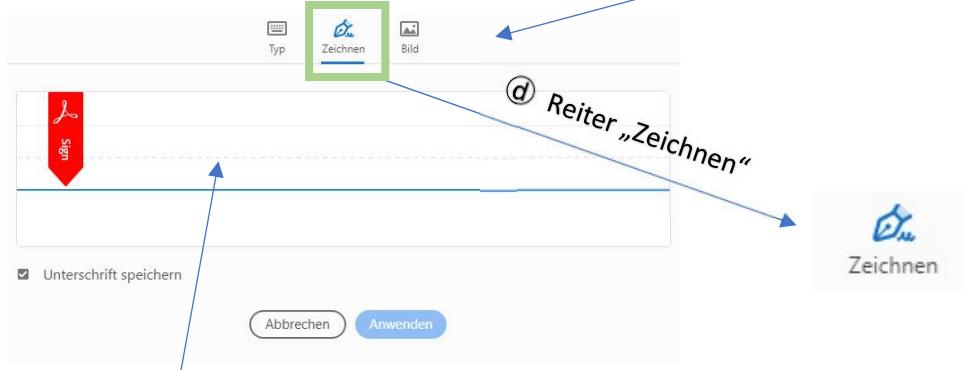
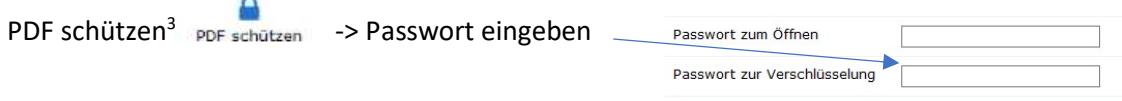


Handout zur Benutzung des Personalfragebogens

- ① Personalfragebogen mit „Excel“ öffnen
 - ② zutreffende Felder ausfüllen (Mindestfordernis: alle rot markierten Pflichtfelder)
 - ③ Excel abspeichern
 - ④ digitale Signatur / Unterschrift
 - ⓐ Excel-Dokument in PDF-Format umwandeln („Datei“ -> „Drucken“ -> als Drucker Microsoft Print to PDF oder PDF 24¹ etc. auswählen -> „Drucken“ -> PDF in gewünschten Ordner speichern)
 - ⓑ Dokument aus Schritt Ⓛ in Adobe Acrobat Reader DC² öffnen
 - ⓒ Reiter „Unterschreiben“  -> „Unterschrift hinzufügen“ -> Folge: es öffnet sich ein Eingabefenster
 - ⓓ per Computermaus bzw. Grafiktablett mit dazugehörigem ePen unterschreiben
 - ⓔ Button „Anwenden“ 
 - ⓕ Unterschrift auf entsprechendem Feld im PDF platzieren
 - ⓖ fertige PDF in gewünschten Ordner speichern
 - ⑤ Bitte achten Sie bei der Einreichung auf folgende Punkte:
 - ! in PDF-Format mit Unterschrift des Arbeitnehmers und Arbeitgebers
 - ! Original in Excel-Format
 - ! eindeutige Benennung des Personalfragebogen (z.B. PFB Max Mustermann 01.10.2020)
 - ! Versand über die edcloud oder passwortverschlüsselt per E-Mail

rechtsklick auf PDF Personalfragebogen -> PDF24 ->


- > „OK“ -> PDF_locked in gewünschten Ordner speichern

¹ Kostenloser Download unter: <https://de.pdf24.org/>

² Kostenloser Download unter: <https://get.adobe.com/de/reader/>

³ Sollten Sie diese Funktion nicht besitzen, bitte installieren Sie sich die aktuelle Version unter <https://de.pdf24.org/>