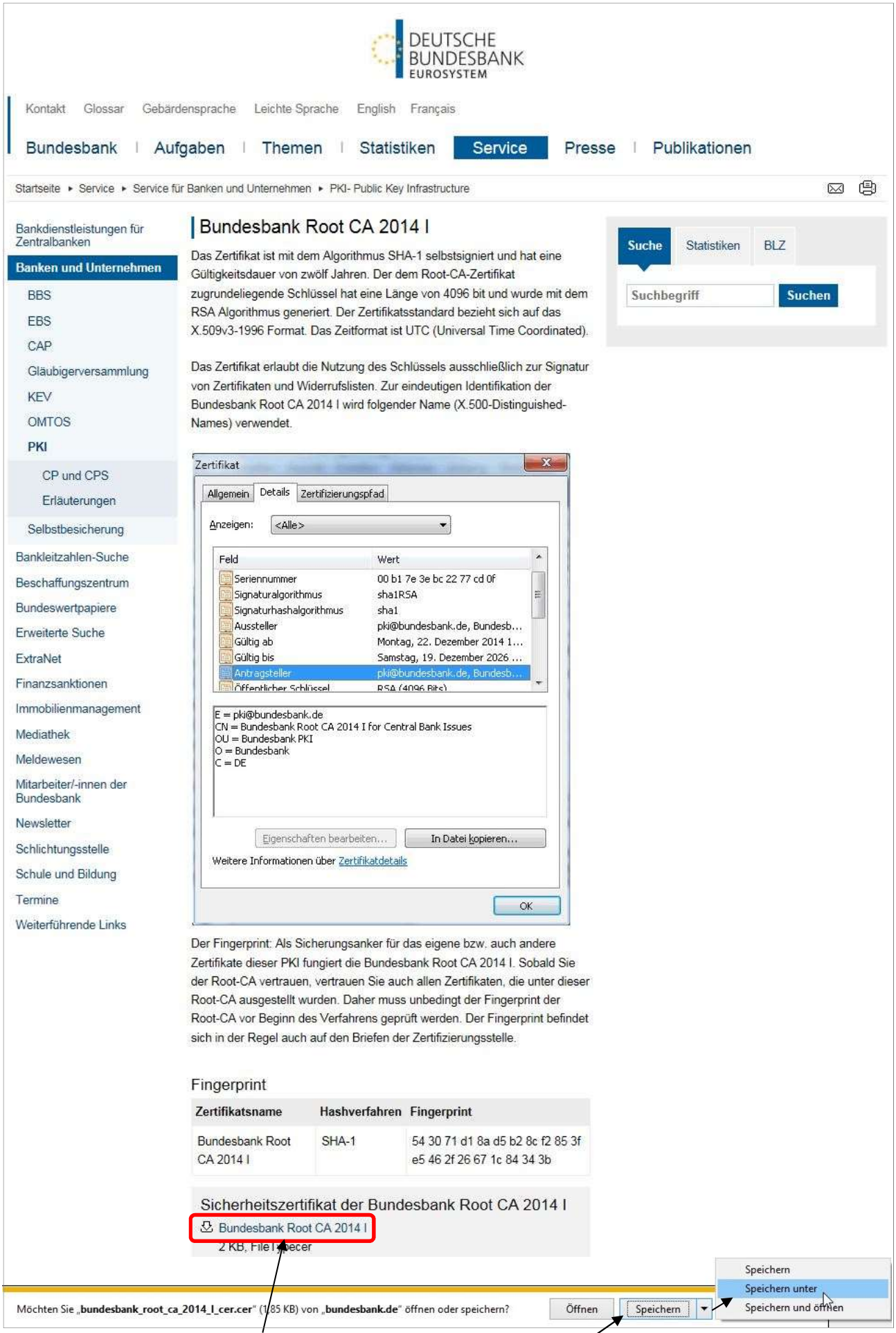
(1) Auf der Homepage der Deutschen Bundesbank (www.bundesbank.de) unter **Service → Banken und Unternehmen** auswählen.



(2) Den Auswahlpunkt **PKI** auswählen.

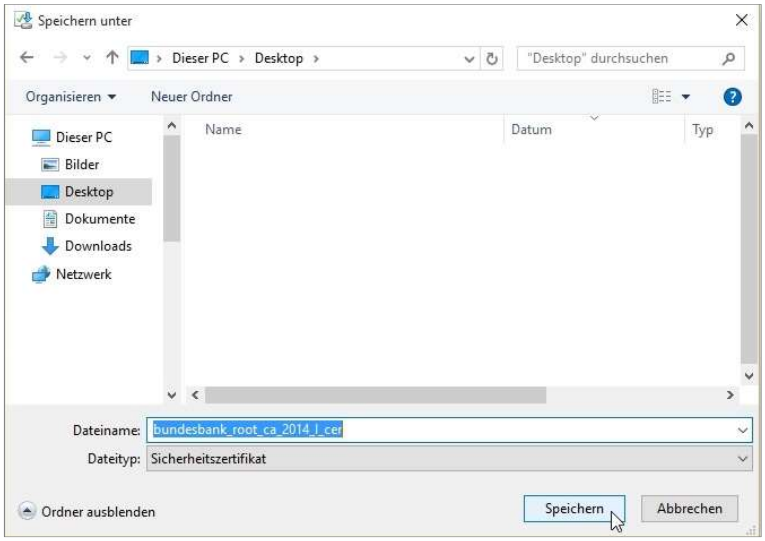


(3) **Bundesbank Root CA 2014 I** auswählen.

