

Guide Digitale Unterschrift/Signatur in PDFs einrichten und nutzen

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Einrichtung mit Adobe Acrobat Reader DC unter Windows 10. Falls Sie ein anderes PDF-Programm oder Betriebssystem nutzen, kann die Vorgehensweise gegebenenfalls abweichen.

Das Dokument ist in drei Abschnitte unterteilt:

1. Digitale ID/Unterschrift/Signatur einrichten
2. Hinzufügen der handschriftlichen Unterschrift zum Erscheinungsbild
3. Digitale ID/Unterschrift/Signatur nutzen

Zertifikate zur Nutzung digitaler ID's erforderlich!!!

Um digitale ID's im Schriftverkehr zum Unterschreiben von Dokumenten nutzen zu können, müssen diese mit Zertifikaten hinterlegt sein. Die Zertifikate weisen aus, dass die Unterschrift bzw. das Dokument vom jeweiligen Unterzeichner stammt. Dadurch ist das Dokument auch gleichzeitig vor nachträglichen Änderungen geschützt. Sollte jemand mutwillig das Dokument nachträglich bearbeiten, so verliert das Dokument seine Zertifikate und wird damit ungültig.

Da es verschiedene Zertifikate gibt, die genutzt werden können, muss zuvor geklärt werden, welche für den Einsatz an der Hochschule verwendet werden können. Das IT-Servicezentrum (ITZ) wurde bereits diesbezüglich kontaktiert, jedoch gab es noch keine Antwort dazu. Sobald klar ist, welche Zertifikate verwendet werden können, wird diese Anleitung entsprechend um einen Abschnitt erweitert, in dem erklärt wird, wo und wie diese Zertifikate bezogen werden können und wie die digitalen ID's mit ihnen hinterlegt werden.

1. Digitale ID/Unterschrift/Signatur einrichten

Um die digitale Signatur im Acrobat Reader einzurichten, können zwei unterschiedliche Vorgehensweisen gewählt werden.

Variante 1

Schritt 1: Sie haben bereits ein Formular mit einem Feld für die digitale Signatur geöffnet. Klicken Sie auf das Feld für die digitale Signatur.

Laufzettel für das Praxissemester im Bachelorstudium BW (Präsenz), TBW/IE, W'Info

(Dieses Formular dient ausschließlich internen Zwecken der Hochschule. Aus ihm ergeben sich keine Verpflichtungen seitens des Unternehmens. Der eigentliche Praktikumsvertrag, der das rechtliche Verhältnis regelt, wird zwischen Praktikanten/in und Unternehmen geschlossen).

Vor dem Praktikum auszufüllen

Vom Studierenden auszufüllen:

Name, Vorname:

Studiengang:

Matrikelnummer:

Signaturfeld -->

1. Anmeldung des Praxissemesters im HIS ist erfolgt

Unterschrift des Studierenden

Schritt 2: Wenn Sie auf das Feld für die digitale Signatur geklickt haben, öffnet sich das folgende Fenster:

Mit einer digitalen ID signieren ✕

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

•

Max Mustermann (Digitale ID-Datei) Details anzeigen

Ausgestellt von: Max Mustermann, Ablaufdatum: 2027.04.25

?

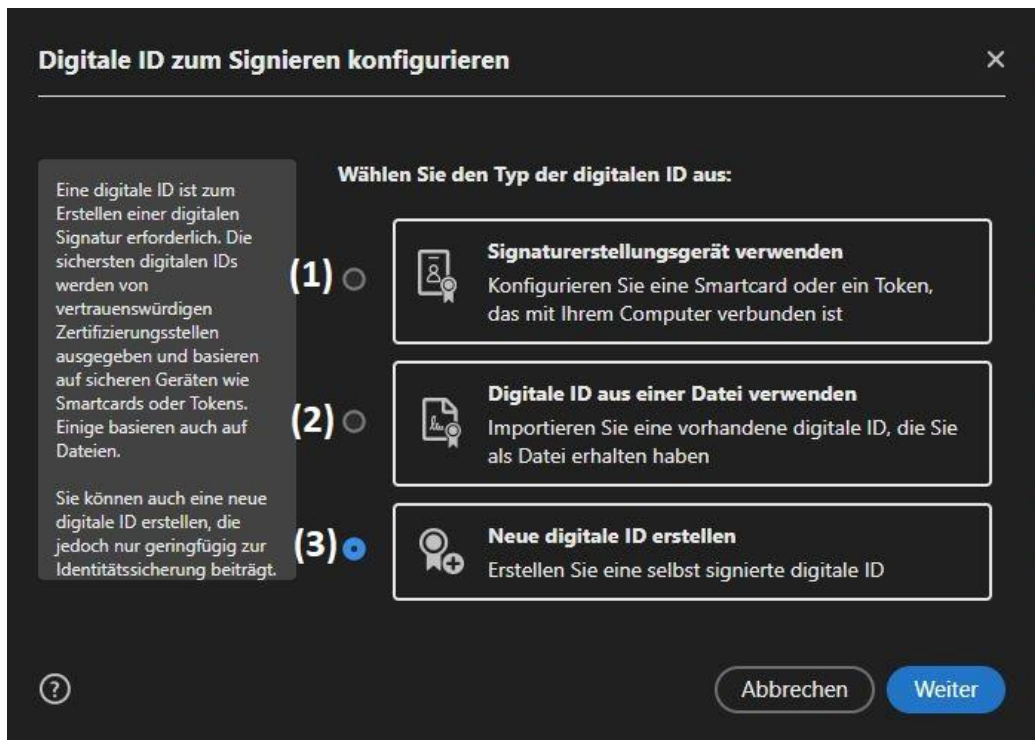
Neue digitale ID konfigurieren

Abbrechen

Weiter

In diesem Bereich werden alle verfügbaren digitalen Signaturen angezeigt. Klicken Sie auf „Neue digitale ID konfigurieren“, um eine neue Signatur zu erstellen.

Schritt 3: Im folgenden Schritt können Sie wählen, ob Sie (1) ein Gerät, z.B. eine Smartcard, für die Erstellung der Signatur nutzen, (2) eine bereits bestehende ID importieren oder (3) eine komplett neue in Adobe direkt erstellen.



Wählen Sie „Neue digitale ID erstellen“ und bestätigen Sie mit „Weiter“.

Schritt 4: Anschließend können Sie wählen, ob Sie die digitale ID als (1) lokale Datei speichern wollen oder (2) im Windows-Zertifikatsspeicher speichern wollen. Legen Sie die digitale ID als lokale Datei an.



Schritt 5: Im folgenden Fenster geben Sie schließlich Ihre Daten an (Name, Abteilung, Firma, E-Mail-Adresse, Land/Region). Für den Schlüsselalgorithmus

behalten Sie „2048-Bit RSA“ bei und unter dem Punkt „Digitale ID verwenden für“ wählen Sie „Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung“. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „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: Max Mustermann

Abteilung: Musterabteilung

Firma: Musterfirma

E-Mail-Adresse: max.mustermann@musterfirma.de

Land/Region: DE - DEUTSCHLAND

Schlüsselalgorithmus: 2048-Bit RSA

Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung

Zurück Weiter

Schritt 6: Nun können Sie noch den Speicherort Ihres Zertifikats festlegen. Standardmäßig ist es unter folgendem Pfad abgelegt:

C:\Users\\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\DC\Security
Es wird empfohlen diesen Pfad beizubehalten.

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\... \AppData\Roaming\Adobe'

Durchsuchen

Kennwort zum Schützen der digitalen ID anwenden:

.....

Kennwort bestätigen:

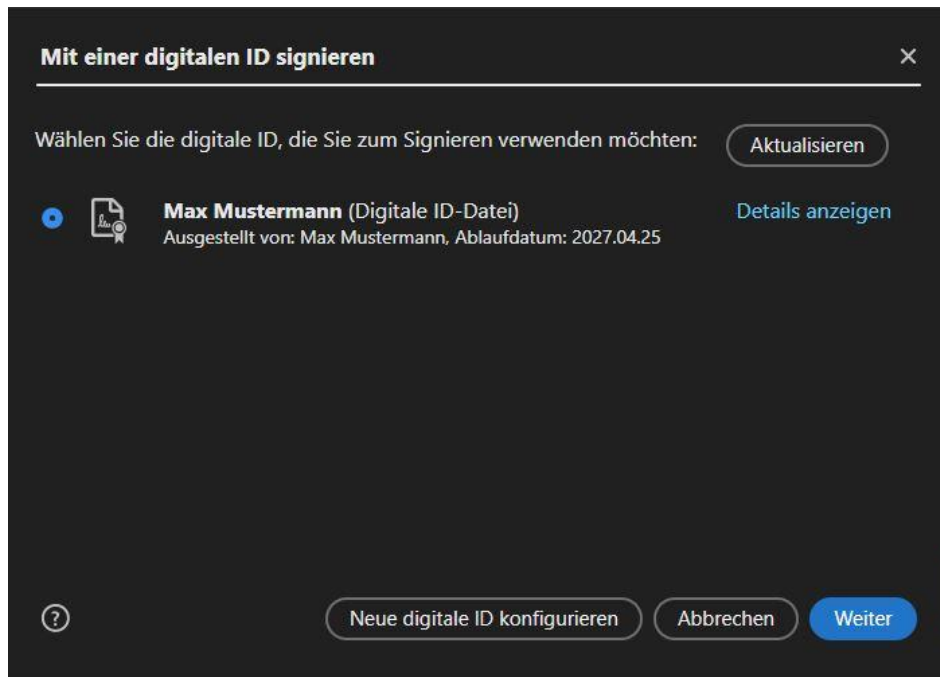
.....

Zurück Speichern

Neben dem Speicherort legen Sie außerdem das Passwort fest, mit welchem Sie ihre digitale ID bei jeder Unterschrift authentifizieren.

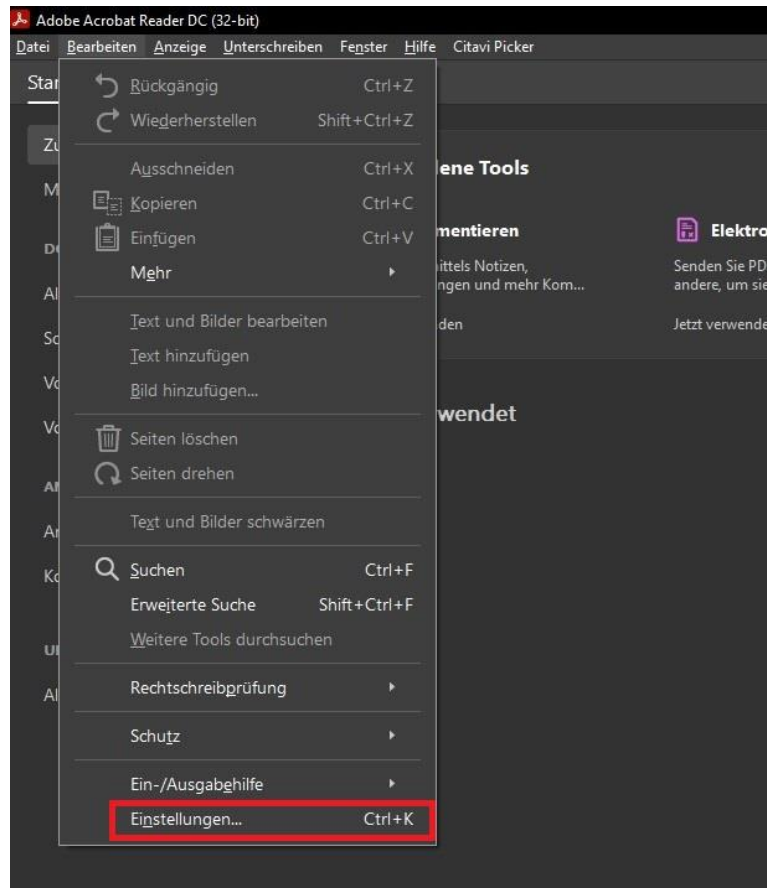
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.

