

Erstellen einer digitalen Signatur für Adobe-Formulare

(Hubert Straub – 06.05.19)

Die beiden Probleme beim Versenden digitaler Dokumente sind einmal die **Prüfung der Authentizität des Absenders** (was meist noch relativ leicht ist) **und** dann die Prüfung, ob das **Dokument in unveränderter Form** vom Absender zum Empfänger gelangt ist. Das ist letztlich auch der Geist hinter einer handschriftlichen Unterschrift.

Sofern durch Gesetz keine Schriftform vorgesehen ist, erfüllt eine **einfache oder fortgeschrittene digitale Signatur** die Verkehrsregeln. Die hier vorgestellte Form genügt der fortgeschrittenen digitalen Signatur, ist damit relativ sicher. Eine solche können wir uns auch selbst erstellen. Laden Sie sich also ein digitales Formular von der Downloadseite <https://schuleru-augsburg.de/veroeffentlichungen-materialien/wichtiger-hinweis> oder im Lehrerportal herunter, das ein Unterschriftenfeld enthält (kleiner roter Pfeil oben links im Feld!). Nun klicken Sie mit der Maus in dieses Feld. Wenn Sie noch keine digitale Signatur auf Ihrem PC angelegt haben, dann startet ein sog. Assistent und hilft Ihnen beim Definitionsvorgang. Diesen Ablauf habe ich Ihnen unten mit ein paar Bildern verdeutlicht.

Wenn Sie die digitale Signatur angelegt haben und das nächste Mal in ein Unterschriftenfeld klicken, wird die digitale Signatur i.d.R. sofort erkannt und verwendet. Sollte sich wieder der Assistent mit einem Fenster öffnen (wie bei der Neuanlage), dann wählen Sie die Option „.....Meine bestehende digitale ID von > Datei“. Sie müssen dann die Signaturdatei auswählen, die Sie beim ersten Mal angelegt haben (das machen Sie im folgenden Ablauf).

Wichtig: Stellen Sie Ihre Eingaben im Formular zuerst fertig, bevor Sie unterschreiben! Danach können Sie den Inhalt nicht mehr verändern. Sie müssten sonst ausgehend vom leeren Vorlageformular alles neu ausfüllen! Wenn Sie das Formular mehrfach verwenden wollen (nur kleine Änderungen beim nächsten Fall....), dann speichern Sie es VOR der Signatur. Diese Kopie können Sie dann wieder aufrufen und verändern. Das unterschriebene Formular können auch Sie als „Ausfüller“ nicht mehr verändern. Welche Felder durch welche Unterschrift „verriegelt“ werden, das definiert übrigens der Autor des Formulars. Dadurch können individuelle Workflows über mehrere Stellen hinweg ohne Papier erzeugt werden.

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:

Name der Schule	Dekanat/PB	Ort	WoStd.		
				+	-

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religionsunterricht Bitte vertraglich regeln über

Besondere Hinweise:

Datum

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Bemerkungen:

Datum Bearbeiter/in:

Stand: 06.07.13/Str

Start Posteingang - Microsoft ... Arbeitsverträge AnzeigeVertretungen... 18:16

Klicken Sie in das Feld für die digitale Signatur!

Für digitale Unterschrift nur "klicken", sofern Sie ein eigenes Zertifikat angelegt haben (einmaliger Vorgang)!

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingetragene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:

	WoStd.	
		+ -

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religion

Besondere Hinweise:

Datum

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Bemerkungen:

Datum Bearbeiter/in:

Abbrechen < Zurück Weiter >

Schulbeauftragten (digital)

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Stand: 08.07.13/Sr

Start Posteingang - Microsoft ... Arbeitsverträge AnzeigeVertretungen... Dokument1 - Microsoft ... 18:17

Wählen Sie „Neue digitale ID...“ aus und klicken Sie auf „Weiter“

Digitale ID hinzufügen

Ich möchte dieses Dokument unterschreiben mit:

- Meine bestehende digitale ID von:
 - Datei
 - Digitale ID, auf die über einen Server Zugriff besteht
 - Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist
- Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte

Abbrechen < Zurück Weiter >

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religion

Besondere Hinweise:

Datum

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Bemerkungen:

Datum

Bearbeiter/in:

Schulbeauftragten (digital)

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Stand: 06.07.13/Str

Start Posteingang - Microsoft ... Arbeitsverträge AnzeigeVertretungen... Dokument1 - Microsoft ... 18:17

Digitale ID hinzufügen

Wo soll Ihre selbst signierte digitale ID gespeichert werden?

Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format

Erstellt eine neue kennwortgeschützte digitale ID-Datei im Standardformat PKCS#12. Dieses gängige digitale ID-Dateiformat wird von den meisten Sicherheitssoftware-Anwendungen und von den wichtigsten Webbrowsern unterstützt. Für PKCS#12-Dateien wird die Dateierweiterung .pfx oder .p12 verwendet.