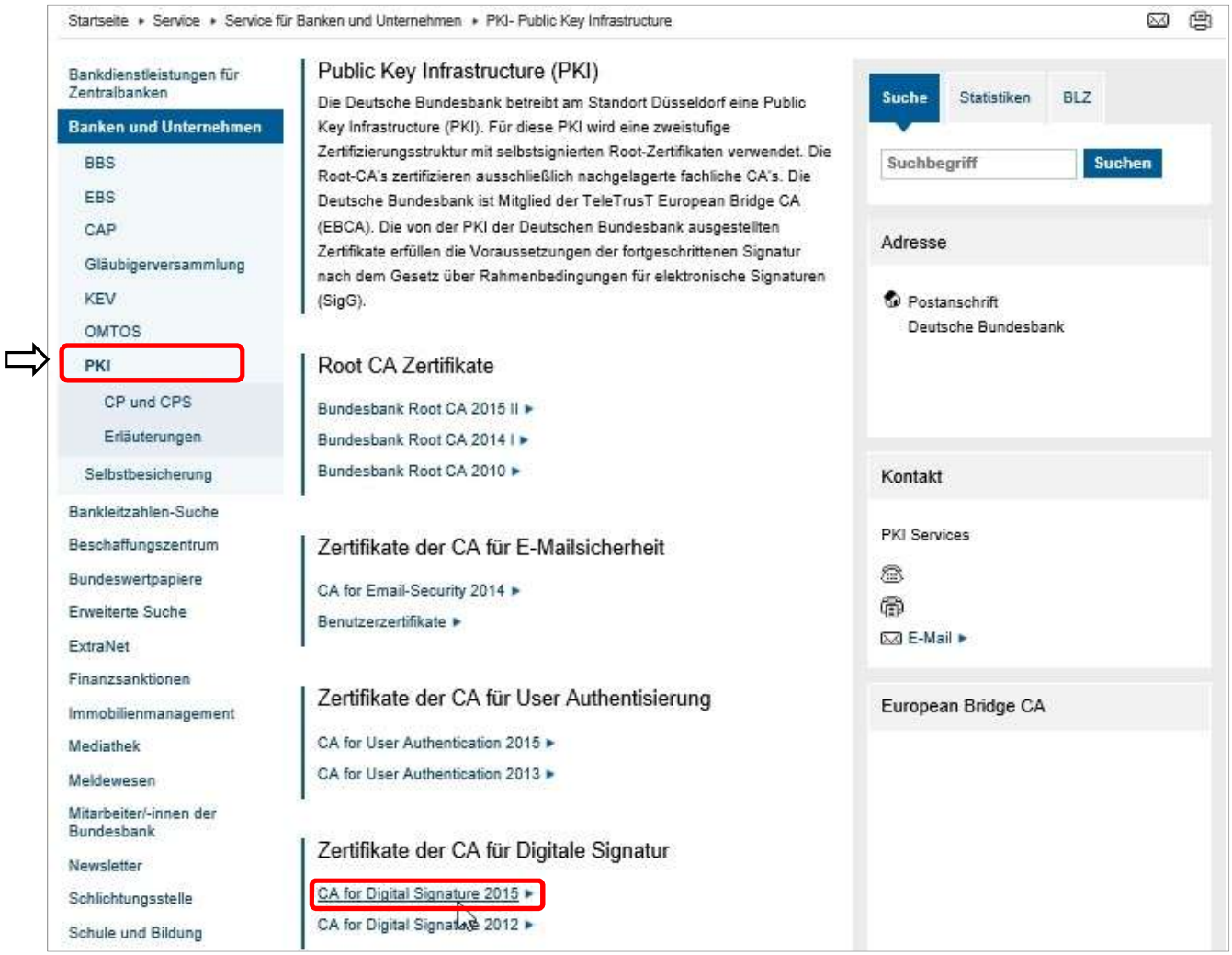


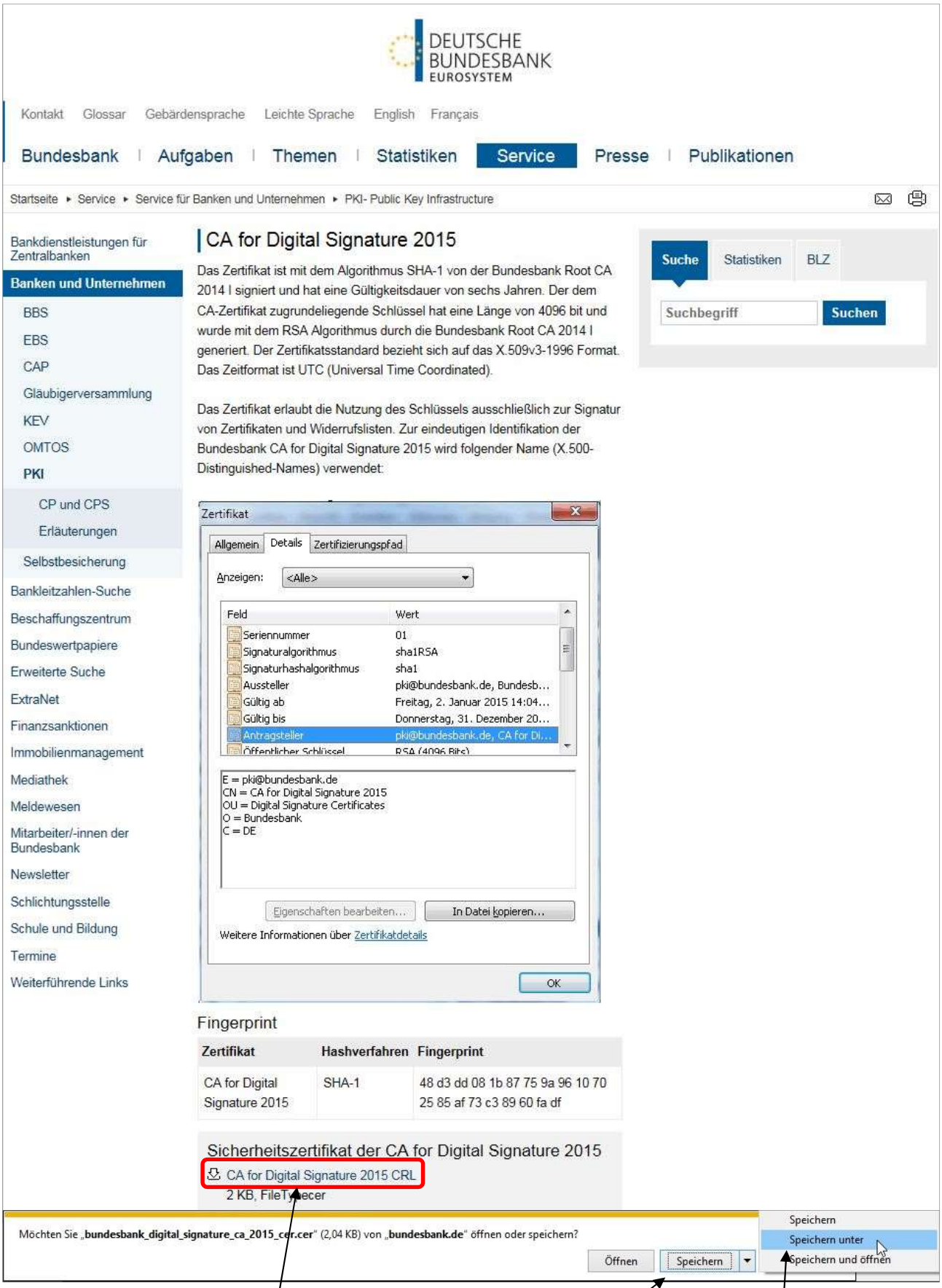
(4) Das Zertifikat **Bundesbank Root CA 2014 I** mit der rechten Maustaste anklicken, dann **Ziel speichern unter…** auswählen oder
mit der linken Maustaste anklicken und unter **Speichern** auf **Speichern unter** klicken.

(5) Als Speicherort einen lokalen Datenträger auswählen (z. B.: c:\temp) oder auf dem Desktop speichern.



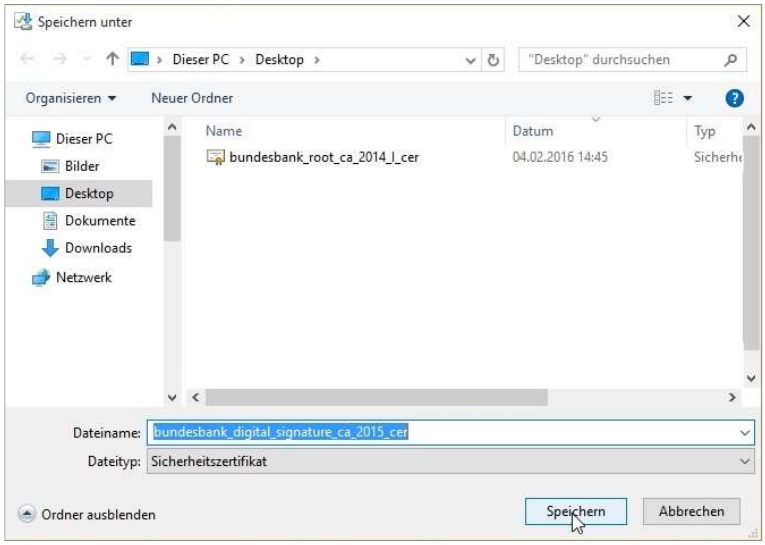
(6) Danach sind die Schritte (3) bis (5) auch für das zweite Zertifikat durchzuführen: Wählen Sie hierfür bitte **CA for Digital Signature 2015** aus.





(7) Das Zertifikat **CA for Digital Signature 2015 CRL** mit der rechten Maustaste anklicken, dann **Ziel speichern unter…** auswählen oder
mit der linken Maustaste anklicken und unter **Speichern** auf **Speichern unter** klicken.

(8) Als Speicherort einen lokalen Datenträger auswählen (z. B.: c:\temp) oder auf dem Desktop speichern.

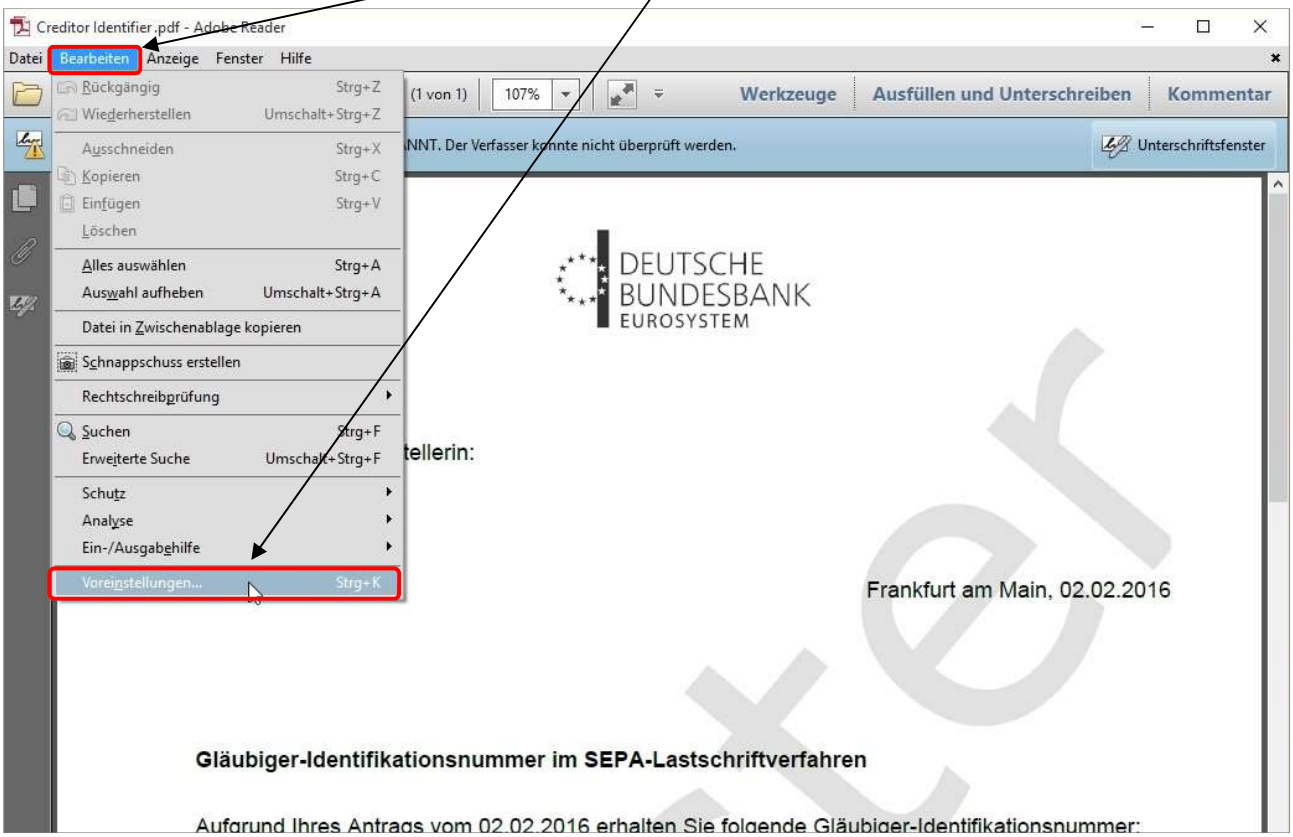


II. Zertifikate den vertrauenswürdigen Kontakten hinzufügen und Signatur überprüfen

(am Beispiel der Adobe **Reader** Version XI.x)

