

Erstellen einer digitalen Signatur für Adobe-Formulare

(Katharina Jörges – 28.09.2022)

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.

Schulen:

Stundenart: pro Woche Gesamtstunden in der o.g. Zeit

Nr.	SchNr.	Name der Schule	E-Mail	Ort /ASt.	Telefon	Std.
1						-

Klicken Sie in das Feld für die digitale Signatur!

Diese Vertretung wird beauftragt. Das Formular für die Abrechnung der Vertretungsstunden kann im [Lehrerportal](#) unter dem Menüpunkt "Dokumente" > Kategorie "Vertretungen" heruntergeladen werden. **Vorsicht: Verjährung 6 Monate!**

Datum

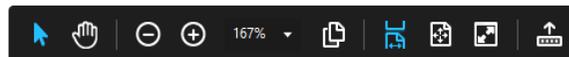
Bearbeiter/in der Schulabteilung

- Verteiler:
- Vertretungslehrkraft (Original)
 - Vertretene Lehrkraft (Abdruck)
 - Schulbeauftragte/r (Abdruck)
 - Schule/n (Abdruck)

Dekant/PB

E-Mail SB:

Version: 28.06.2022



Konfiguration der digitalen ID erforderlich



Dieses Signaturfeld erfordert eine digitale Signaturidentität.

Möchten Sie diese jetzt konfigurieren?

Hilfe

Digitale ID konfigurieren

Abbrechen

Jetzt werden Sie
nebenstehende Frage
sehen. Bitte auf „Digitale
ID konfigurieren“ klicken.

Digitale ID zum Signieren konfigurieren



Eine digitale ID ist zum Erstellen einer digitalen Signatur erforderlich. Die sichersten digitalen IDs werden von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen ausgegeben und basieren auf sicheren Geräten wie Smartcards oder Tokens. Einige basieren auch auf Dateien.

Sie können auch eine neue digitale ID erstellen, die jedoch nur geringfügig zur Identitätssicherung beiträgt.

Wählen Sie den Typ der digitalen ID aus:



Signaturerstellungsgesetz verwenden

Konfigurieren Sie eine Smartcard oder ein Token, das mit Ihrem Computer verbunden ist



Digitale ID aus einer Datei verwenden

Importieren Sie eine vorhandene digitale ID, die Sie als Datei erhalten haben



Neue digitale ID erstellen

Erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

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



Abbrechen

Weiter

Ziel der neuen digitalen ID auswählen

Digitale IDs werden normalerweise von vertrauenswürdigen Anbietern herausgegeben, die die Gültigkeit der Identität garantieren. Selbstsignierte digitale IDs bieten möglicherweise nicht dieselbe Sicherheit und werden in manchen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Erkundigen Sie sich bei Ihren Empfängern, ob dies eine akzeptable Form der Authentifizierung ist.



In Datei speichern

Speichern Sie die digitale ID in einer Datei auf Ihrem Computer



Im Windows-Zertifikatspeicher speichern

Speichern Sie die digitale ID zur Freigabe in anderen Anwendungen im Windows-Zertifikatspeicher



Zurück

Weiter

Wählen Sie „In Datei speichern“ aus und klicken Sie auf „Weiter“

Selbstsignierte digitale ID erstellen



Geben Sie die Identitätsinformationen für die Erstellung der selbst signierten digitalen ID ein.

Selbst signierte digitale IDs von Einzelpersonen bieten keine Sicherheit, dass die Identitätsdaten gültig sind. Aus diesem Grund werden sie in einigen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Name	Jörges Katharina
Abteilung	Schule und Religionsunterricht
Firma	Bistum Augsburg
E-Mail-Adresse	katharina.joerges@bistum-augsburg.de
Land/Region	DE - DEUTSCHLAND
Schlüsselalgorithmus	2048-Bit RSA
Digitale ID verwenden für	Digitale Unterschriften



Zurück

Weiter

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

Selbstsignierte digitale ID in einer Datei speichern



Fügen Sie ein Kennwort hinzu, um den privaten Schlüssel der digitalen ID zu schützen. Sie benötigen dieses Kennwort wieder, wenn Sie die digitale ID zum Signieren verwenden möchten.

