

Wijziging Contactpersoon – v1.16

Domein Organisatie

Met behulp van dit formulier kunnen wijzigingen worden aangebracht in de registratie van Contactpersonen. De gegevens en autorisaties van bestaande Contactpersonen kunnen worden gewijzigd of nieuwe Contactpersonen kunnen worden toegevoegd.

KPN Corporate Market BV
Fauststraat 1
7323 BA Apeldoorn
Postbus 9105
7300 HN Apeldoorn
T +31 (0) 31 08 86 61 00 00
<http://certificaat.kpn.com>
K.v.K. Amsterdam nr. 52959597
NL850684481B01

Belangrijk: Lees eerst de bijgevoegde toelichting voor het invullen van dit formulier.

1) Gegevens Abonneeorganisatie

Organisatiename
Abonneenummer
Naam Contactpersoon

2) Gegevens Contactpersonen

In Bijlage A kunt u de autorisatie van één of meerdere Contactpersonen wijzigen of één of meerdere nieuwe Contactpersonen toevoegen en autoriseren.

3) Checklist bijlagen

- Bijlage A: Gegevens Contactpersonen.
- Kopie identiteitsbewijs Contactpersoon of Contactpersonen (bij het autoriseren van één of meer extra Contactpersonen).

4) Verklaring

Ondergetekende verklaart namens Abonnee:

- I. dat alle gegevens volledig, juist en naar waarheid zijn ingevuld;
- II. akkoord te gaan met de KPN Bijzondere Voorwaarden PKI Overheid Certificaten;
- III. dat de opgegeven Contactperso(o)n(en) in bijlage A geautoriseerd is/zijn om namens Abonnee Certificaten aan te vragen, te installeren, te beheren en in te trekken, alsmede om andere Contactpersonen en Certificaatbeheerders aan te wijzen.

Handtekening Contactpersoon:

.....

ondertekend te:

d.d. / /(dag/maand/jaar)

Bijlage A: Gegevens Contactpersonen

Contactpersonen van de Abonnee

1) (Verplicht)

Naam Contactpersoon

Gewenste wijziging Intrekken autorisatie
 Wijzigen gegevens bestaande Contactpersoon
 Autoriseren extra Contactpersoon

Functie

E-mail adres

Telefoonnummer

Bereikbaarheidsgegevens*
 - Straatnaam en nummer

- Postbusnummer

- Postcode + plaats

Gewenste ingangsdatum. d.d. / / (dag/maand/jaar)

Handtekening
 Contactpersoon

2) (Optioneel)

Optioneel kunt u meerdere Contactpersonen van de Abonnee opgeven

Naam Contactpersoon

Gewenste wijziging Intrekken autorisatie
 Wijzigen gegevens bestaande Contactpersoon
 Autoriseren extra Contactpersoon

Functie

E-mail adres

Telefoonnummer

Bereikbaarheidsgegevens*
 - Straatnaam en nummer

- Postbusnummer

- Postcode + plaats

Gewenste ingangsdatum. d.d. / / (dag/maand/jaar)

Handtekening
 Contactpersoon

* Deze gegevens heeft u alleen in te vullen indien ze afwijken van de bereikbaarheidsgegevens van de Abonneeorganisatie.

Contactpersonen werkzaam buiten de Abonneeorganisatie

1) (Optioneel)

Naam Contactpersoon

Gewenste wijziging Intrekken autorisatie
 Wijzigen gegevens bestaande Contactpersoon
 Autoriseren extra Contactpersoon

Organisatie

Functie

E-mail adres

Telefoonnummer

Bereikbaarheidsgegevens*
- Straatnaam en nummer

- Postbusnummer

- Postcode + plaats

Gewenste ingangsdatum. d.d. / / (dag/maand/jaar)

Handtekening
Contactpersoon

2) (Optioneel)

Naam Contactpersoon

Gewenste wijziging Intrekken autorisatie
 Wijzigen gegevens bestaande Contactpersoon
 Autoriseren extra Contactpersoon

Organisatie

Functie

E-mail adres

Telefoonnummer

Bereikbaarheidsgegevens*
- Straatnaam en nummer

- Postbusnummer

- Postcode + plaats

Gewenste ingangsdatum. d.d. / / (dag/maand/jaar)

Handtekening
Contactpersoon

* Deze gegevens heeft u alleen in te vullen indien ze afwijken van de bereikbaarheidsgegevens van de Abonneeorganisatie.

Toelichting en instructie Wijziging Contactpersoon

Domein Organisatie

Algemeen

U dient dit formulier te gebruiken indien u de (oorspronkelijke) geregistreerde autorisatie of andere gegevens van Contactpersonen wilt wijzigen.

U dient deze wijziging vroegtijdig, dat wil zeggen 10 werkdagen voor het ingaan van de wijziging, aan KPN door te geven. Indien de wijziging niet vroegtijdig wordt ingestuurd, dan wordt de ingangsdatum van de wijziging standaard vastgesteld op 10 werkdagen na de datum van de ontvangst van de wijziging.