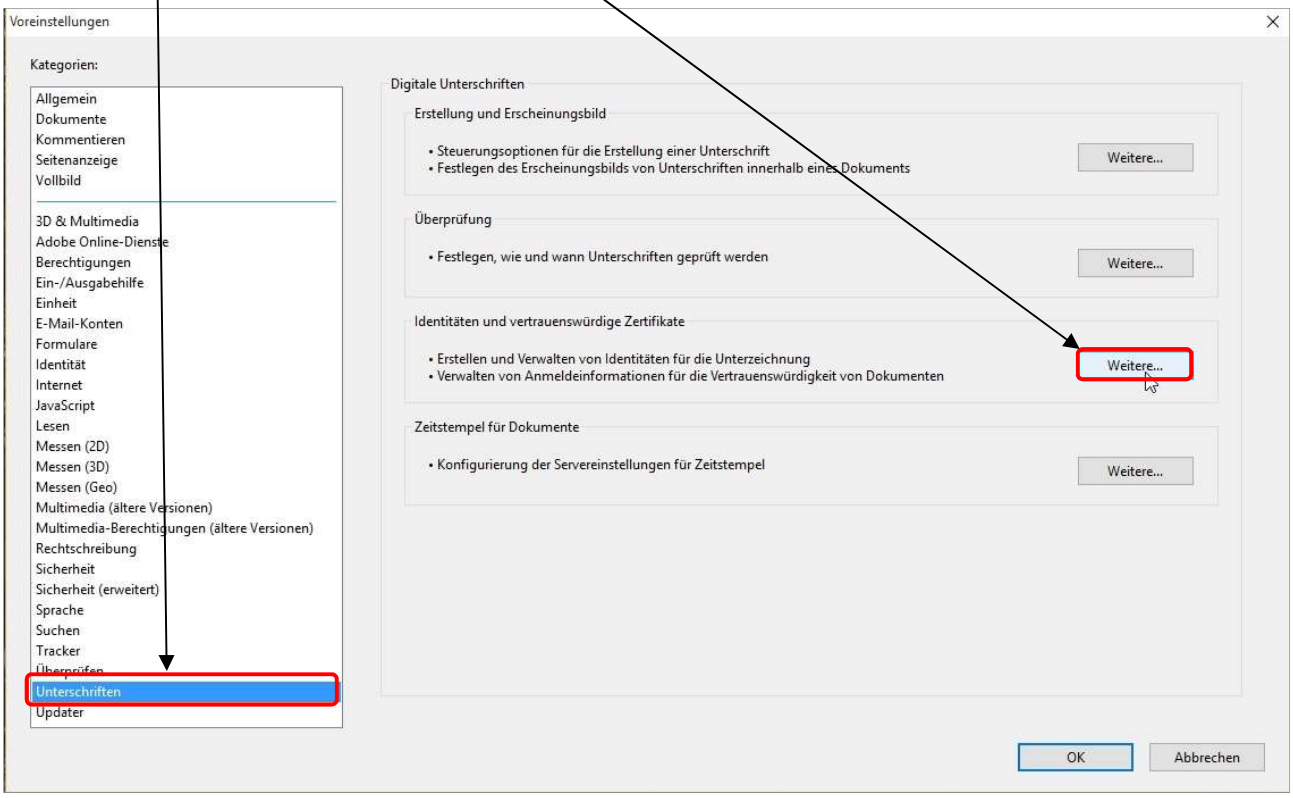
(1) Adobe **Reader** und Mitteilungsschreiben öffnen.

(2) In der Menüleiste unter **Bearbeiten → Voreinstellungen…** wählen.

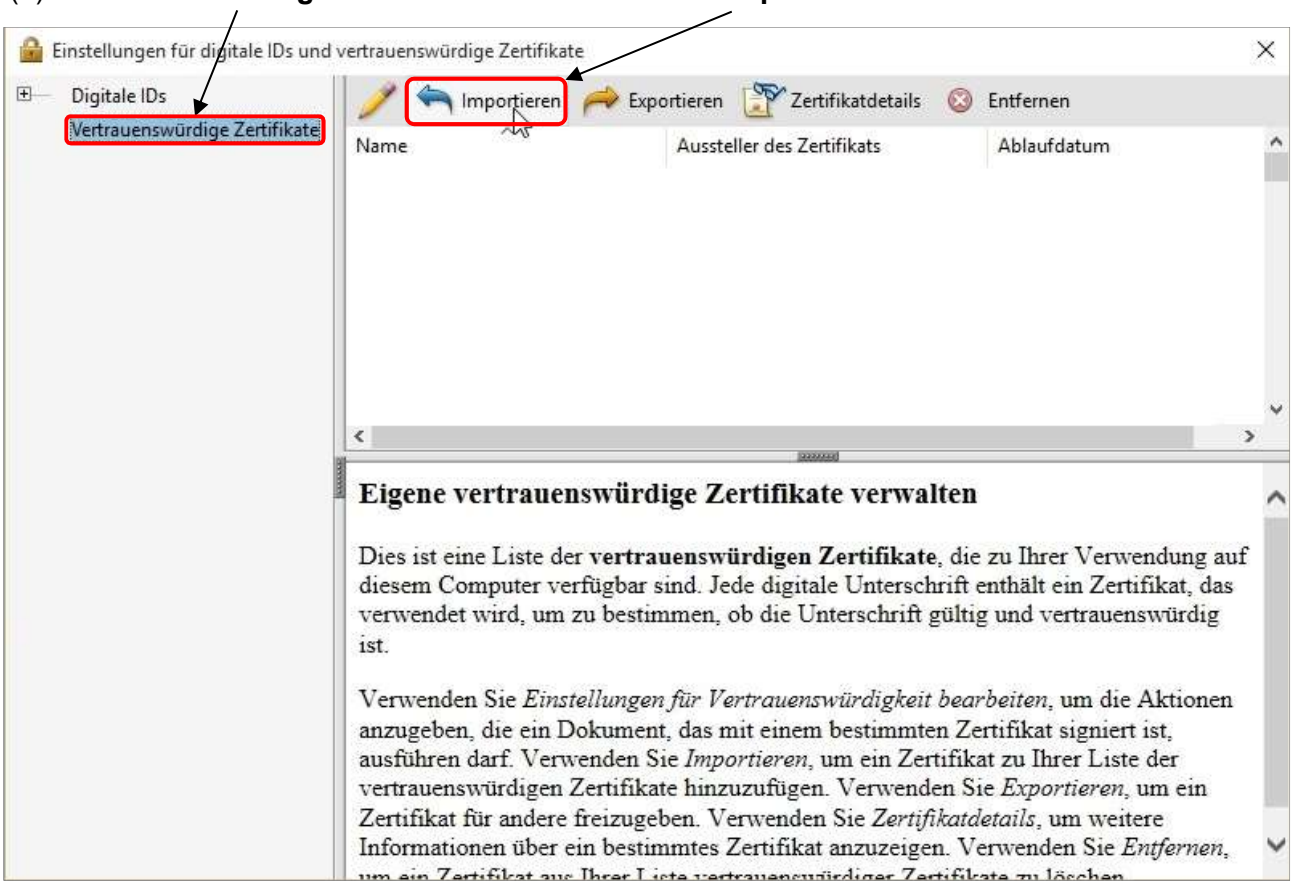


(Adobe Reader Version X:
unter **Bearbeiten → Schutz → Vertrauenswürdige Identitäten verwalten… → „Kontakte hinzufügen…“** dann weiter mit (5))

(3) **Unterschriften** auswählen und dann bei „Identitäten und vertrauenswürdige Zertifikate“ auf **Weitere…** klicken.

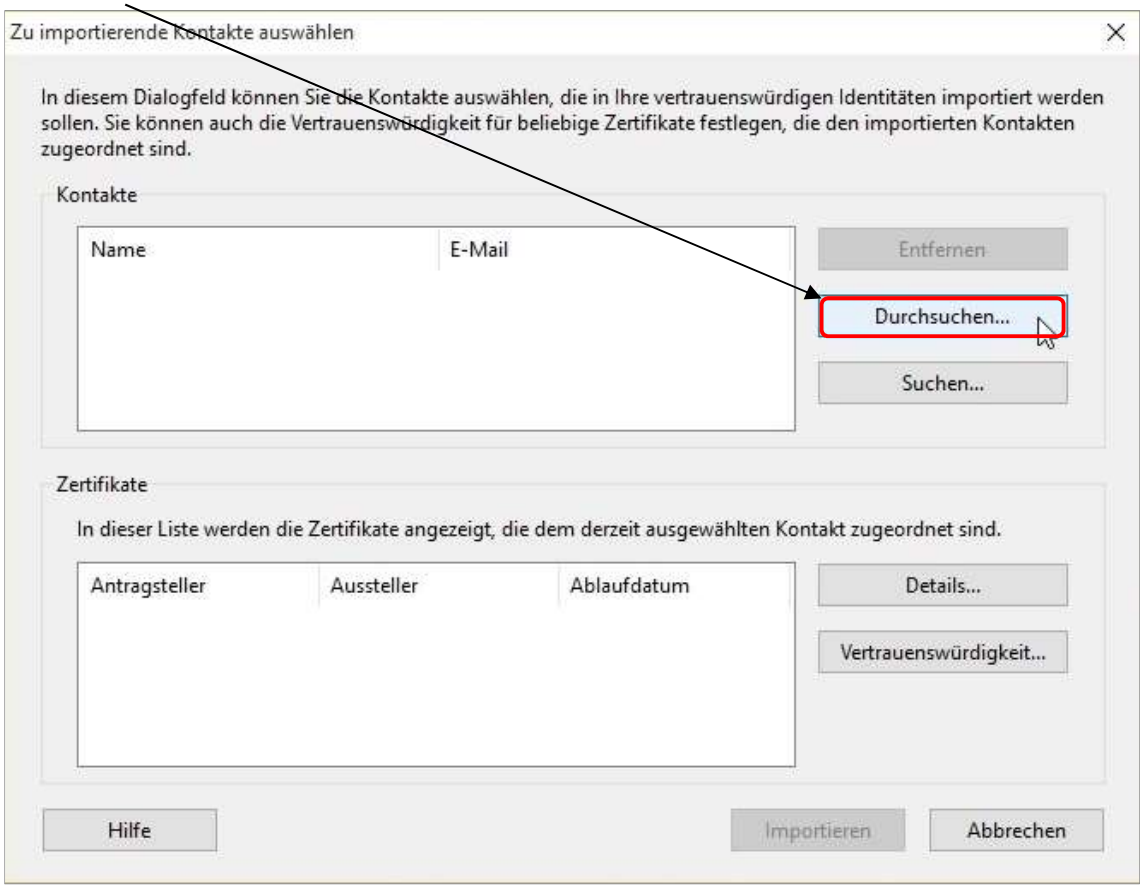


(4) **Vertrauenswürdige Zertifikate** und anschließend **Importieren** auswählen*).