Schritt 7: Nun sehen Sie wieder den Auswahlbildschirm für Ihre digitalen Signaturen und können diese zum Unterschreiben von dafür vorgesehenen Dokumenten nutzen.

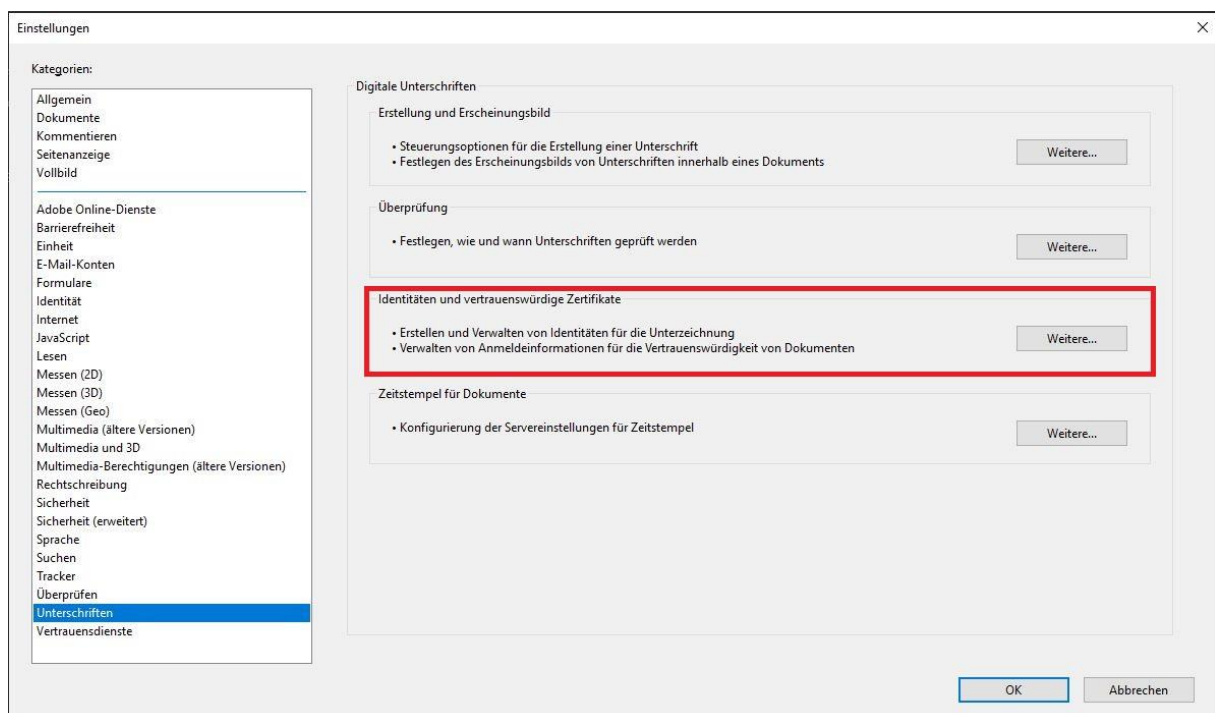


Variante 2

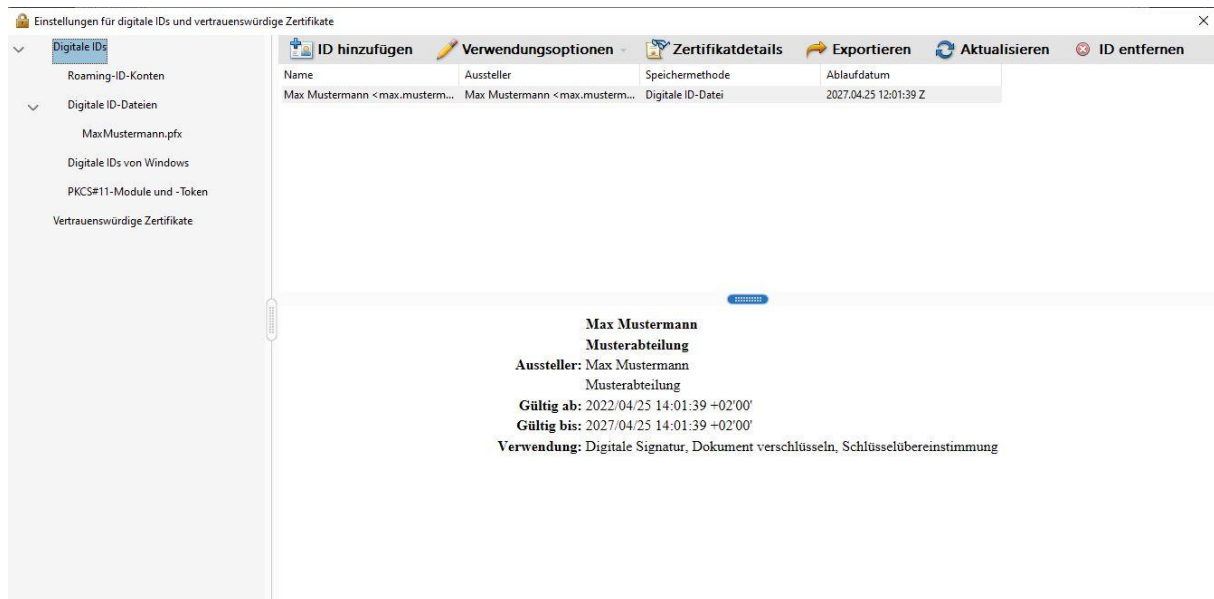
Schritt 1: Öffnen Sie über das Menü am oberen Rand unter dem Reiter „Bearbeiten“ die Einstellungen. Alternativ öffnen Sie die Einstellung auch mit der Tastenkombination Strg+K.



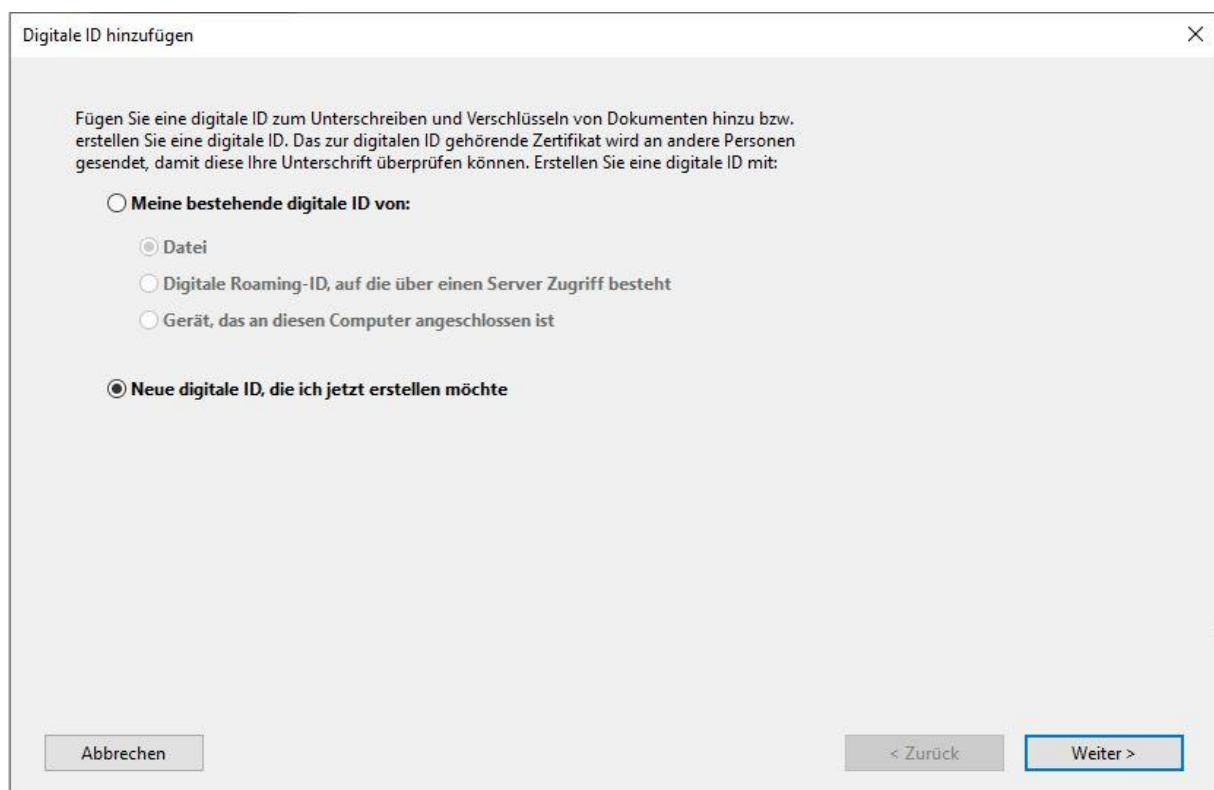
Schritt 2: Wählen Sie, falls nicht automatisch geschehen, die Kategorie „Unterschriften“. Klicken Sie dort im Bereich „Identitäten und vertrauenswürdige Zertifikate“ auf den Button „Weitere...“.