Speichern Sie die digitale ID-Datei an einem bekannten Speicherort, sodass Sie sie kopieren oder eine Sicherheitskopie erstellen können.

Ihre digitale ID wird an folgendem Speicherort abgelegt:

C:\Users\JK301934\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\

Durchsuchen

Kennwort zum Schützen der digitalen ID anwenden:

Kennwort bestätigen:



Zurück

Speichern

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

Mit einer digitalen ID signieren



Wählen Sie die digitale ID, die Sie zum Signieren verwenden möchten:

Aktualisieren



Jörges Katharina (Digitale ID-Datei)

Ausgestellt von: Jörges Katharina, Ablaufdatum: 2027.07.06

Details anzeigen



Neue digitale ID konfigurieren

Abbrechen

Weiter

Sie sehen nun ihre hinterlegte digitale Signatur. Klicken Sie nun auf „Weiter“

Signieren als "Jörges Katharina" ✕

Erscheinungsbild ▼

Jörges Katharina

Digital
unterschrieben von
Jörges Katharina
Datum: 2022.07.06
10:06:05 +02'00'

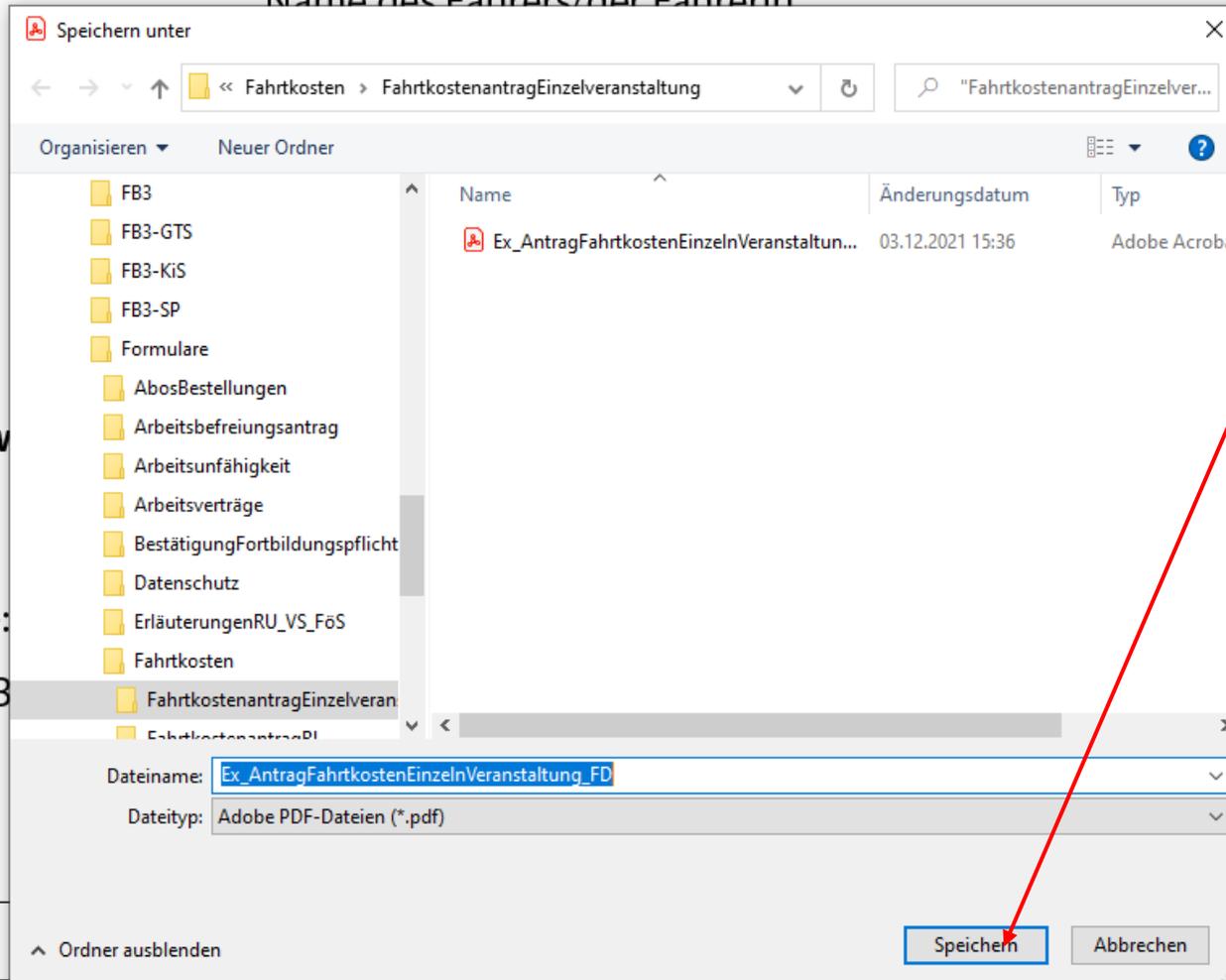
[Zertifikatdetails anzeigen](#)