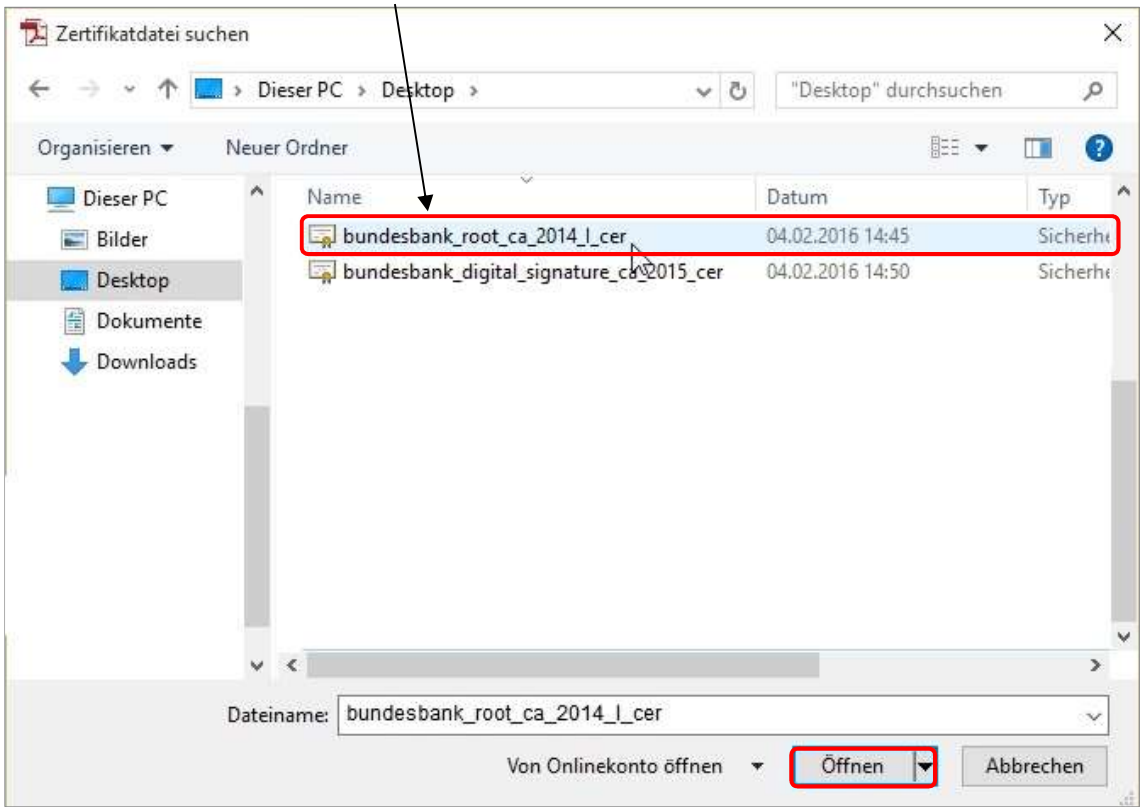


*) In Firmennetzwerken lassen unter Umständen Ihre firmeninternen Sicherheitseinstellungen diesen Import nicht zu. Zur Lösung setzen Sie sich bitte mit Ihrer IT in Verbindung.

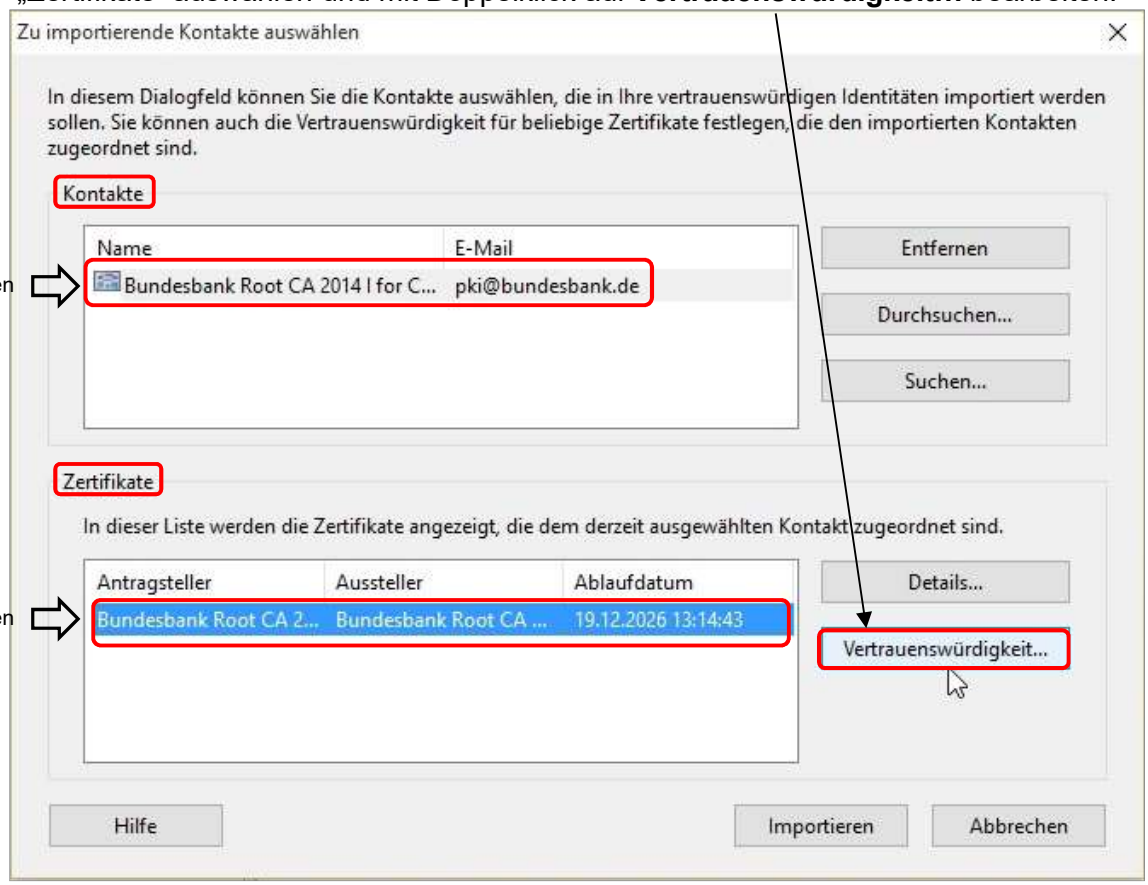
(5) Auf **Durchsuchen…** klicken.



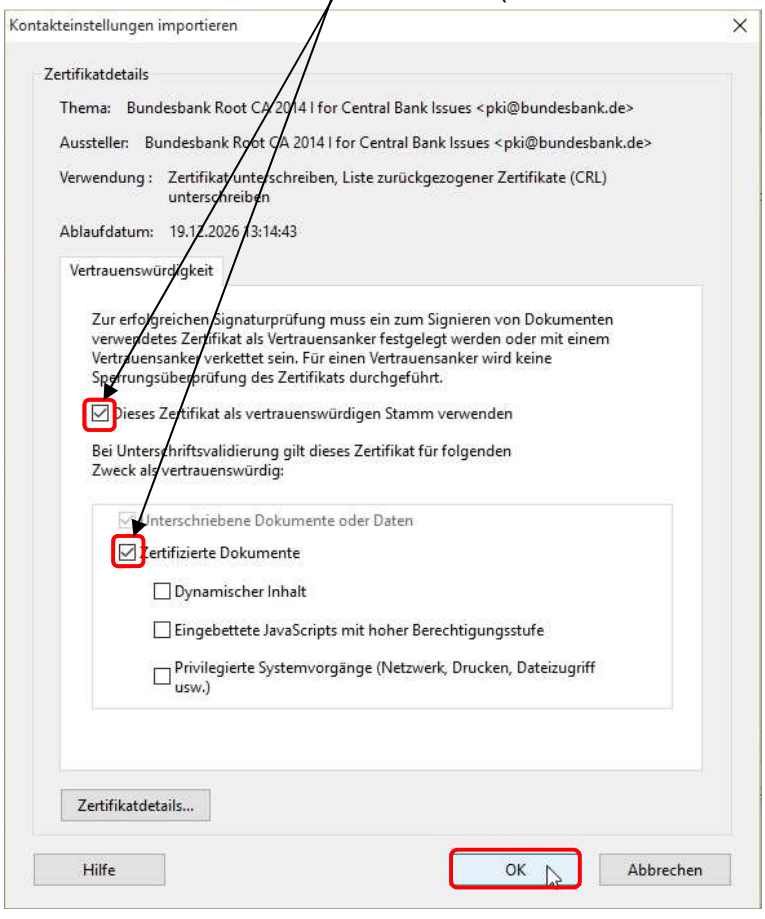
(6) Anschließend aus dem Verzeichnis, in dem die Zertifikate gespeichert wurden (z. B.: c:\temp oder Desktop), das erste Zertifikat mit Doppelklick auswählen oder mit Klick auf **Öffnen**.