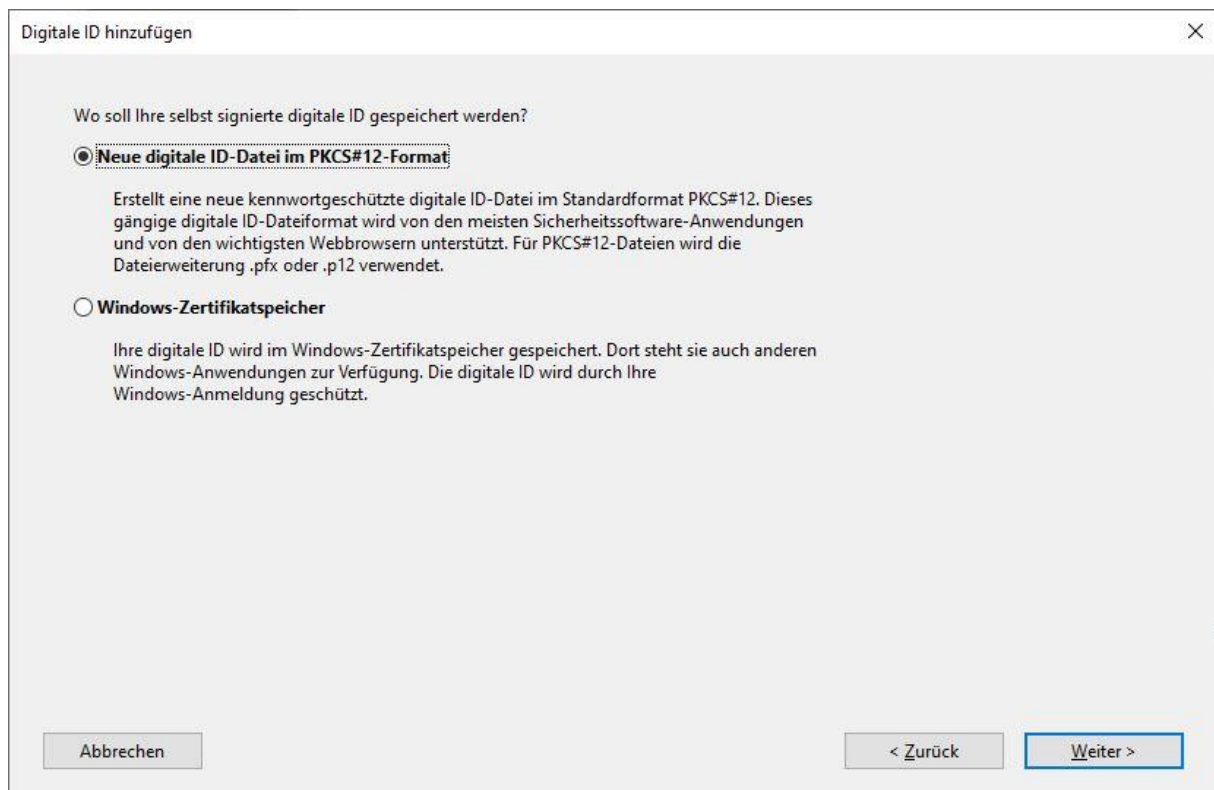
Schritt 3: Sie sehen das folgende Fenster mit allen bisher vorhandenen digitalen IDs. Klicken Sie auf „ID hinzufügen“, um eine neue Signatur zu erstellen.



Schritt 4: Ähnlich wie bei Variante 1 können Sie nun wählen, ob Sie eine komplett neue ID erstellen wollen oder eine bestehende importieren. Wählen Sie „Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte“ und bestätigen Sie mit „Weiter >“.



Schritt 5: Nun wählen Sie, ob Sie die ID als lokale Datei erstellen oder im Windows-Zertifikatsspeicher ablegen. Wählen Sie „Neue digitale ID im PKCS#12-Format“, um eine lokale Datei zu erstellen, und bestätigen Sie mit „Weiter >“.



Schritt 6: Geben Sie nun Ihre Daten (Name, Abteilung, Firma, E-Mail-Adresse, Land/Region) ein. Wählen Sie „2048-bit RSA“ als Schlüsselungsalgorithmus und den Verwendungszweck der digitalen ID. Bestätigen Sie mit „Weiter >“.

Digitale ID hinzufügen

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

Name (z. B. Hans Meier): Jane Doe

Abteilung: Musterabteilung

Firma: Musterfirma

E-Mail-Adresse: jane.doe@musterfirma.de

Land: DE - DEUTSCHLAND

Schlüsselalgorithmus: 2048-Bit RSA

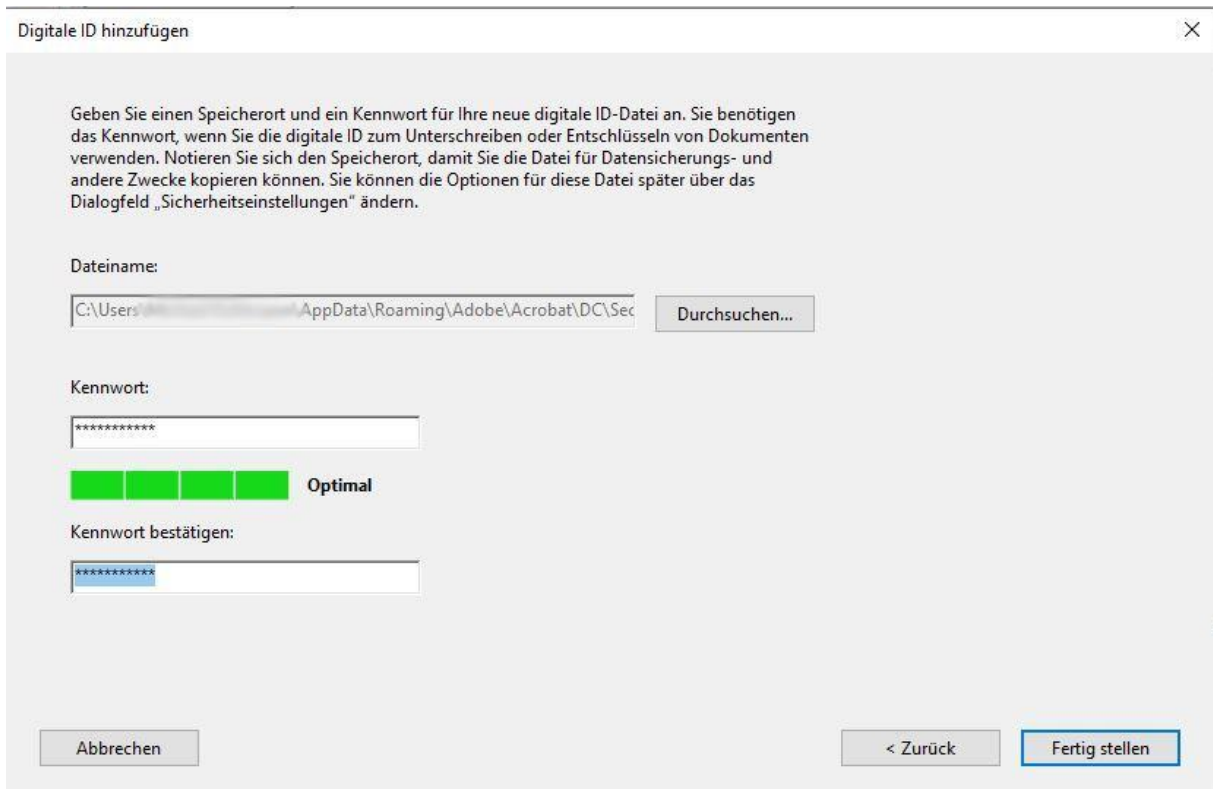
Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung

Abbrechen < Zurück Weiter >

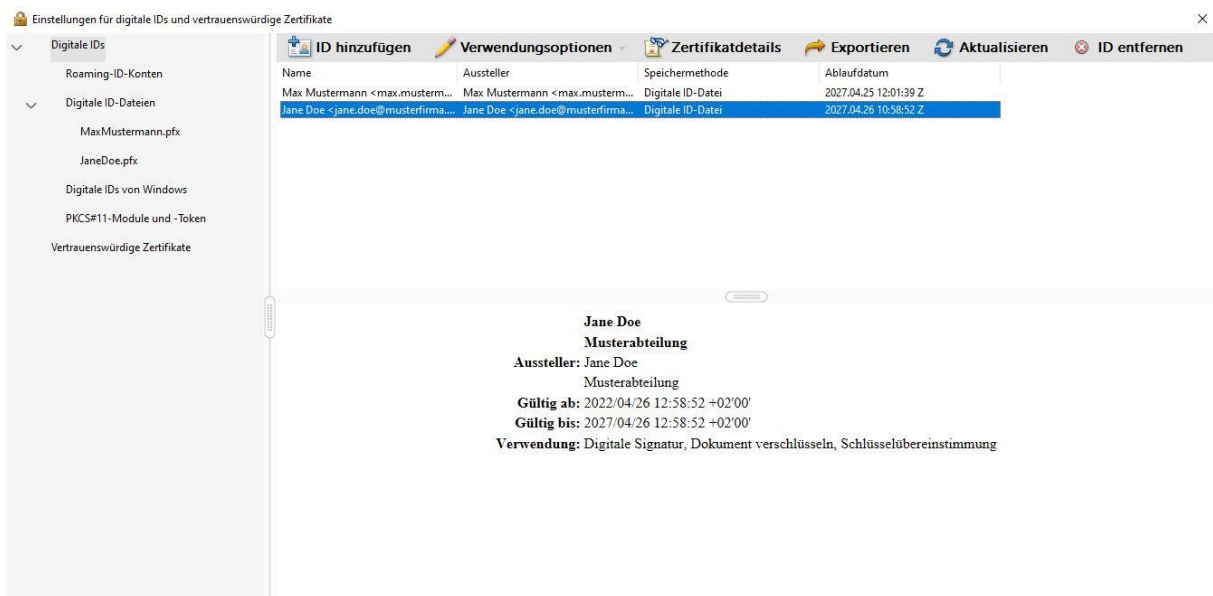
Schritt 7: Nun wählen Sie den Speicherort der ID-Datei und geben Ihr Passwort an. Der standardmäßige Ablageort für die ID ist:

C:\Users\\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\DC\Security

Es wird empfohlen den voreingestellten Pfad zu belassen. Wenn Sie Ihr Passwort eingerichtet haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf „Fertig stellen“.



Schritt 8: Nun sehen Sie in der Übersicht Ihre neu erstellte digitale ID.



2. Hinzufügen der handschriftlichen Unterschrift zum Erscheinungsbild

Wenn Sie nun die digitale ID zum Unterschreiben wollen, wird in der Regel standardmäßig links neben der Signatur nur Ihr Name als Text angezeigt, wie die folgende Abbildung zeigt:



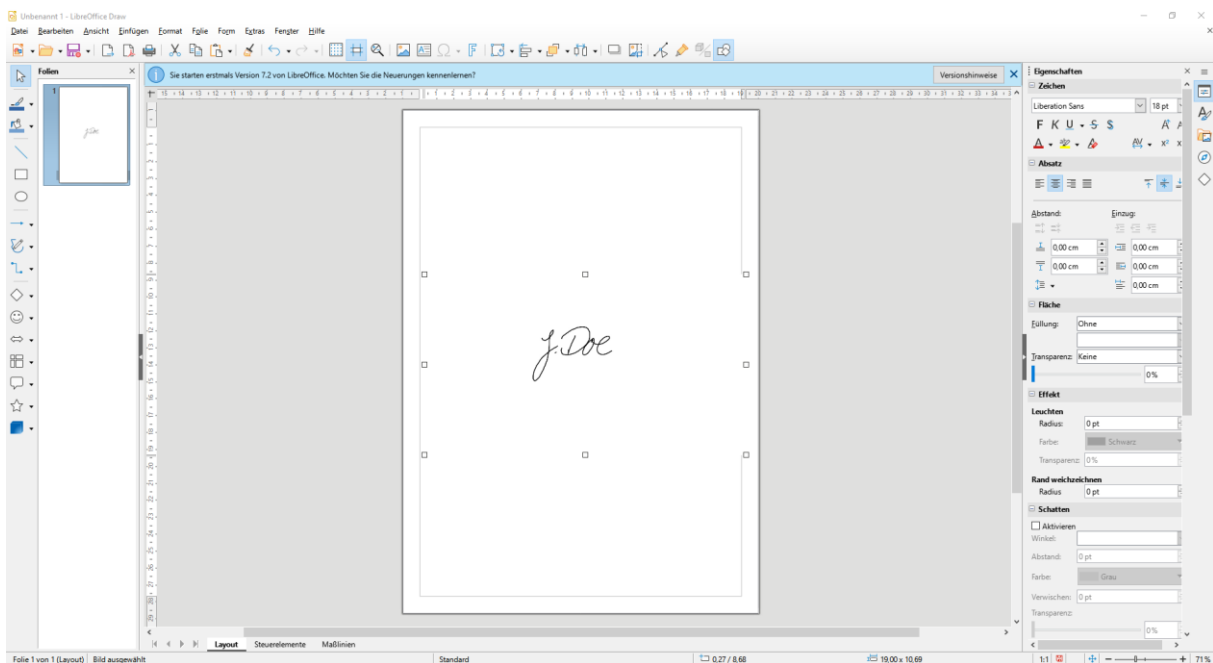
Damit die Signatur einen individuellen Anstrich bekommt und als Ihre zu erkennen ist, können Sie ihre handschriftliche Unterschrift anstelle des Textes neben der Signatur anzeigen lassen.