Windows-Zertifikatspeicher

Ihre digitale ID wird im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert. Dort steht sie auch anderen Windows-Anwendungen zur Verfügung. Die digitale ID wird durch Ihre Windows-Anmeldung geschützt.

Abbrechen < Zurück Weiter >

Wählen Sie „Neue digitale ID-Datei“ und dann klicken Sie auf „Weiter“

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingetragene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:

Digitale ID hinzufügen

Geben Sie Ihre Identitätsdaten ein, die beim Erstellen des selbst signierten Zertifikats verwendet werden sollen.

Name (z. B. Hans Meier): Hubert Straub

Abteilung: und Religionsunterricht

Firma: Diözese Augsburg

E-Mail-Adresse: hubert.straub@bistum...

Land: DE - DEUTSCHLAND

Unicode-Unterstützung aktivieren

Schlüsselalgorithmus: 1024-Bit RSA

Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung

Abbrechen < Zurück Weiter >

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religion

Besondere Hinweise:

Datum

Schulbeauftragten (digital)

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Bemerkungen:

Datum Bearbeiter/in:

Stand: 08.07.19/Str

Start Posteingang - Microsoft ... Arbeitsverträge AnzeigeVertretungen... Dokument1 - Microsoft ... 18:18

Tragen Sie Ihren Vornamen und Namen ein. Bei Abteilung: „Schule und Religionsunterricht“, bei Firma „Bistum Augsburg“. In EMail Ihre gültige EMail-Adresse. Danach „Weiter“

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:

Digitale ID hinzufügen

Geben Sie einen Speicherort und ein Kennwort für Ihre neue digitale ID-Datei an. Sie benötigen das Kennwort, wenn Sie die digitale ID zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten verwenden. Notieren Sie sich den Speicherort, damit Sie die Datei für Datensicherungs- und andere Zwecke kopieren können. Sie können die Optionen für diese Datei später über das Dialogfeld "Sicherheitseinstellungen" ändern.

Dateiname: C:\Dokumente und Einstellungen\SH380473\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\10.0\ Durchsuchen...

Kennwort: Nicht bewertet

Kennwort bestätigen:

Abbrechen < Zurück Fertig stellen

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religion

Besondere Hinweise:

Datum

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Bemerkungen:

Datum Bearbeiter/in:

Stand: 08.07.13/Str

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und legen Sie einen Speicherplatz für die Signaturdatei fest (Empfehlung: Neues Verzeichnis „Signatur“ anlegen!).

Mit „Speichern“ kehren Sie auf diese Maske zurück.

In das Feld „Kennwort“ tragen Sie ein neues Kennwort ein, in „Kennwort bestätigen“ müssen Sie dieses noch mal wiederholen.

Mit „Fertig stellen“ beenden Sie den Assistenten für die Anlage einer digitalen Signatur.

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

1 / 1 133%

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern.

Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez.

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung:

Schulen:	Name der Schule	Dekanat/PB	Ort	WoStd.		
					+	-

Dokument unterschreiben

Unterschreiben als: Hubert Straub <hubert.straub@bistum-...>

Kennwort: *****

Zertifikatssteller: Hubert Straub

Erscheinungsbild: Standardtext

Hubert Straub

Digital unterschrieben von Hubert Straub
DN: cn=Hubert Straub, o=Dioezese Augsburg, ou=Schule und Religionsunterricht, email=hubert.straub@bistum-augsburg.de, c=DE
Datum: 2013.07.18 18:20:23 +0200'

Unterschreiben Abbrechen

Datum

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religionsunterricht

regeln über

Besondere Hinweise:

Datum

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Unterschrift der/s Schulbeauftragten (digital)

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Bemerkungen:

Datum Bearbeiter/in:

Stand: 08.07.13/Str

Start Posteingang - Microsoft ... Arbeitsverträge AnzeigeVertretungen... Dokument1 - Microsoft ... 18:20

Sie sehen nun das Standardfenster zur Anlage einer digitalen Signatur.

Sie geben oben links Ihr Kennwort ein, das Sie bei der Definition angelegt haben. Mit „Unterschreiben“ wird folgendes ausgelöst:

- Ihre digitale Unterschrift wird in das Unterschriftfeld eingetragen.
- Die Eingabefelder des Formulars werden verriegelt.
- Dem Dokument wird ein individuell errechneter Wert mitgegeben (Hashwert berechnet aus dem Inhalt). Ist dieser Wert beim Empfänger gleich, dann wurde das Dokument nicht verändert!