Tijdens de registratie van een Abonnee worden één of meerdere Contactpersonen geautoriseerd om namens de Abonneeorganisatie een aantal handelingen te verrichten die betrekking hebben op Certificaten, Certificaatbeheerders of Contactpersonen.

Contactpersonen (zowel werkzaam binnen- als buiten de Abonneeorganisatie) zijn geautoriseerd om:

- namens de Abonnee Certificaten aan te vragen en in te trekken;
- namens de Abonnee Certificaatbeheerders te autoriseren.

Contactpersonen van de Abonnee (werkzaam binnen de Abonneeorganisatie) zijn tevens geautoriseerd om:

- extra Contactpersonen te autoriseren of om de autorisatie van een Contactpersoon in te trekken;
- gegevens van de Abonnee en de Contactpersonen te laten wijzigen.

Een Abonneeorganisatie dient minimaal één Contactpersoon te hebben die werkzaam is voor de Abonneeorganisatie.

Het formulier is geschikt voor het doorgeven van 3 soorten wijzigingen. Het betreft het:

- intrekken van autorisaties van Contactpersonen;
- wijzigen van gegevens van bij KPN reeds geregistreerde Contactpersonen;
- autoriseren van extra Contactpersonen.

Toelichting bij het invullen van dit formulier

Ad 1) Gegevens Abonneeorganisatie

U dient hier de volgende gegevens in te vullen:

- de naam van de Abonneeorganisatie op te geven, zoals deze bij KPN is geregistreerd via het formulier 'Abonnee Registratie'.
- Het abonneenummer. Dit abonneenummer is aan uw organisatie meegedeeld in een brief 'Acceptatie abonnee aanvraag'.
- de naam van de Contactpersoon op te geven, die geautoriseerd is dit formulier te ondertekenen. Deze contactpersoon moet bij KPN geregistreerd zijn, hetgeen betekent dat diens naam eerder moet zijn opgegeven met het formulier 'Abonnee Registratie' of met het nu voorliggende formulier.

Ad 2) Gegevens Contactpersonen

U dient in Bijlage A de volgende gegevens in te vullen, de:

- naam van de Contactpersoon wiens autorisatie moet worden ingetrokken, wiens gegevens moeten worden gewijzigd of die extra geautoriseerd moet worden
- functie van de betreffende Contactpersoon
- gewenste wijziging (slechts één vakje aankruisen)
- contactgegevens van de betreffende Contactpersoon
- gewenste ingangsdatum. Deze datum dient in beginsel in de toekomst te liggen, waarbij rekening dient te worden gehouden met de benodigde verwerkingstijd van 10 werkdagen.
- handtekening Contactpersoon. Dit betreft de handtekening van de extra te autoriseren Contactpersoon en hoeft ook alleen maar gezet te worden indien een extra Contactpersoon wordt geautoriseerd.

Indien sprake is van een Contactpersoon buiten de Abonneeorganisatie dient u ook de naam van de organisatie voor wie de betreffende contactpersoon werkzaam is te vermelden.

De gegevens van de Contactperso(o)n(en) zijn nodig om te kunnen verifiëren of een Contactpersoon die aanvragen voor certificaten of intrekingsverzoeken indient daartoe, namens de Abonnee, geautoriseerd is.

U kunt het aantal Contactpersonen waarop de wijziging betrekking heeft in Bijlage A wijzigen door de benodigde gegevensvelden te kopiëren of te verwijderen.

Voorbeelden van wijzigingen:

Intrekken autorisatie Contactpersoon

Contactpersonen van de Abonnee zijn geautoriseerd om, namens Abonnee, een aantal handelingen uit te mogen voeren (zie Algemeen). Het kan zijn dat deze autorisatie moet worden ingetrokken. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de contactpersoon van functie en/of werkgever verandert. Als de Abonnee besluit de autorisatie van een contactpersoon in te trekken dan dient hiervoor dit formulier gebruikt te worden. Daarbij dienen alle gegevens van de contactpersoon te worden ingevuld en vooral ook dient de (soort) gewenste wijziging aangekruist te worden. In een dergelijk geval is de Abonnee zelf verantwoordelijk voor het overdragen van de registratie van certificaathouders en passphrases.

Wijzigen gegevens bestaande Contactpersoon

De gegevens van een bestaande Contactpersoon kunnen wijzigen. Bijvoorbeeld bij zijn/haar e-mail adres kan wijzigen. U dient het gewijzigde gegeven aan KPN door te geven door invulling van dit formulier. Indien sprake is van een gewijzigd e-mail adres dient u enkel de naam van de betreffende Contactpersoon, de gewenste soort wijziging ('gegevens bestaande Contactpersoon wijzigen') en het nieuwe e-mail adres in te vullen.

Contactpersoon toevoegen

Indien u de autorisatie van een nieuwe Contactpersoon wilt laten registreren, dient u alle gegevens in te vullen, inclusief de handtekening van de betreffende nieuwe Contactpersoon. Tevens dient u een kopie van het identiteitsbewijs van die nieuwe Contactpersoon of nieuwe Contactpersonen toe te voegen (zie Checklist bijlagen). Dit laatste in verband met verificatie van de handtekening van deze persoon onder toekomstige aanvragen.