Um dem Erscheinungsbild der digitalen ID eine handschriftliche Unterschrift hinzuzufügen benötigen Sie entweder ein Gerät mit Touch- bzw. Stifteingabe oder ein Bild ihrer Unterschrift im JPEG-Format (*.jpg). Dies kann entweder ein Scan ihrer Unterschrift sein oder eine auf einem Touchgerät mit Stifteingabe erstellte Unterschrift.

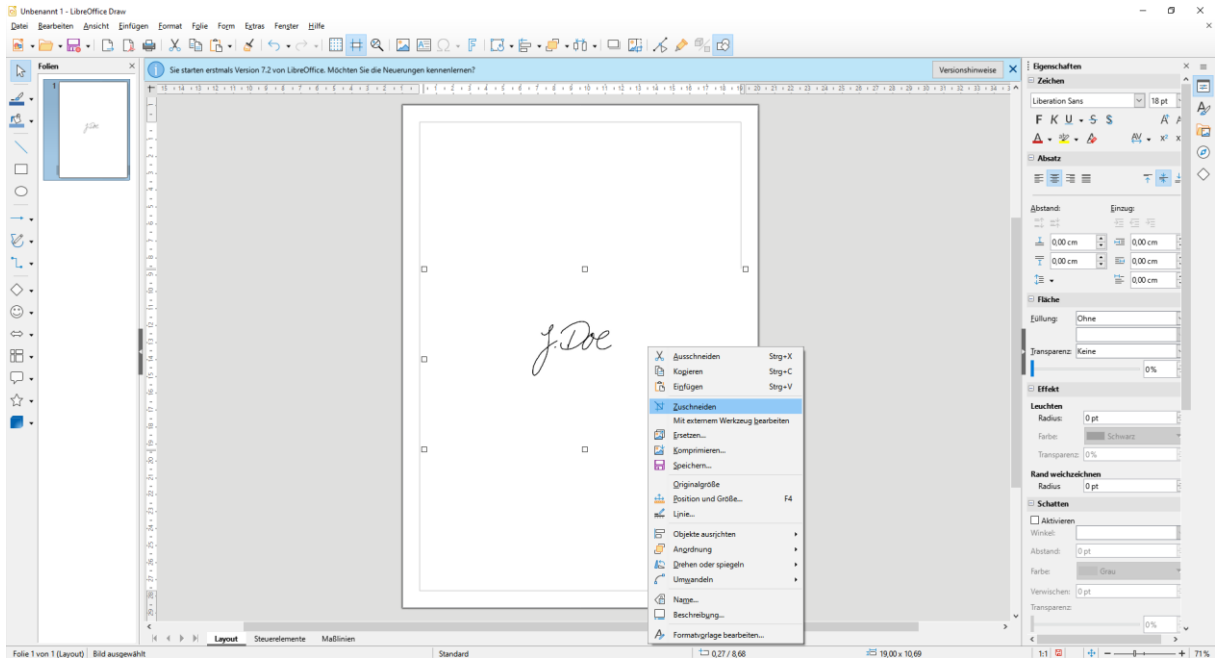
Vorbereitung

(Anmerkung: Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf das Hinzufügen der Unterschrift mithilfe eines Bildes. Wenn Sie ein Gerät mit Touch- bzw. Stifteingabe nutzen, können Sie Ihre handschriftliche Unterschrift direkt über das Gerät ohne zusätzliche Bilddatei hinzufügen. Wenn Sie diese Methode nutzen wollen, überspringen Sie die folgenden Schritte und beginnen direkt bei den Ausführungen zu [Variante 1](#) (siehe Seite 19)).

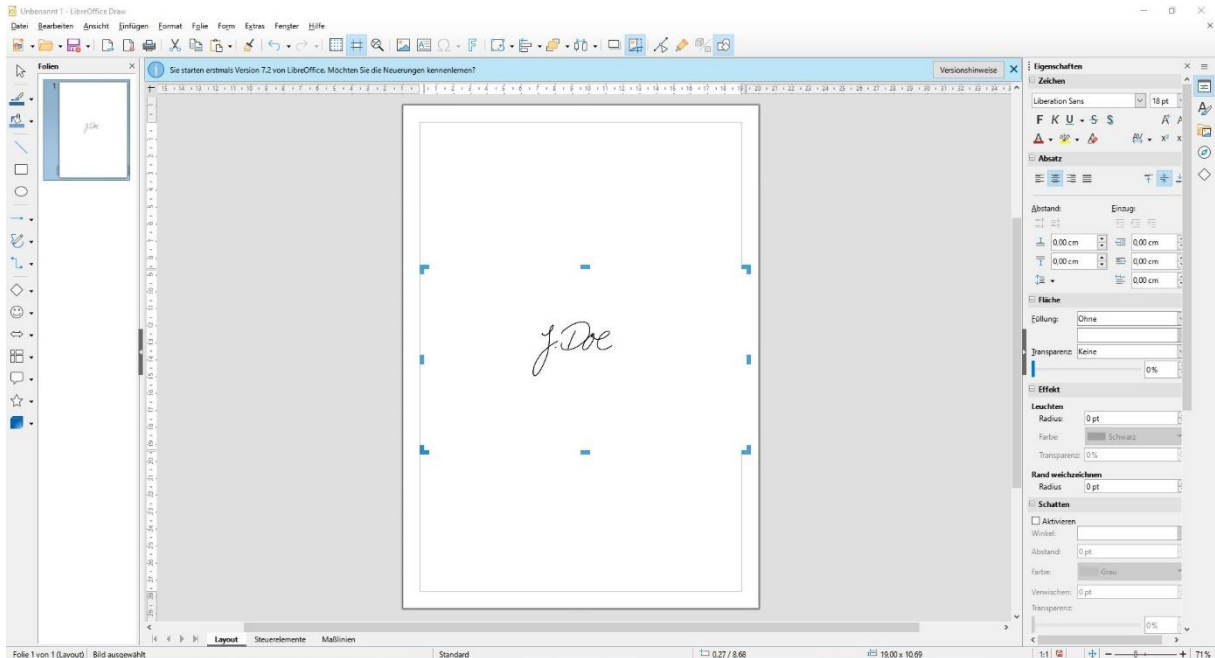
Öffnen Sie ein Programm, das PDFs bearbeiten und die bearbeitete Datei als PDF wieder exportieren bzw. abspeichern kann, z.B. LibreOffice Draw oder OpenOffice Draw. Die folgenden Schritte werden am Beispiel von LibreOffice Draw erklärt. Fügen Sie das Bild Ihrer Unterschrift in den Arbeitsbereich ein. Falls das Bild, wie in der folgenden Abbildung zu sehen, nicht in der passenden Größe vorliegt, schneiden Sie das Bild zunächst so zu, dass die Ränder nicht so groß ausfallen und die Unterschrift nahezu das gesamte Bild ausfüllt.

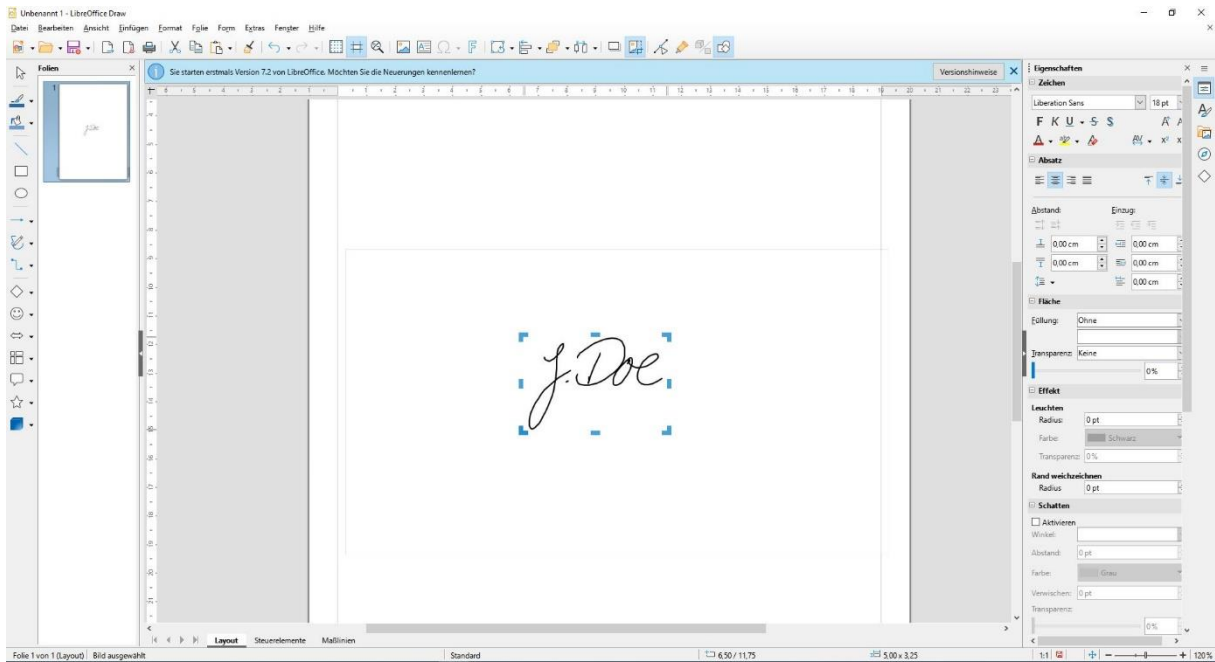


Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie den Punkt „Zuschneiden“ aus.