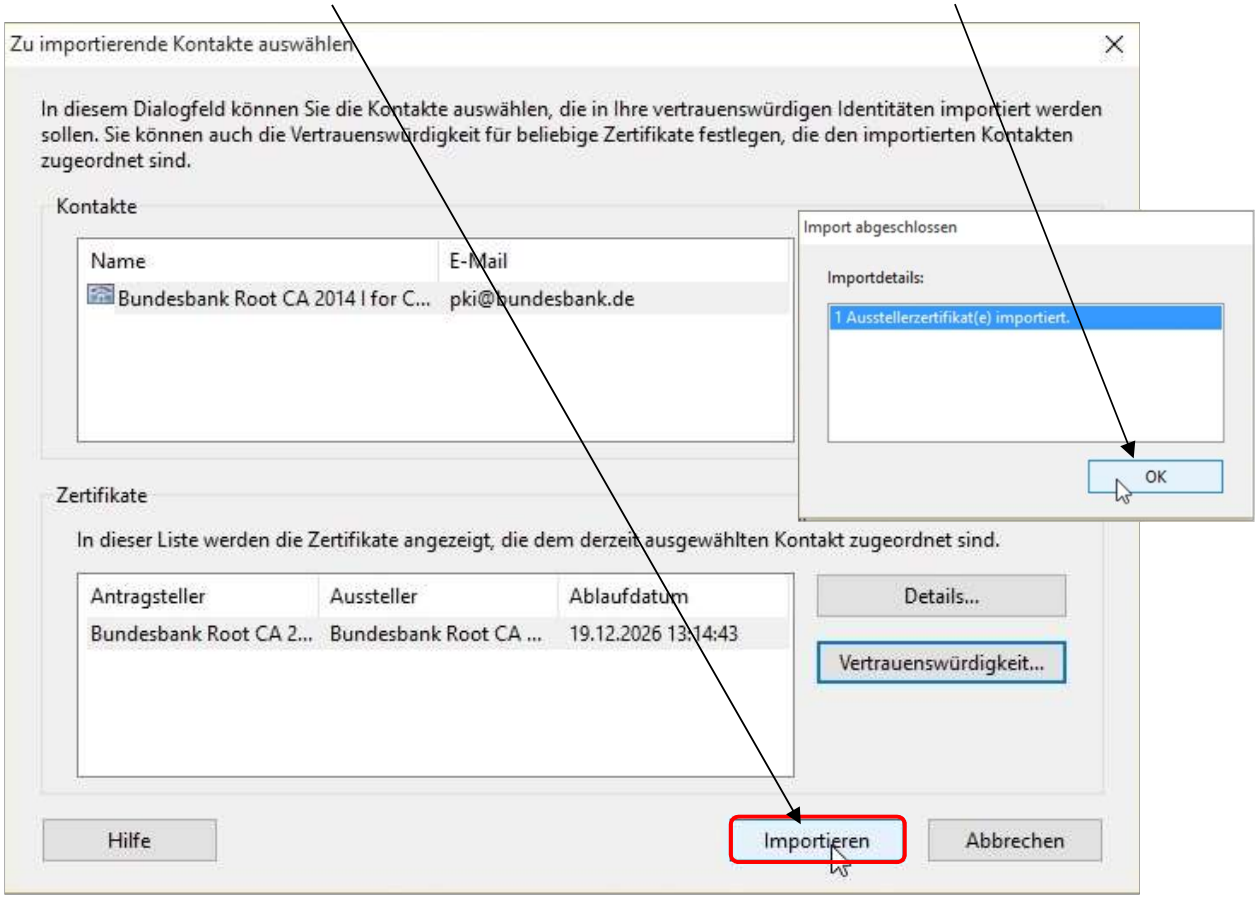
(7) Bei „Kontakte“ das importierte Zertifikat auswählen, anschließend dieses unter „Zertifikate“ auswählen und mit Doppelklick auf **Vertrauenswürdigkeit…** bearbeiten.



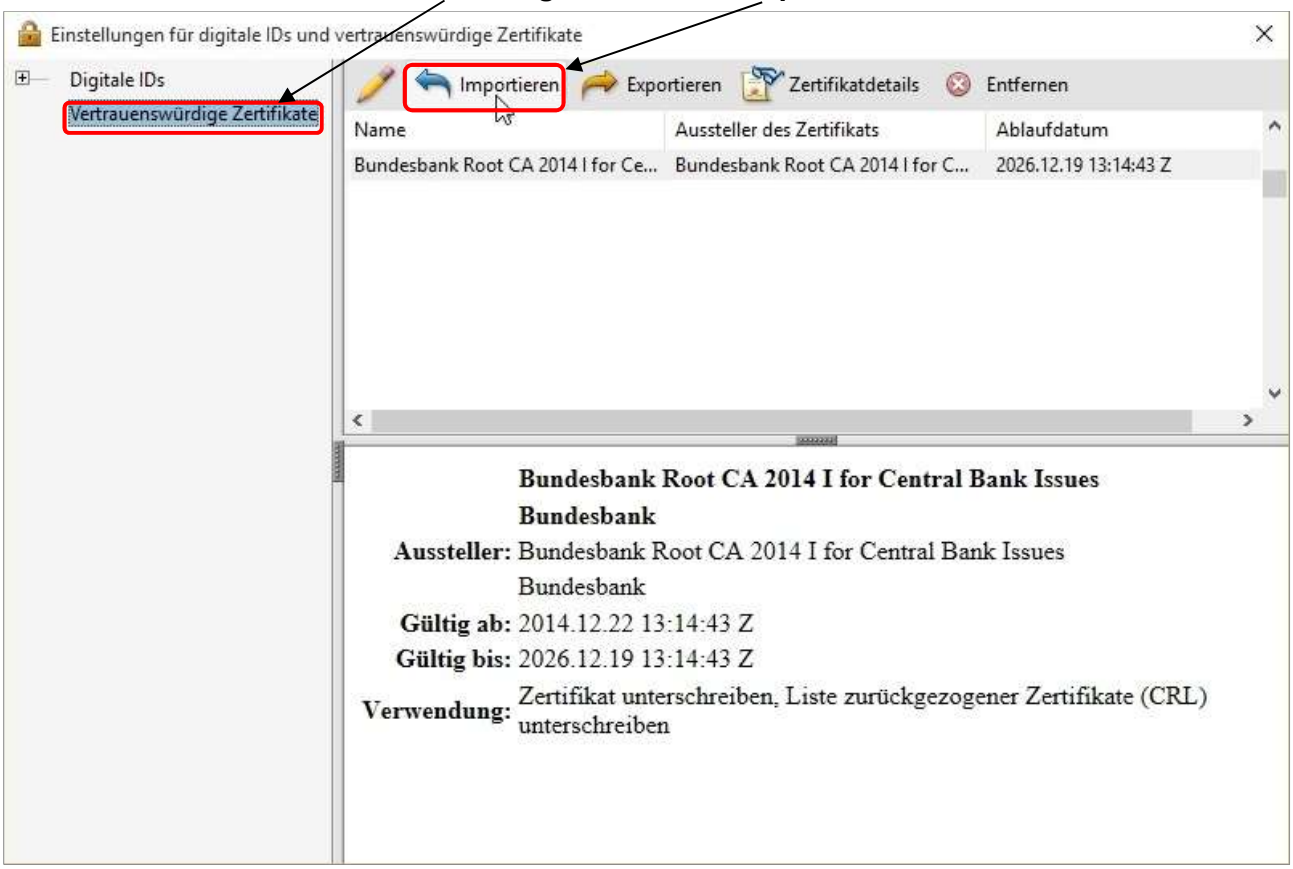
(8) An den markierten Stellen bitte ein Häkchen setzen (falls dort keines vorhanden), dann auf **OK**.