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez. []

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung: []

Schulen:	Name der Schule	Dekanat/PB	Ort	WoStd.
	[]	[]	[]	[]

Datum []

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religionsunterricht

Besondere Hinweise: []

Datum []

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital) []

Bemerkungen: []

Datum [] Bearbeiter/in: []

Stand: 08.07.13/Str

Speichern unter

Speichern in: PDF_Versand

Zuletzt verwendete D... Desktop Eigene Dateien sh380473 an WS000281 Netzwerkumgebung

Dateiname: AnzeigeVertretungen

Dateityp: Adobe PDF-Dateien (*.pdf)

Speichern Abbrechen

Nach der digitalen Signatur bietet Ihnen das System an, das fertig ausgefüllte und verriegelte Formular (!) auf Ihrem PC zu speichern.

Vor dem Speichern können Sie auch den Dateinamen und den Ordner nach Bedarf ändern.

Mit „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

AnzeigeVertretungen.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Unterschriften und alle Unterschriften sind gültig. Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Klicken Sie abschließend auf Formular senden, um das ausgefüllte Formular zurückzusenden. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern.

Unterschriftsfenster Vorhandene Felder markieren Formular senden

Dienstbez. []

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung: []

Schulen:	Name der Schule	Dekanat/PB	Ort	WoStd.		
					+	-

Datum []

Hubert Straub Digital unterschrieben von Hubert Straub
DN: cn=Hubert Straub, o=Diözese Augsburg, ou=Schule und Schulwesen, email=Hubert.Straub@diocese-aug.de, c=DE
Datum: 2013.07.18 18:22:40 +02'00'

Unterschrift der/s Schulbeauftragten (digital)

Bearbeitungsvermerke:

I. Abt. Schule und Religionsunterricht Bitte vertraglich regeln über []

Besondere Hinweise: []

Datum [] []

II. Personalabt. Diakone und pastorale Laien

Unterschrift der/s Bearbeiter/in (digital)

Bemerkungen: []

Datum [] Bearbeiter/in: []

land: 08.07.13/Str

So sieht die digitale Unterschrift im PDF nach der Fertigstellung aus.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Anzeigevertretungen.pdf - Adobe Reader'. The document is displayed in a viewer interface. On the left, there is a sidebar with 'E-Mail' and 'Posteingang' sections. The main content area shows a document with a signature window open. The signature window has a title 'Unterschriften' and contains the following text:

Unterschriften

Überprüfung 1: Unterschrieben von Hubert Straub <hubert.straub@bistum-au>

Unterschrift ist gültig:
 Dokument wurde nach dem Unterschreiben nicht mehr geändert.
 Unterschrieben vom aktuellen Benutzer.
 Die Uhrzeit der Signatur stammt von der Uhr des Computers von Signierer.

Unterschriftsinformationen
 Zuletzt geprüft: 2013.07.24 16:57:35 +02'00'
 Feld: form1[0].Page1[0].signUser[0] auf Seite 1
[Klicken Sie, um diese Version anzuzeigen.](#)

Unterschriftsfelder ohne Unterschrift

The signature window also contains a form with the following fields:

Schubbeauftragter:
 De-Mail-PB
 Name/Vorname
 Anschrift
 Tel. & Mail

Mit Email senden
 Drucken
 Speichern
 Reset

Vorankündigung einer vereinbarten Vertretung - Antrag auf Erstellen eines Vertrages

Name: _____ Vorname: _____
 Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____
 Tel.: _____ E-Mail: _____
 Geb.-Datum: _____ Status: _____

Zeitraum: Beginn ab _____ Verlängerung ab _____ vorausschrt. Ende am _____

Vertretungs-Bz. Name/Vorname: _____
 Wohnort: _____
 Dienstbez.: _____

Grund: Erkrankung Reha-Maßnahme Mutterschutz Elternzeit Fortbildung Sonstiges

Kurze Erläuterung: _____

Schüler:	Name der Schule	De-Mail-PB	Ort	Wohnort	+	-

Hubert Straub
 Datum: _____ Unterschrift des Schubbeauftragten (digit)

Rechtsangehörigkeit:
 1. AM: Schule und Religionsunterricht Bitte vertraglich regeln über _____

Besondere Hinweise: _____
 Datum: _____

2. Personenzust. Datum und postales Leben Unterschrift des Bearbeiters (digit)
 Datum: _____ Bearbeitet: _____

Bemerkungen: _____
 Datum: _____

So sieht das Dokument beim Empfänger aus:

Wichtig ist das Unterschriftenfenster. Entweder auf das Symbol (links) Unterschriftenfenster oder auf den so benannten Button in der oberen Toolbar klicken, dann öffnet sich das Unterschriftenfenster.

Sie können es mit der Maus weiter aufziehen und wenn Sie auf das „+“ Symbol klicken, dann öffnet sich die Information zu der Unterschrift.

Hier können Sie lesen, ob das Dokument seit der Unterschrift noch einmal verändert wurde