Indien de Contactpersonen voor het ondertekenen van de verschillende (aanvraag)formulieren gebruik wil maken van een elektronische handtekening, dan is dat mogelijk. De elektronische handtekening van de Contactpersoon moet dan wel voldoen aan de eisen van de Wet elektronische handtekeningen.

U heeft de mogelijkheid om zowel Contactpersoon binnen- als buiten de Abonneeorganisatie aan te wijzen. Hun autorisatie verschilt echter, zie hiervoor het gestelde in de Inleiding.

In het geval een Abonneeorganisatie enkel één Contactpersoon kent, die via dit formulier zijn eigen autorisatie wil intrekken, dan dient dit formulier gelijktijdig de aanwijzing van een nieuw Contactpersoon (van de Abonnee) te bevatten. De Abonnee dient minimaal één contactpersoon geautoriseerd te hebben.

Ad 3) Checklist bijlagen

Bij dit wijzigingsformulier dienen de volgende documenten te worden meegestuurd:

- Bijlage A: Gegevens Contactpersonen.
- Kopie identiteitsbewijs van de Contactpersoon of Contactpersonen.

Bijlage A: Gegevens Contactpersonen

Bijlage A maakt onderdeel uit van het formulier. Zie Ad 2).

KPN

Kopie identiteitsbewijs van de Contactpersoon of Contactpersonen

Om de handtekening van de Contactpersoon of Contactpersonen te kunnen verifiëren dient u een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de Contactpersoon of van de Contactpersonen die op de aanvraag wordt of worden geautoriseerd bij te voegen.

Een hiervoor te gebruiken identiteitsbewijs moet een identiteitsbewijs zijn conform de Wet op de Identificatie (Wid). Voorbeelden van een dergelijk identiteitsbewijs zijn een paspoort of een identiteitskaart. Het gebruikte identiteitsbewijs moet geldig zijn, de geldigheidstermijn van het identiteitsbewijs mag niet zijn verstreken.

Deze kopie van het identiteitsbewijs moet voor KPN voldoende leesbaar zijn. Duidelijk moet zijn:

- het documentnummer;
- datum einde geldigheid;
- de gegevens van de betreffende persoon;
- de handtekening.

Ad 4) Verklaring

U, als de bij 1) genoemde Contactpersoon, dient het formulier te ondertekenen. Dat kan met behulp van een handgeschreven handtekening, maar dat kan ook met een elektronische handtekening. Deze elektronische handtekening dient te voldoen aan de eisen van de Wet elektronische handtekeningen en het Gekwalificeerde Certificaat dat u gebruikt om de elektronische handtekening te zetten dient binnen het Domein Organisatie van de PKI voor de overheid namens de Abonnee aan u te zijn uitgereikt.

Door de aanvraag van een (elektronische) handtekening te voorzien geeft u onder andere aan dat u instemt met de KPN Bijzondere Voorwaarden PKI Overheid Certificaten.

Nota Bene: De KPN Bijzondere Voorwaarden PKI Overheid Certificaten gelden zowel voor Abonnees, Contactpersonen, Certificaathouders, Certificaatbeheerders en vertrouwende partijen. Hierdoor is het voor alle betrokkenen duidelijk wat de rechten en plichten zijn. Door te vertrouwen op het Certificaat gaat de Vertrouwende Partij impliciet akkoord met de KPN Bijzondere Voorwaarden PKI Overheid Certificaten. Voor dit "akkoord gaan" hoeft geen aparte handeling door de Vertrouwende Partij te worden verricht.

Vervolg

U dient het ingevulde (en met de hand ondertekende) formulier en bijlagen te versturen naar:
KPN Corporate Market B.V.
t.a.v. Afdeling Validatie
Postbus 9105
7300 HN Apeldoorn

U kunt het aanvraagformulier ook per mail versturen naar KPN. U dient dan het aanvraagformulier en de bijlagen te hechten aan een mail, deze te voorzien van een elektronische handtekening en de mail te versturen naar pkivalidation@getronics.com.

KPN zal het ingevulde formulier in behandeling nemen. Indien het formulier leidt tot wijziging van de gegevens, zal de Contactpersoon die de aanvraag heeft ingediend, hiervan op de hoogte worden gesteld. Ook indien het formulier niet leidt tot een wijziging van de geregistreerde gegevens wordt de indienende contactpersoon hierover geïnformeerd.

De (Contactpersoon van de) Abonnee wordt geacht een administratie bij te houden van de geautoriseerde Contactpersonen. U bent verplicht eventuele wijzigingen in de geregistreerde gegevens tijdig door te geven aan KPN.

Referenties

Voor meer informatie over de PKI voor de overheid en de Certificatiedienstverlening van KPN verwijzen wij u naar:

1. De documenten van de PKI voor de overheid, deze zijn beschikbaar op de site van PKIoverheid; <http://www.pkioverheid.nl>
2. De documenten van de Certificatiedienstverlening van KPN, de belangrijkste daarvan zijn de Certificate Practice Statement en de KPN Bijzondere Voorwaarden PKI Overheid Certificaten. Deze zijn beschikbaar via <http://certificaat.kpn.com/>.