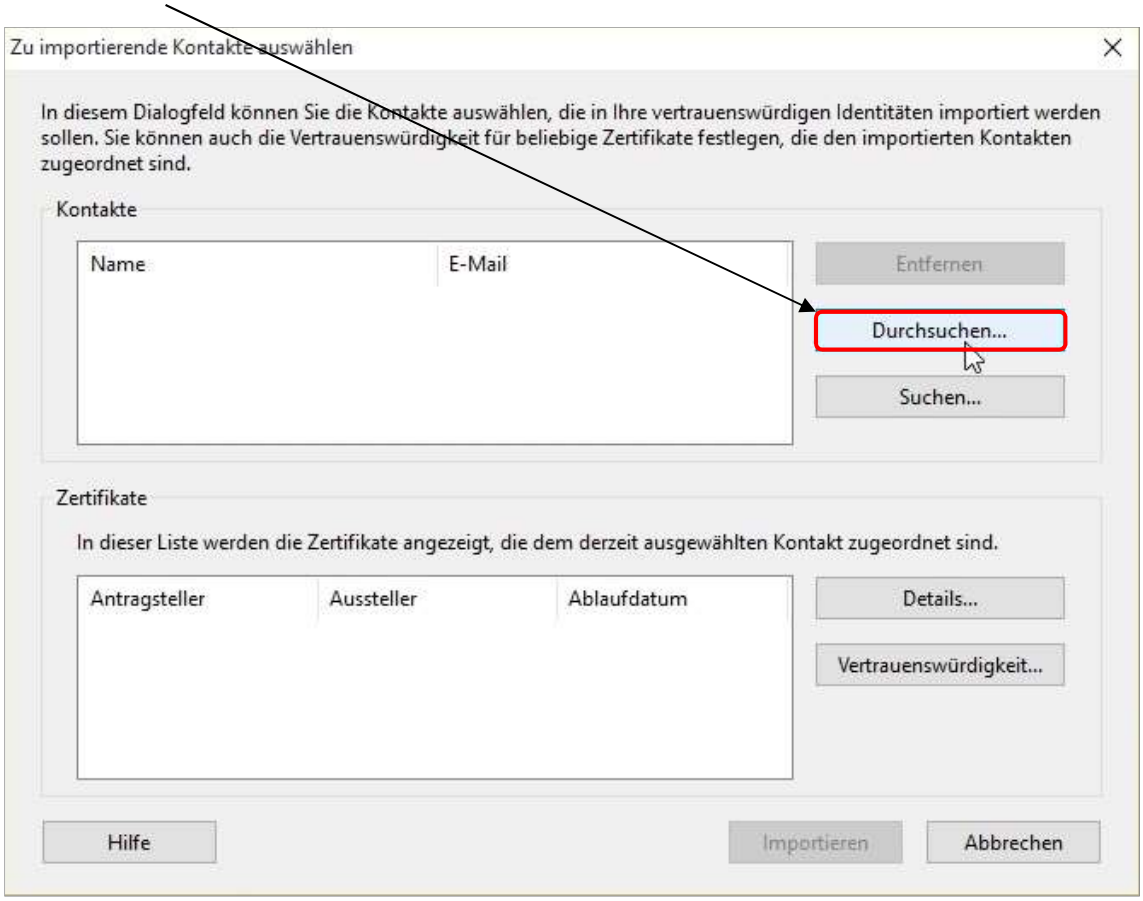
(9) Klicken Sie auf **Importieren,** anschließend Erfolgsmeldung „Import abgeschlossen“ bestätigen.



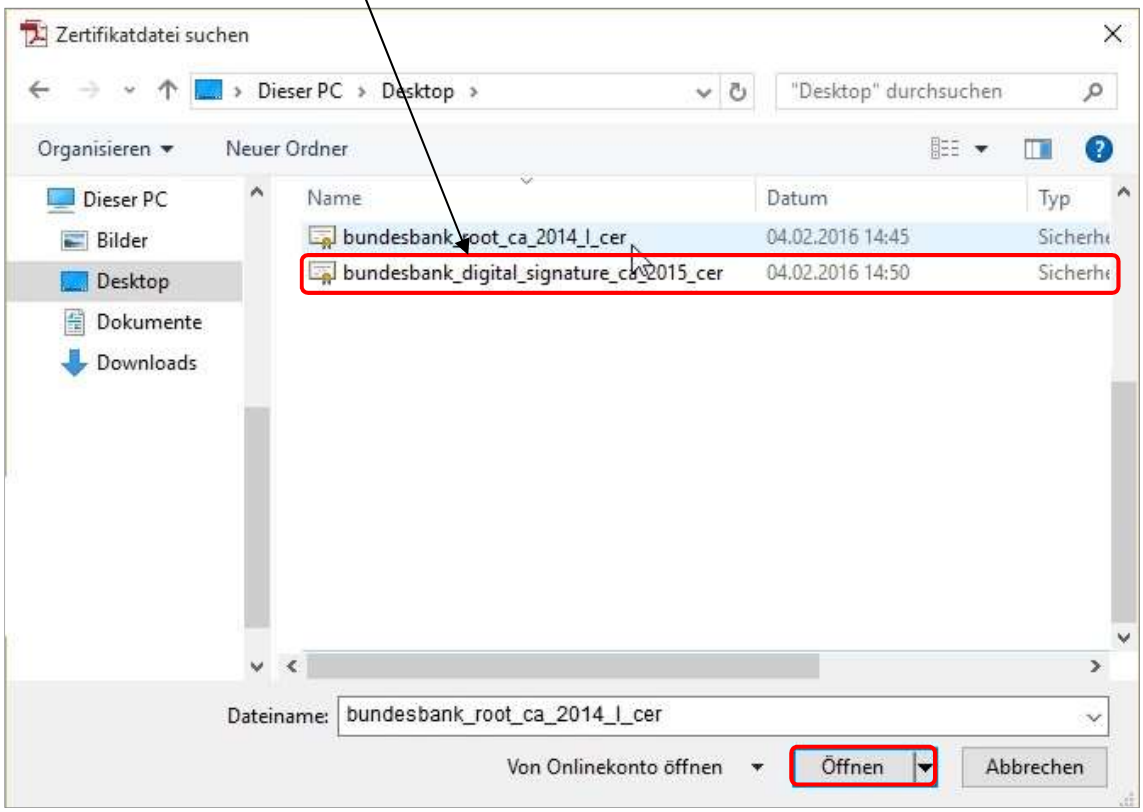
(10) Anschließend das zweite Zertifikat ebenfalls importieren wie nachfolgend bis (13) beschrieben: Wählen Sie unter **Vertrauenswürdige Zertifikate - Importieren**.



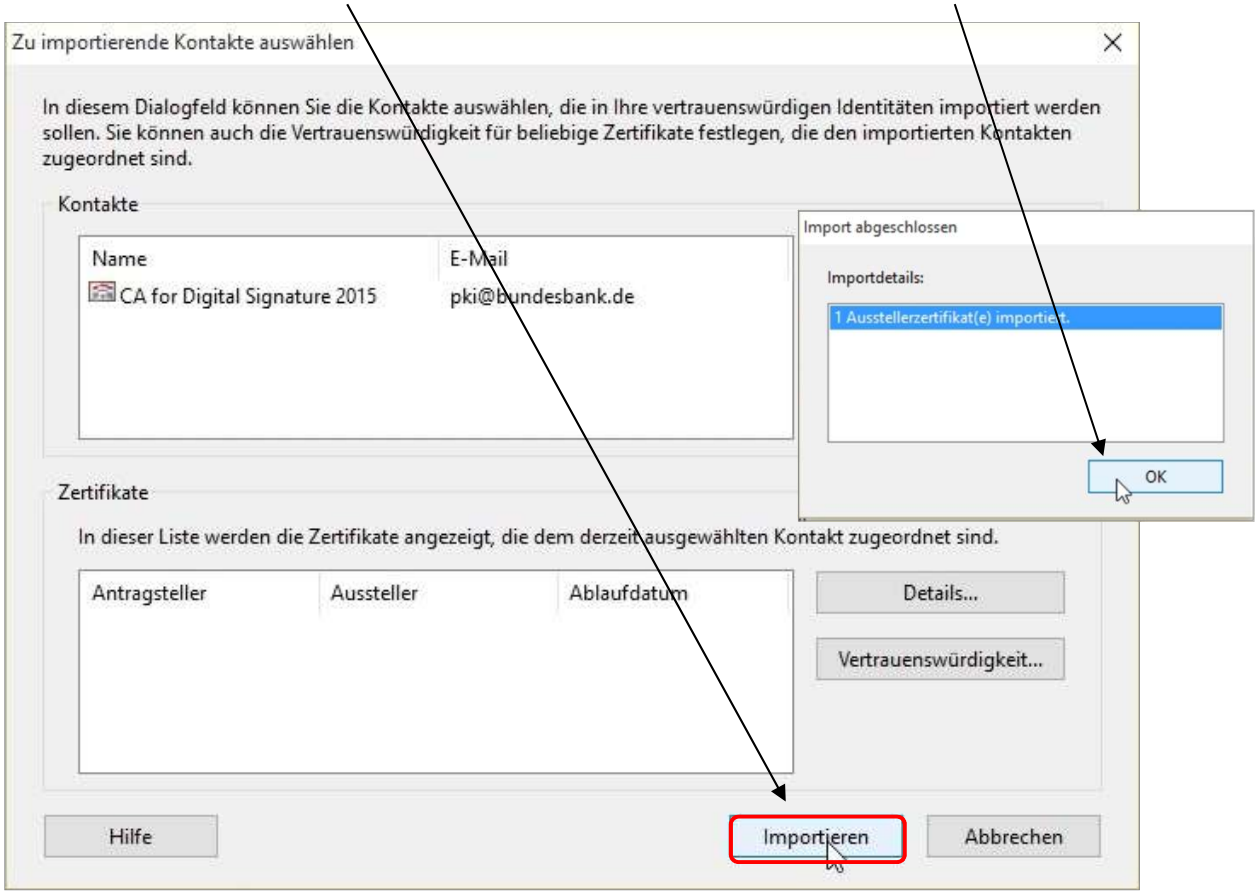
(11) Auf **Durchsuchen…** klicken.