Der Rahmen des Bildes verändert sich daraufhin, wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist. Schneiden Sie nun durch zurechtziehen der Ränder das Bild auf die passende Größe zu, sodass die Unterschrift nahezu den gesamten Bildbereich einnimmt:



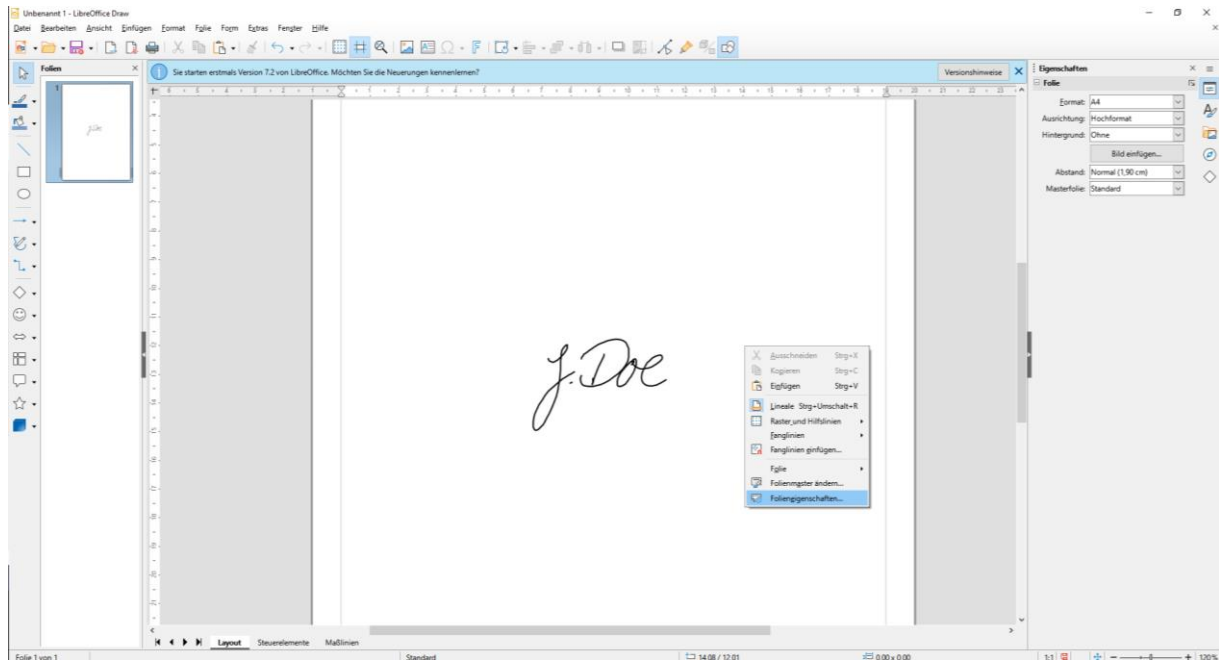


Um den „Zuschneiden“-Modus wieder zu verlassen klicken Sie entweder in einen leeren Bereich neben dem Bild oder drücken die Taste „Esc“.

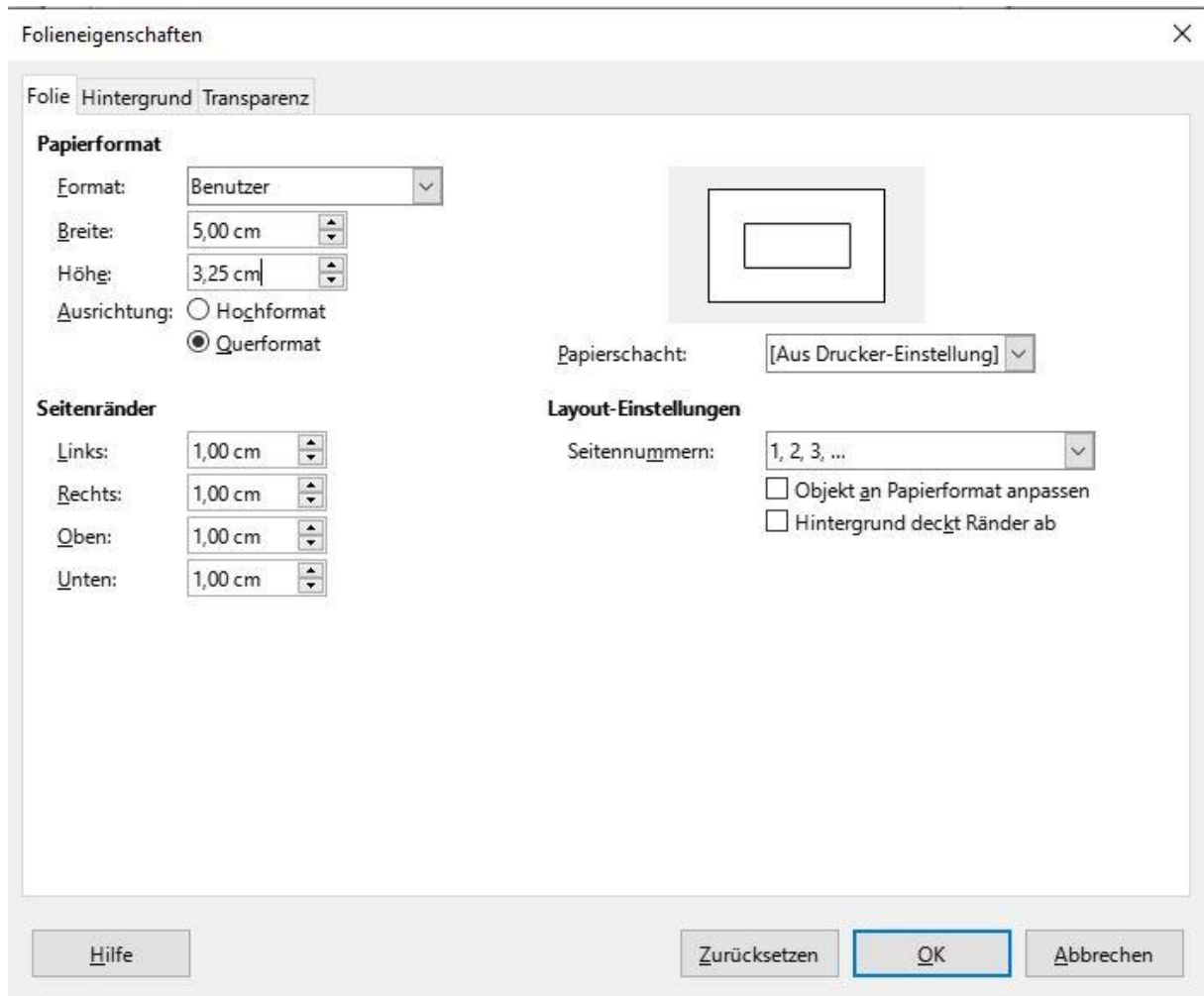
Stellen Sie nun die Seitengröße auf die Abmessungen der Bilddatei ein und zentrieren Sie ggf. das Bild neu auf der Seite, sodass es die ganze Seite ausfüllt. Die Abmessungen des Bildes finden Sie, wenn es ausgewählt bzw. markiert ist in den Eigenschaften unter dem Reiter „Position und Größe“.



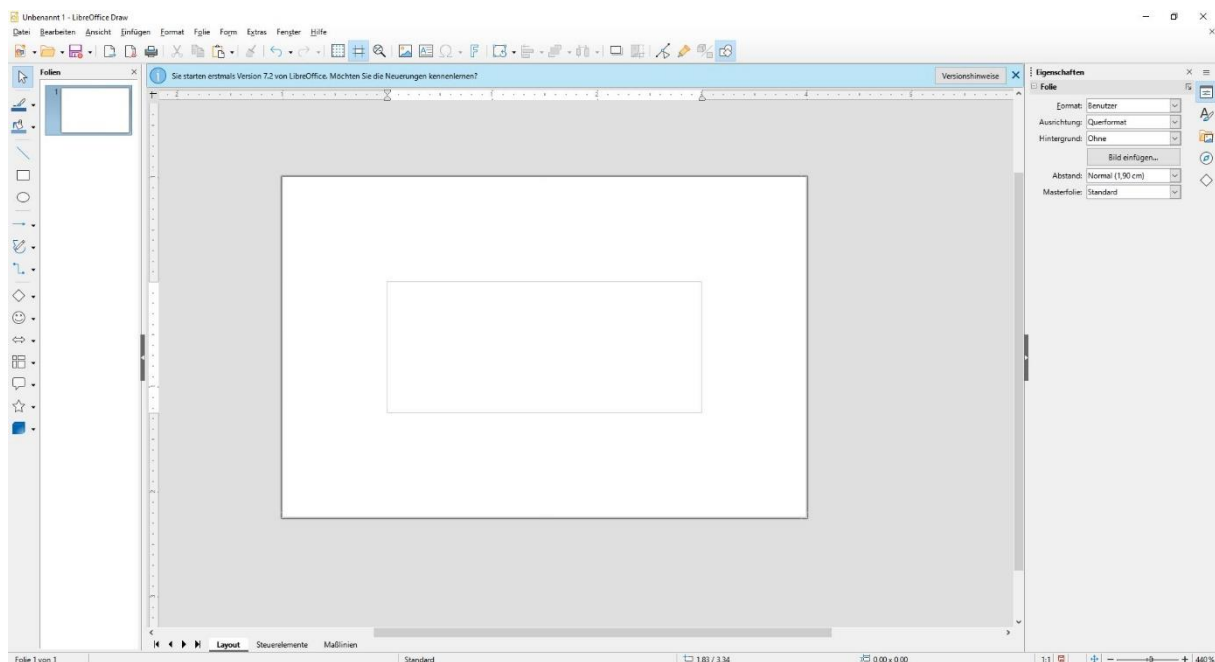
Um die Größe der Seite/Folie zu ändern, klicken mit der rechten Maustaste entweder auf die Folie oder den grauen Bereich daneben und wählen den Punkt „Folieneigenschaften“.



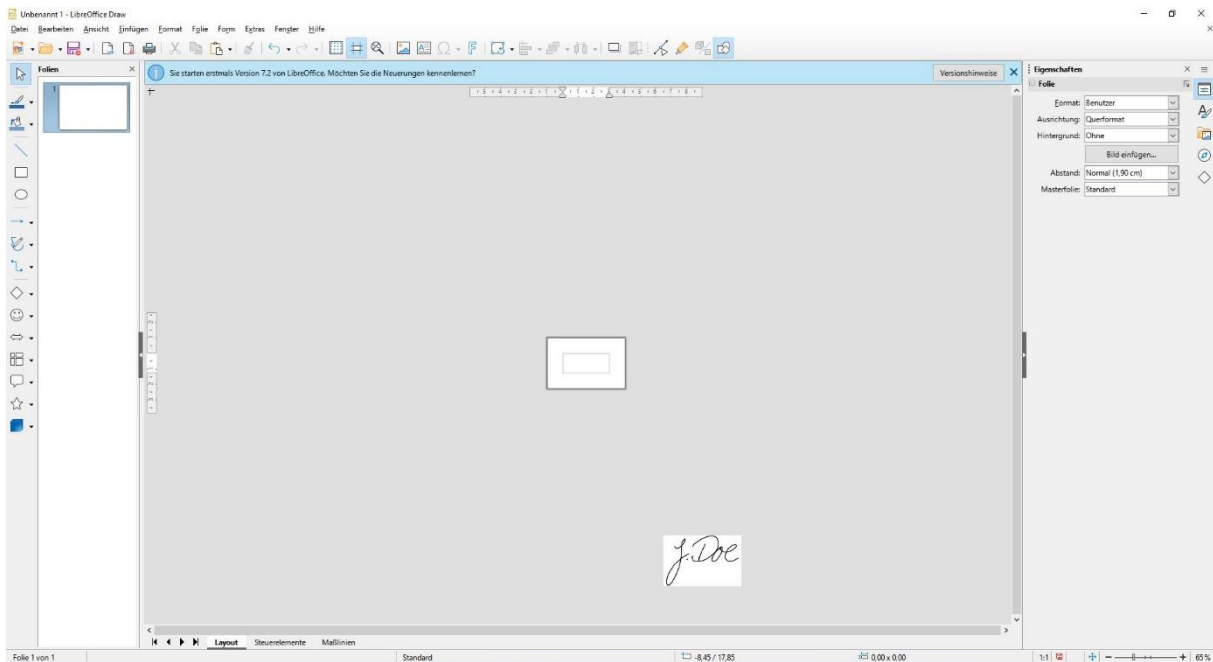
Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie die Maße des Bildes als Maße für die Seite ein. Die Ausrichtung, also ob Hoch- oder Querformat, sollte dabei automatisch angepasst werden. Bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf „OK“.



