



## Handout zur Benutzung des Personalfragebogens

- ① Personalfragebogen mit „Excel“ öffnen
- ② zutreffende Felder ausfüllen (Mindestanforderung: alle rot markierten Pflichtfelder)
- ③ Excel abspeichern
- ④ digitale Signatur / Unterschrift
  - a) Excel-Dokument in PDF-Format umwandeln („Datei“ -> „Drucken“ -> als Drucker Microsoft Print to PDF oder PDF 24<sup>1</sup> etc. auswählen -> „Drucken“ -> PDF in gewünschten Ordner speichern)
  - b) Dokument aus Schritt a) in Adobe Acrobat Reader DC<sup>2</sup> öffnen
  - c) Reiter „Unterschreiben“  -> „Unterschrift hinzufügen“ -> Folge: es öffnet sich ein Eingabefenster



- e) per Computermouse bzw. Grafiktablett mit dazugehörigem ePen unterschreiben
  - f) Button „Anwenden“ 
  - g) Unterschrift auf entsprechendem Feld im PDF platzieren
  - h) 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 Personalfragebogens (z.B. PFB Max Mustermann 01.10.2020)

! Versand über die edcloud oder passwortverschlüsselt per E-Mail

rechtsklick auf PDF Personalfragebogen -> PDF24 ->

PDF schützen<sup>3</sup>  -> Passwort eingeben

Passwort zum Öffnen	<input type="text"/>
Passwort zur Verschlüsselung	<input type="text"/>

-> „OK“ -> PDF\_locked in gewünschten Ordner speichern

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

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

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