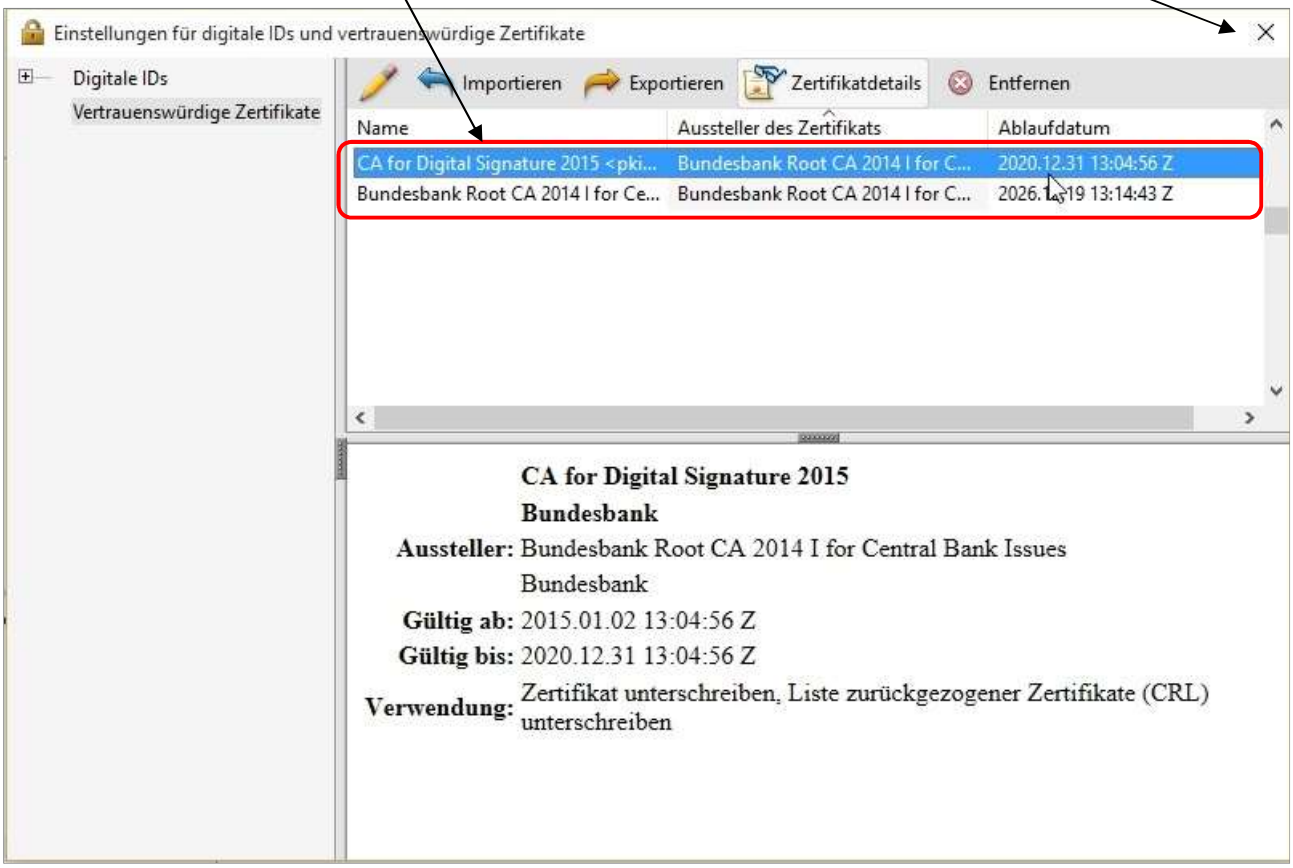
(12) Aus dem Verzeichnis, in dem die Zertifikate gespeichert wurden (z. B.: c:\temp oder Desktop), das zweite Zertifikat mit Doppelklick auswählen oder mit Klick auf **Öffnen**.



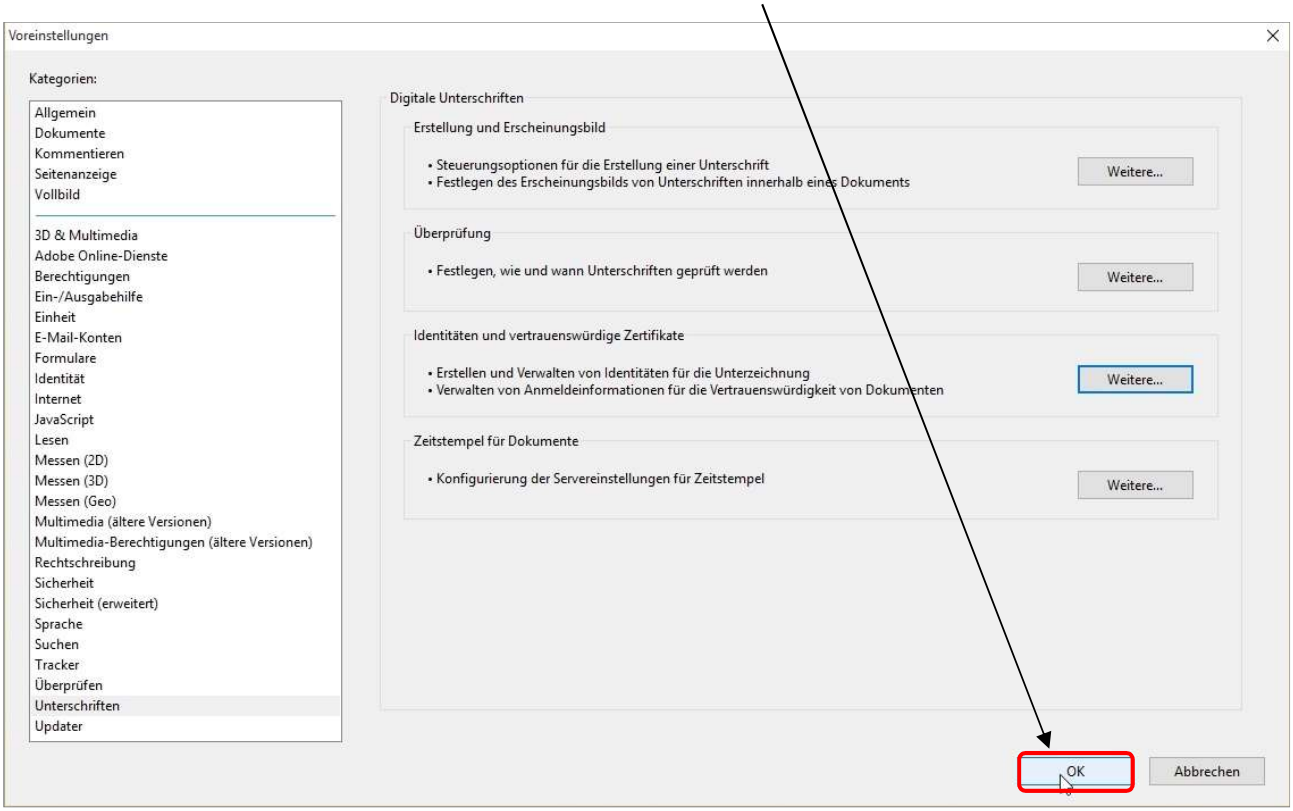
(13) Klicken Sie auf **Importieren**, anschließend Erfolgsmeldung „Import abgeschlossen“ bestätigen.



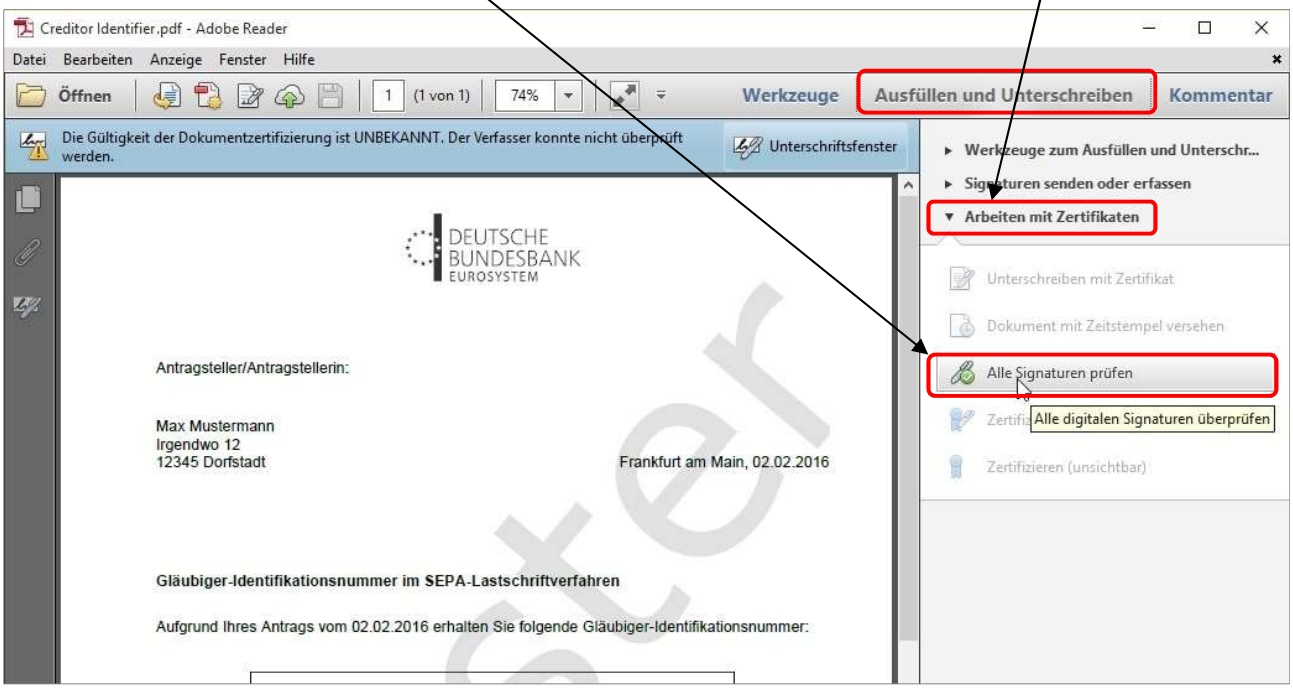
(14) Sie sehen die importierten Zertifikate, anschließend dieses Fenster schließen:



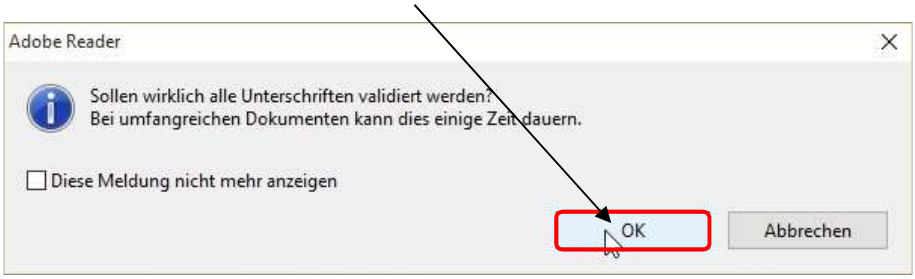
(15) Schließen Sie das Fenster „Voreinstellungen“ mit **OK**.