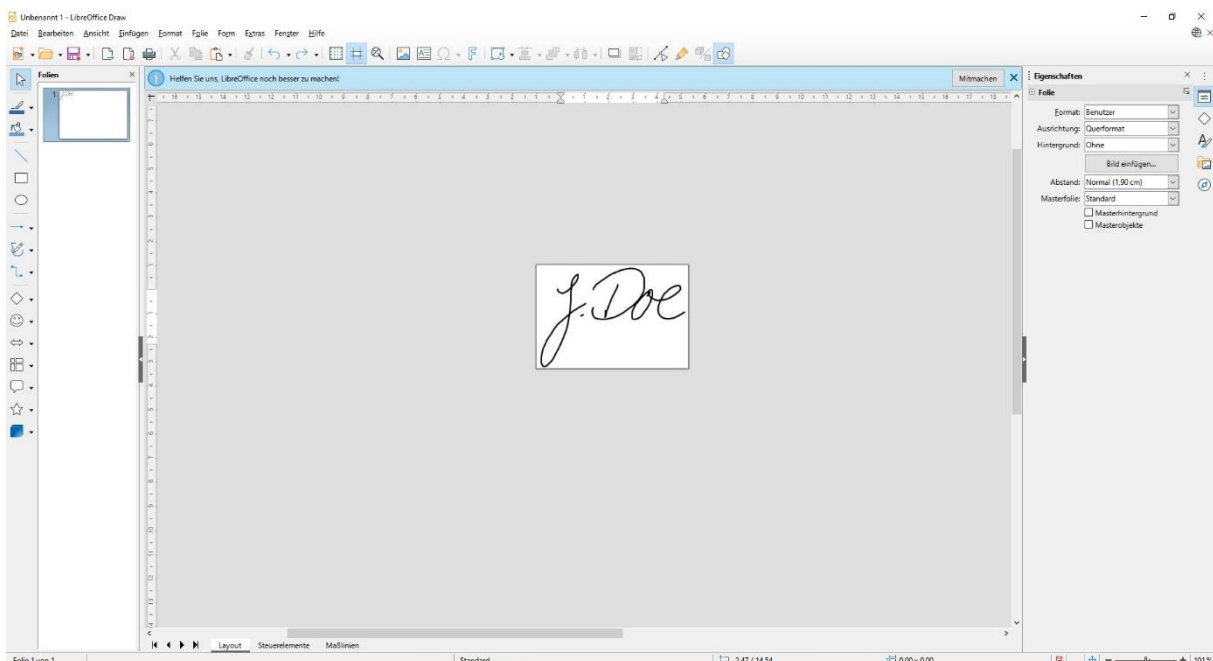
Nach Bestätigung der Änderungen wird Ihnen voraussichtlich erstmal eine Leere Seite angezeigt. Der Grund dafür ist, dass die Position des Bilds bei der Anpassung nicht verändert wurde.



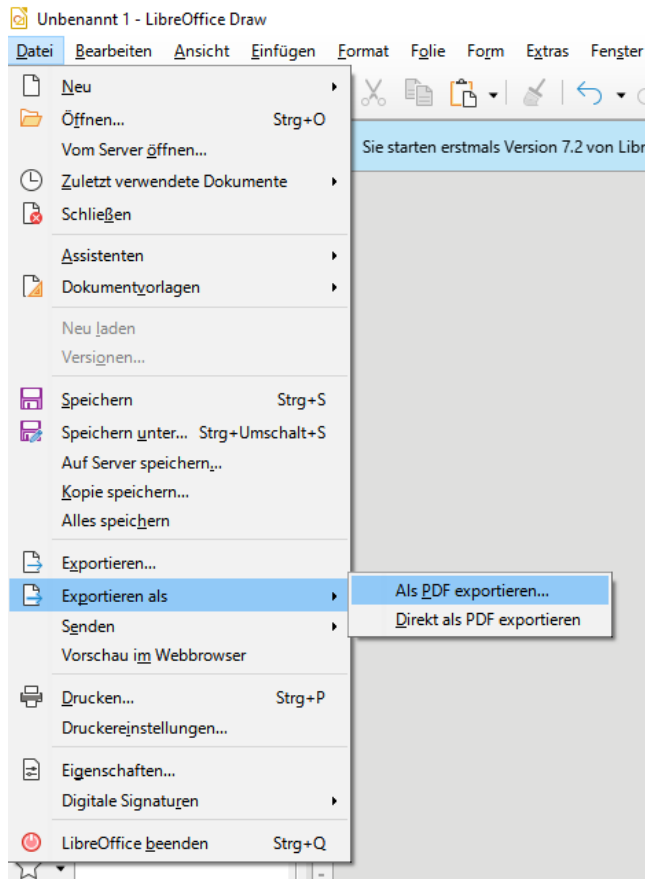
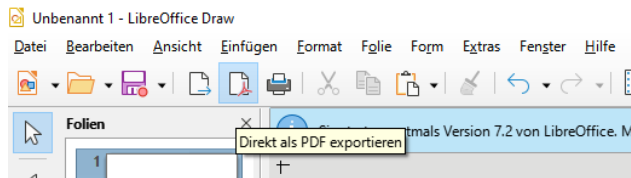
Um das Bild Ihrer Unterschrift zu finden, zoomen Sie mit gedruckter Strg-Taste und durch drehen des Mausekades weiter raus, bis die Unterschrift wieder zu sehen ist.



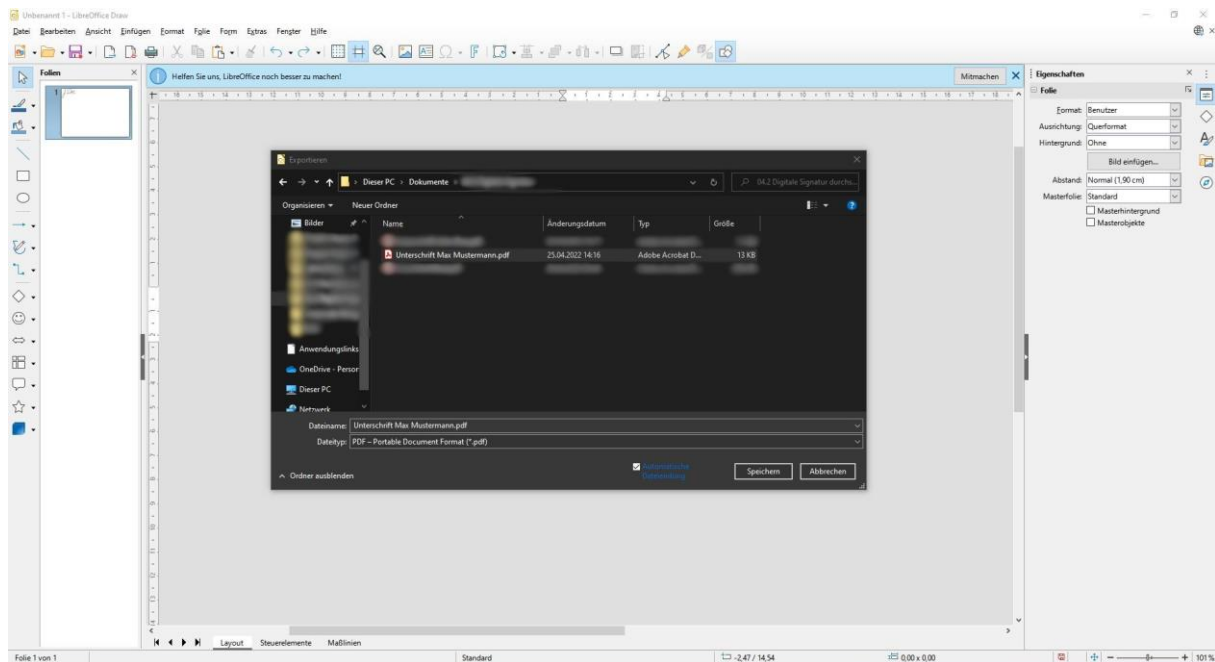
Ziehen Sie das Bild auf die Seite drauf. Es müsste nun den gesamten Bereich ausfüllen.



Exportieren Sie die Datei als PDF. Dies geht entweder direkt über die Werkzeugleiste oberhalb des Arbeitsbereichs links neben dem Druckersymbol oder über das Menü unter dem Pfad „Datei → Exportieren als → Als PDF exportieren...“



Geben Sie der Datei einen passenden Namen und wählen Sie den Speicherort aus, unter dem Sie sie später wiederfinden.

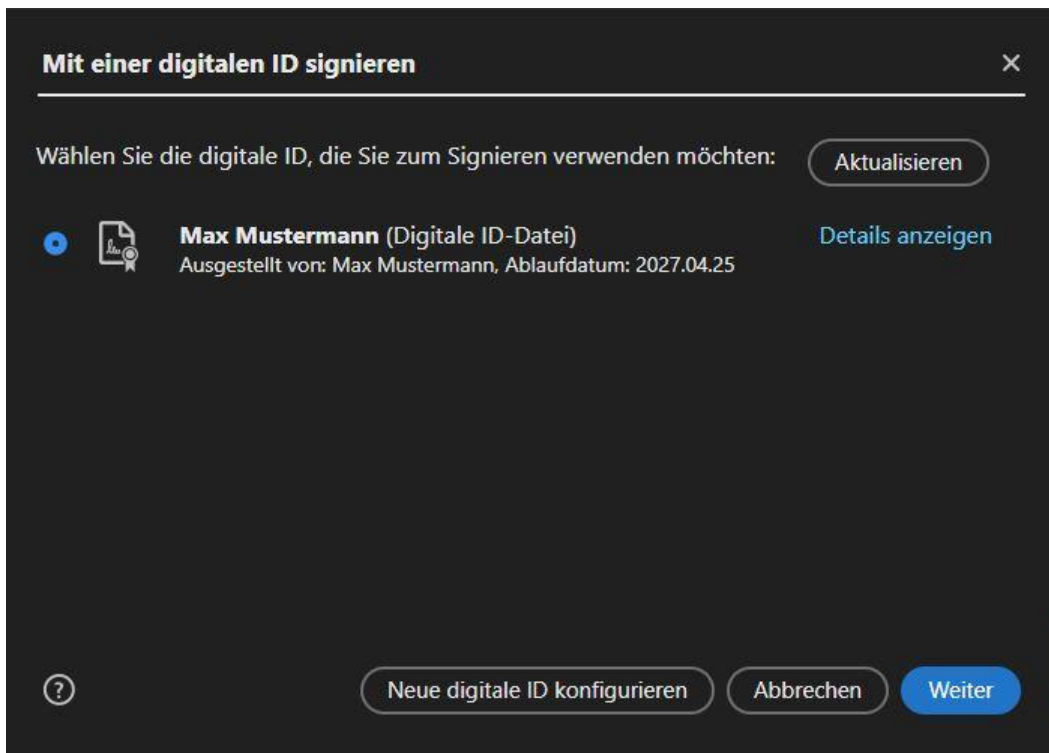


Damit ist die Vorbereitung zum Einfügen der Unterschrift abgeschlossen

Im Folgenden gibt es zwei Varianten, die PDF mit Ihrer Unterschrift als Erscheinungsbild einzufügen.