Dokumentinhalt prüfen, der sich auf das Signieren auswirken kann

Sie sehen nun das Standardfenster zur Anlage einer digitalen Signatur. Sie geben unten 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!

Name des Fahrers/der Fahrerin



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.

te über

AN

nkname:

nweise: B

en keine Kosten für Taxifahrte

Datum

Digitale Signatur oder Unterschrift

Unterschriften

Alle prüfen

Revision 1: Unterschriften von Jörges Katharina <kathar

Unterschrift ist gültig:
Dokument wurde nach dem Unterschriften nicht mehr
Unterschriften vom aktuellen Benutzer.
Die Uhrzeit der Signatur stammt von der Uhr des Comp
Unterschrift ist LTV-fähig

Unterschriftsinformationen
Zuletzt geprüft: 2022.09.15 13:51:47 +02'00'
Feld: form1[0].Page1[0].signUnterschriftSB[0] auf Seite 1
[Klicken Sie, um diese Version anzuzeigen.](#)

Unterschriftsfelder ohne Unterschrift

- form1[0].Page1[0].signSachBearbReisekosten[0] auf Seite
- form1[0].Page1[0].signSachBearbSAbt[0] auf Seite 1

Name/Vorname _____
Wohnanschrift _____
Telefonnummer _____
E-Mailadresse _____
 Angestellter des Bischofs, Ordinariats Augsburg
 Staatliche Lehrkraft/Sonstige (nur bei verpflichtenden Veranstaltungen)

Drucken
Speichern
Reset
E-Mail

Diozese Augsburg
HA V - Abt. Schule und Religionsunterricht
Geschäftsstelle
Postfach 11 03 49
86028 Augsburg

Antrag auf Erstattung von Fahrtkosten

Veranstaltung: _____
Datum: _____ Uhrzeit von - bis _____
Ort: _____

Anreiseart
 mit eigenem Kfz
Zutreffendes bitte
anzukreuzen) Anzahl Kilometer _____ (für eine Hin- und Rückfahrt)
 als Mitfahrer
Name des Fahrers/der Fahrerin _____
Anzahl Kilometer (Mitfahrt) _____ (für eine Hin- und Rückfahrt)
 mit öffentlichen Verkehrsmittel (bitte die Fahrkarten als Nachweis beilegen)
Art des/der Verkehrsmittel/s _____
Fahrpreis (gesamt) _____

Bitte überweisen Sie die Fahrtkostenerstattung auf mein Bankkonto
IBAN _____
Bankname: _____
Hinweise: Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig und gut lesbar aus. Wir erstatten keine Kosten für Taxifahrten.

Jörges Katharina
Datum: 2022.09.15 13:50:19 +02'00'
Digitale Signatur oder Unterschrift

Bearbeitungsvermerke:
I. Bestätigung der Abt. Schule und Religionsunterricht
Datum _____ Sachbearbeiter/in _____
II. Bearbeitungsvermerke der Reisekostenstelle:
Kostenstelle: _____
Betrag € _____ Datum _____ Bearbeiter/in _____

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