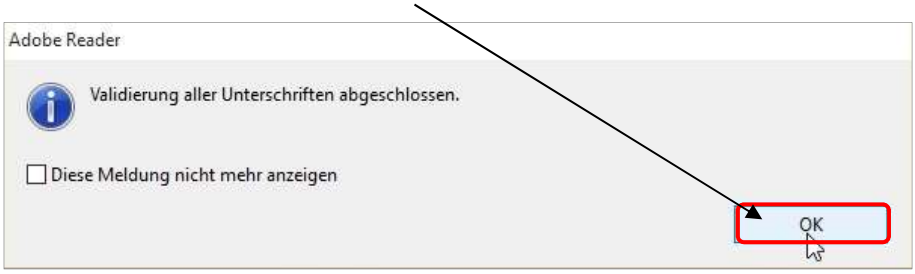
(16) Zur Überprüfung der Signatur unter **Ausfüllen und Unterschreiben - Arbeiten mit Zertifikaten**, dann **Alle Signaturen prüfen** auswählen.



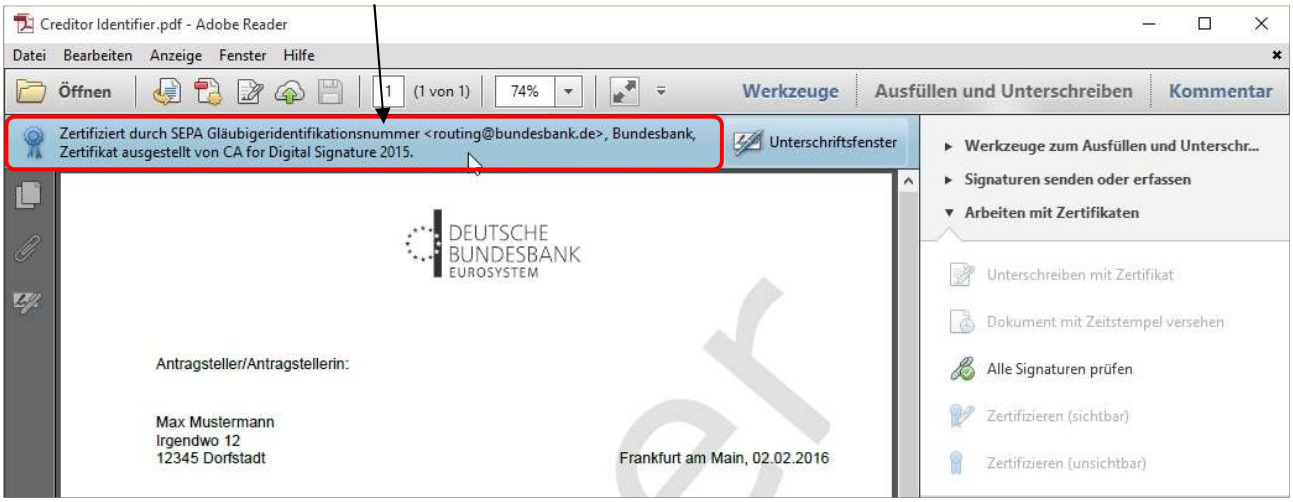
(17) Die Validierung der Signaturen mit **OK** bestätigen.



(18) Den Abschluss der Validierung mit **OK** bestätigen.



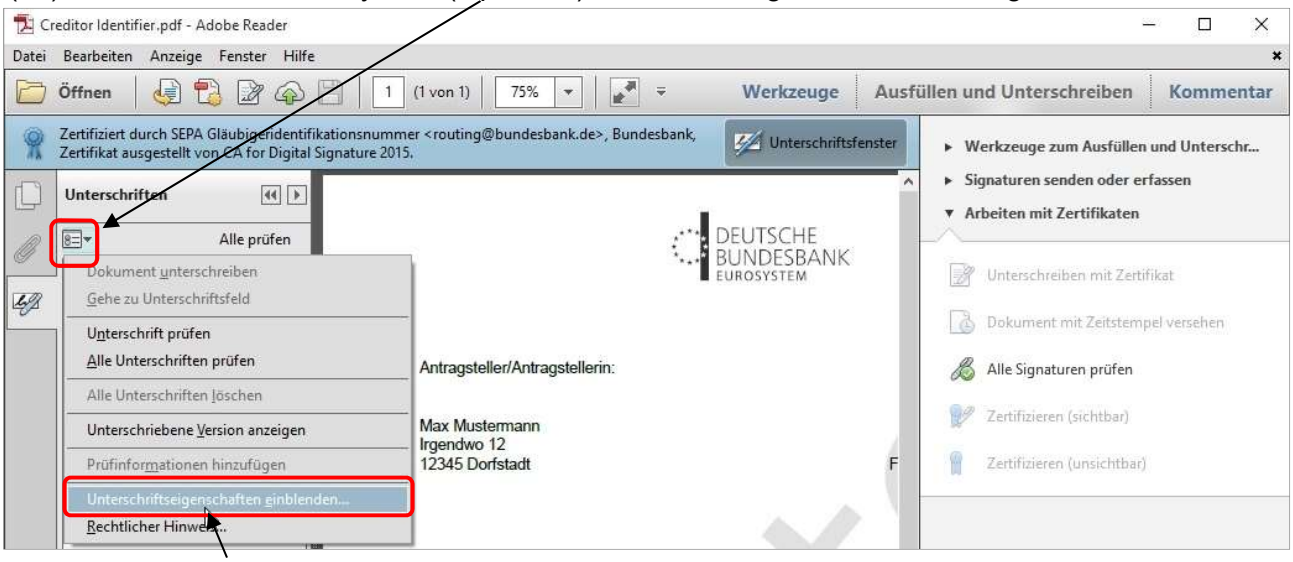
(19) Sie erhalten das Ergebnis der Signaturprüfung:
„Zertifiziert durch SEPA Gläubigeridentifikationsnummer <routing@bundesbank.de>…“



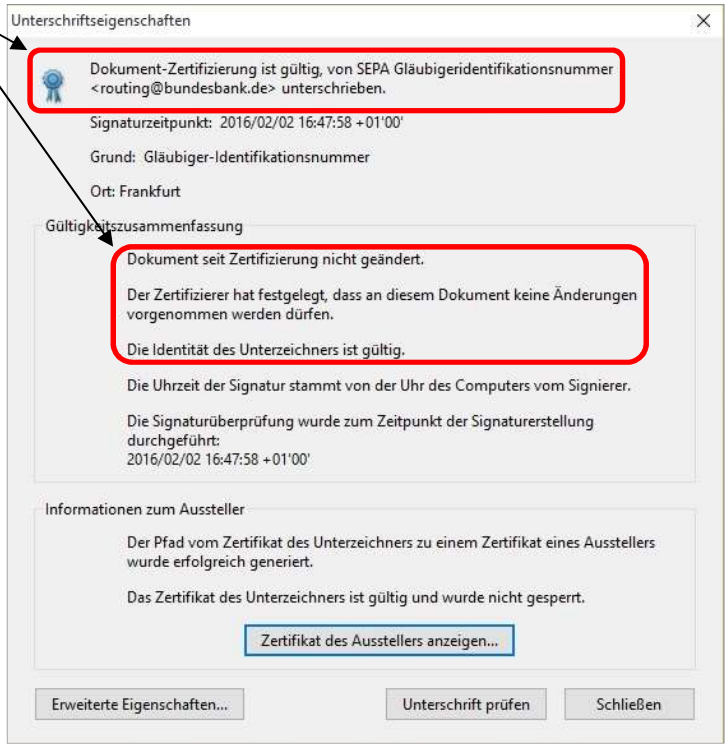
(20) Weitere Informationen zur digitalen Unterschrift erhalten Sie mit Klick auf **Unterschriftsfenster**.

(21) Diese Zeile durch Anklicken auswählen.

(22) Durch Klick auf das Symbol (Optionen) öffnet sich folgende Auswahlmöglichkeit:



Unterschriftseigenschaften einblenden… auswählen.
Diese Meldungen müssen erscheinen:



(23) Die heruntergeladenen und gespeicherten Zertifikate (z. B. auf: c:\temp oder Desktop) können gelöscht werden.