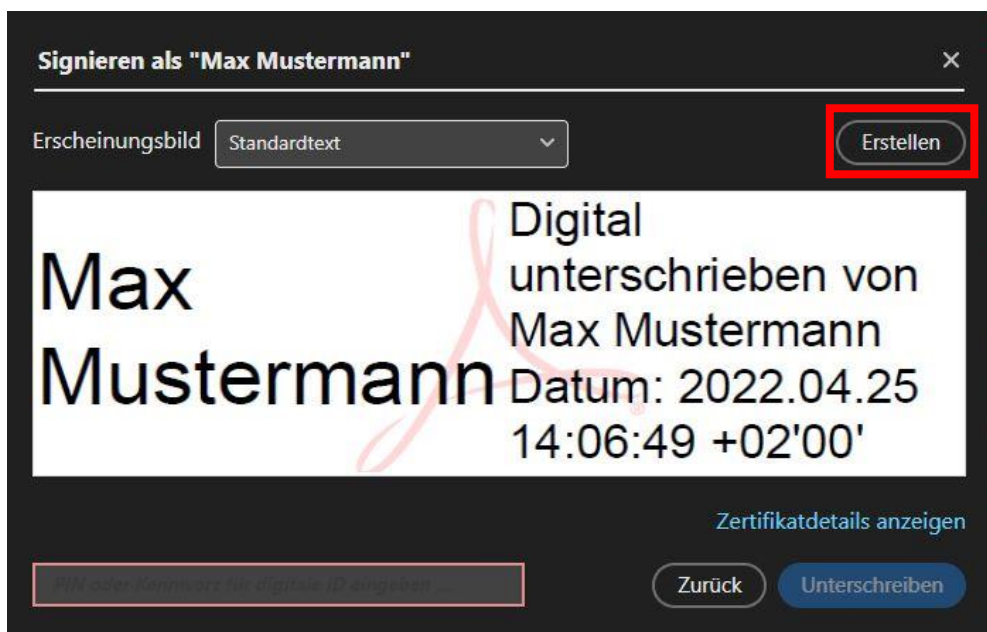
Variante 1

Schritt 1: Wenn Sie bereits ein Dokument mit einem Feld für digitale Signaturen geöffnet haben, klicken Sie auf das Signaturfeld und es öffnet sich die folgende Ansicht:



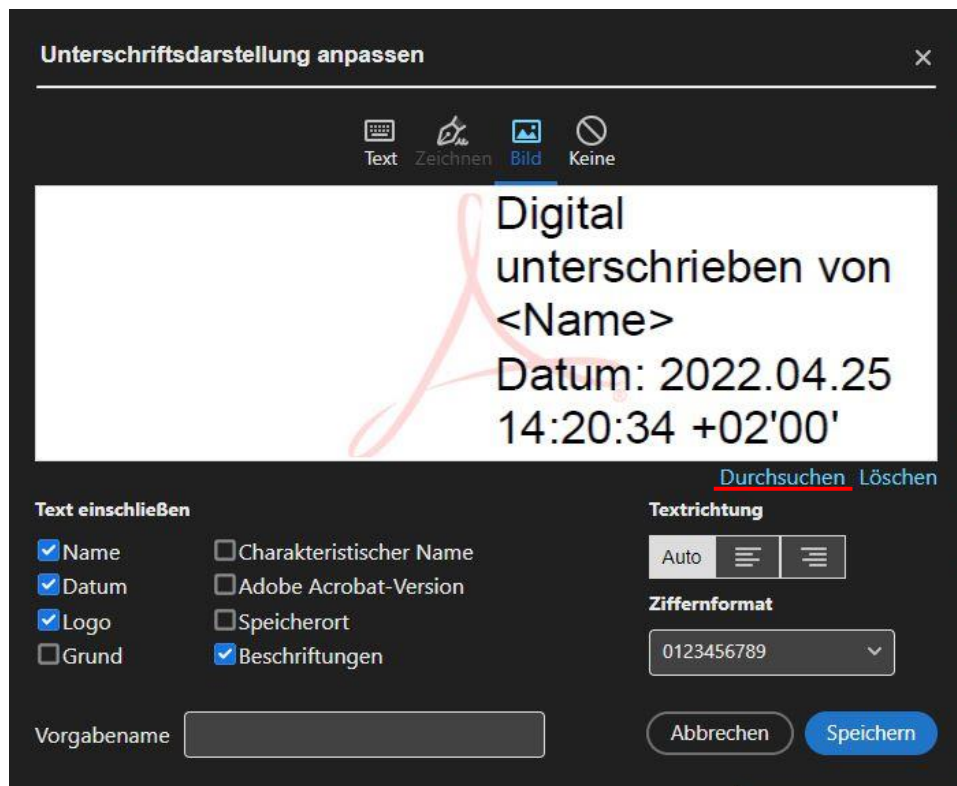
Hier sehen Sie alle nutzbaren digitalen IDs für die Signatur. Wählen Sie Ihre ID aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 2: Daraufhin erscheint die Vorschau für Ihre Signatur. Standardmäßig wird dabei im linken Bereich Ihr Name in Textform angezeigt wie im folgenden Bild zu sehen ist. Das ist das sogenannte Erscheinungsbild.

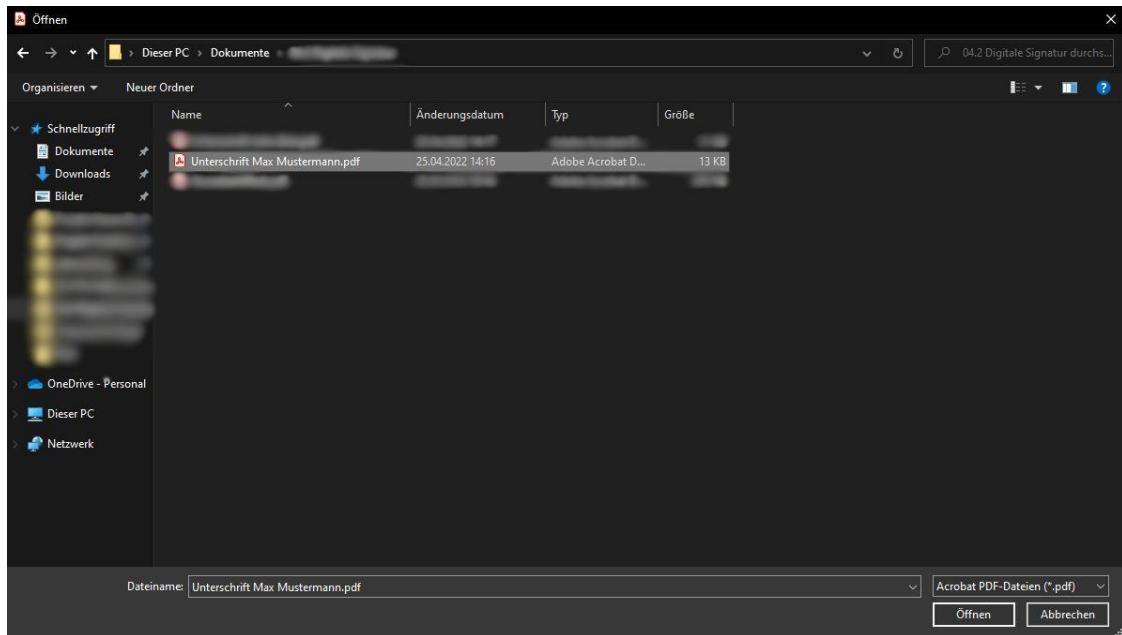


Sie können das Erscheinungsbild nun ändern bzw. ein neues hinzufügen indem Sie im oberen rechten Bereich des Fensters über der Vorschau auf „Erstellen“ klicken.

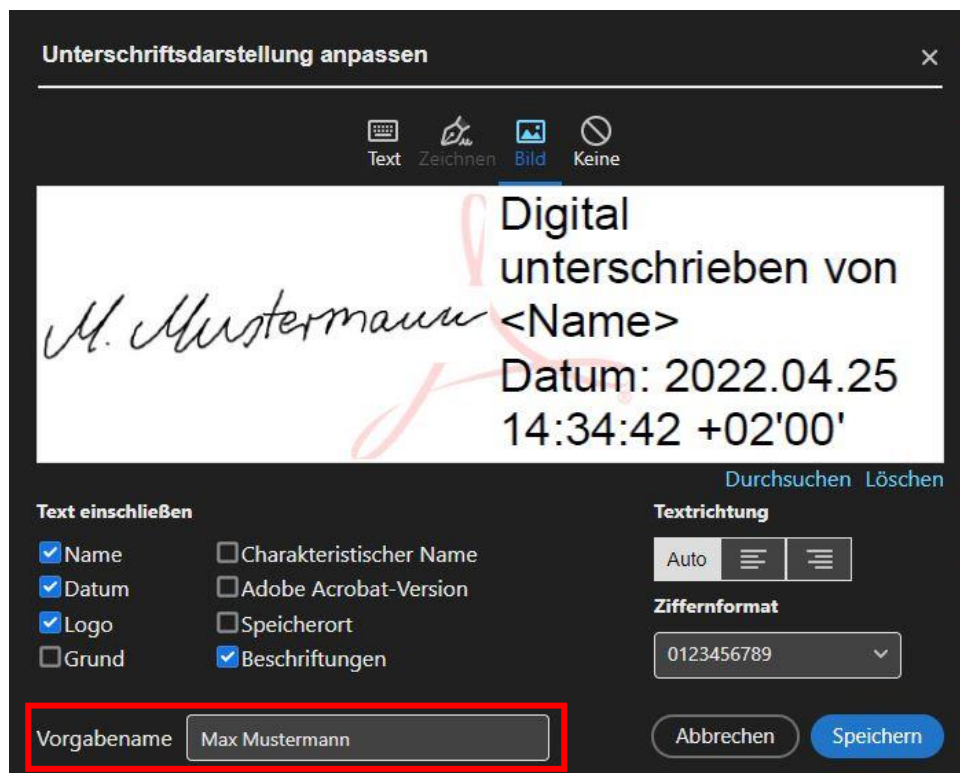
Schritt 3: Möchten Sie ein neues Erscheinungsbild erstellen oder ein bestehendes bearbeiten gelangen sie zu dem folgenden Fenster:



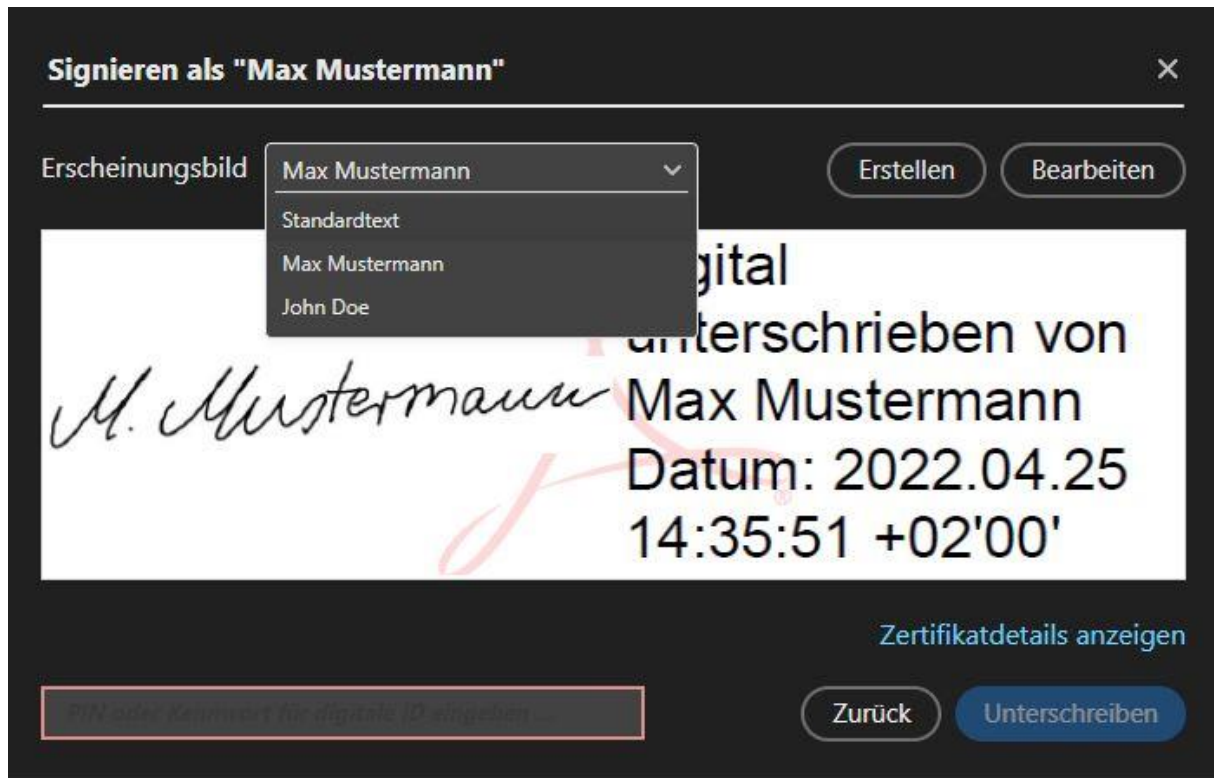
Hier können Sie über die Leiste oberhalb der Vorschau eine Form der Darstellung auswählen. Der Reiter „Text“ lässt Sie die bereits bekannte Form der Standardansicht realisieren. Wenn Sie ein touchfähiges Gerät nutzen, können Sie über den Reiter „Zeichnen“ ihre handschriftliche Unterschrift direkt einfügen. Falls Sie kein Gerät mit Touchfunktion verwenden, dann können Sie Ihre Unterschrift über den Reiter „Bild“ auch mit einer Bilddatei hinzufügen. Unter dem Reiter „Keine“ wird eingestellt, dass nur die rechte Hälfte der Signatur angezeigt wird. Wählen Sie nun den Reiter „Bild“ und klicken Sie unter der Vorschau auf „Durchsuchen“, um Ihre anfangs vorbereitete Bilddatei Ihrer Unterschrift hinzuzufügen. Suchen Sie in dem neuen Fenster (vgl. nächste Abbildung) nach der abgespeicherten PDF-Datei Ihrer Unterschrift und bestätigen Sie die Auswahl mit „Öffnen“.



Schritt 4: Haben Sie Ihre Unterschrift eingefügt, können Sie unterhalb der Vorschau noch verschiedene Einstellungen vornehmen, was auf der rechten Seite der Signatur angezeigt werden soll, welche Ausrichtung der Text hat und in welchem Format die Zahlen angezeigt werden. Es wird empfohlen die Voreinstellungen zu belassen. Tragen Sie in der unteren linken Ecke des Fensters unter „Vorgabename“ noch eine Bezeichnung ein, über die Sie das erstellte Erscheinungsbild im Auswahlmenü identifizieren können. Bestätigen Sie anschließend alle Eingaben mit einem Klick auf „Speichern“.

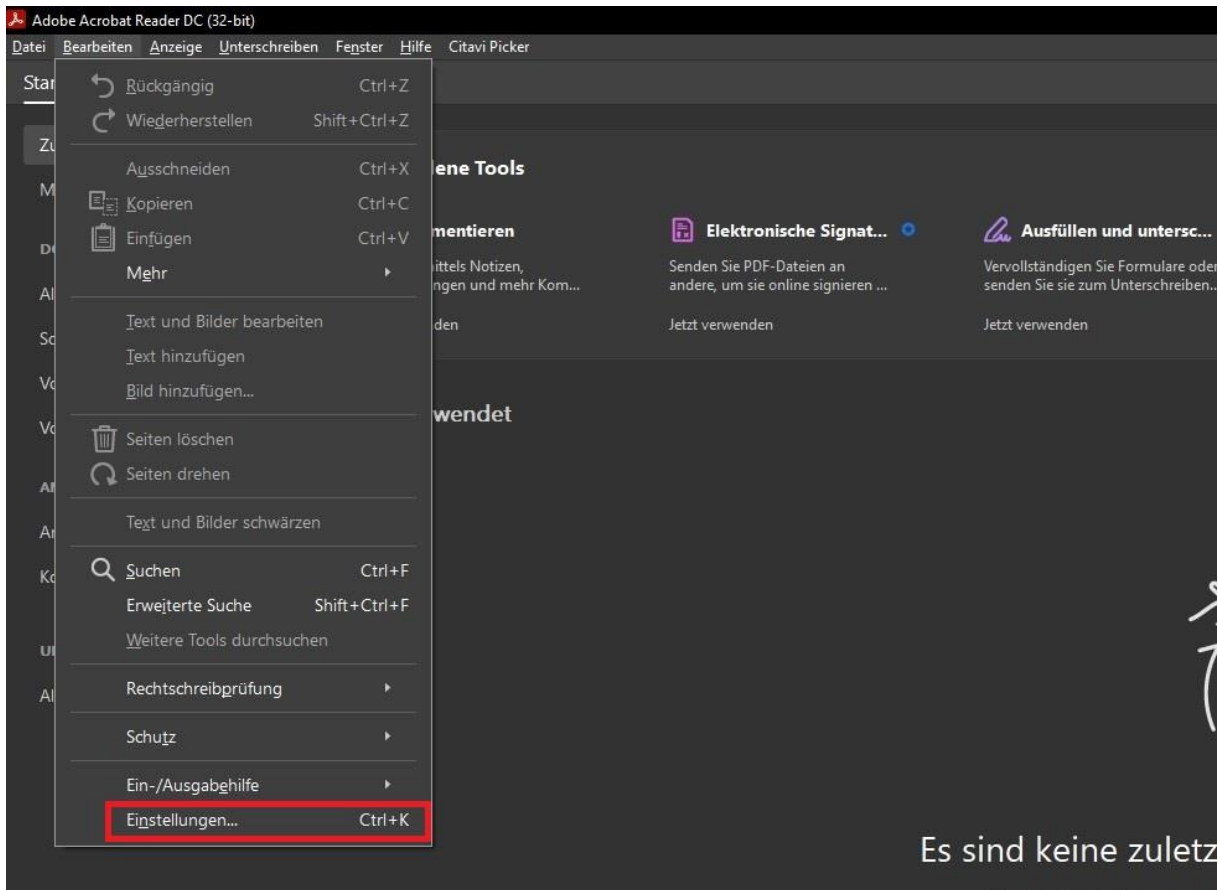


Schritt 5: Wenn Sie alle Eingaben bestätigt haben, ist die Einrichtung des neuen Erscheinungsbilds abgeschlossen. Sie können nun beim Unterschreiben über das Auswahlmenü „Erscheinungsbild“ unter der zuvor von Ihnen festgelegten Bezeichnung Ihre handschriftliche Unterschrift auswählen, sodass diese neben der digitalen ID angezeigt wird.

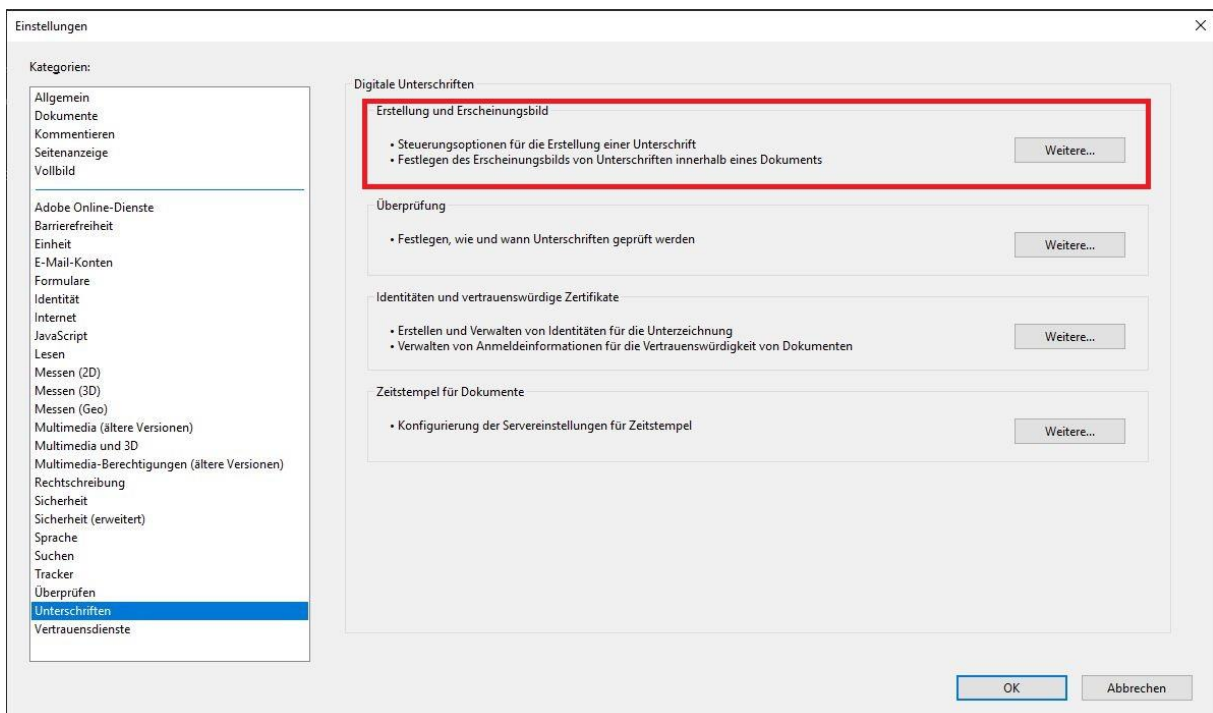


Variante 2

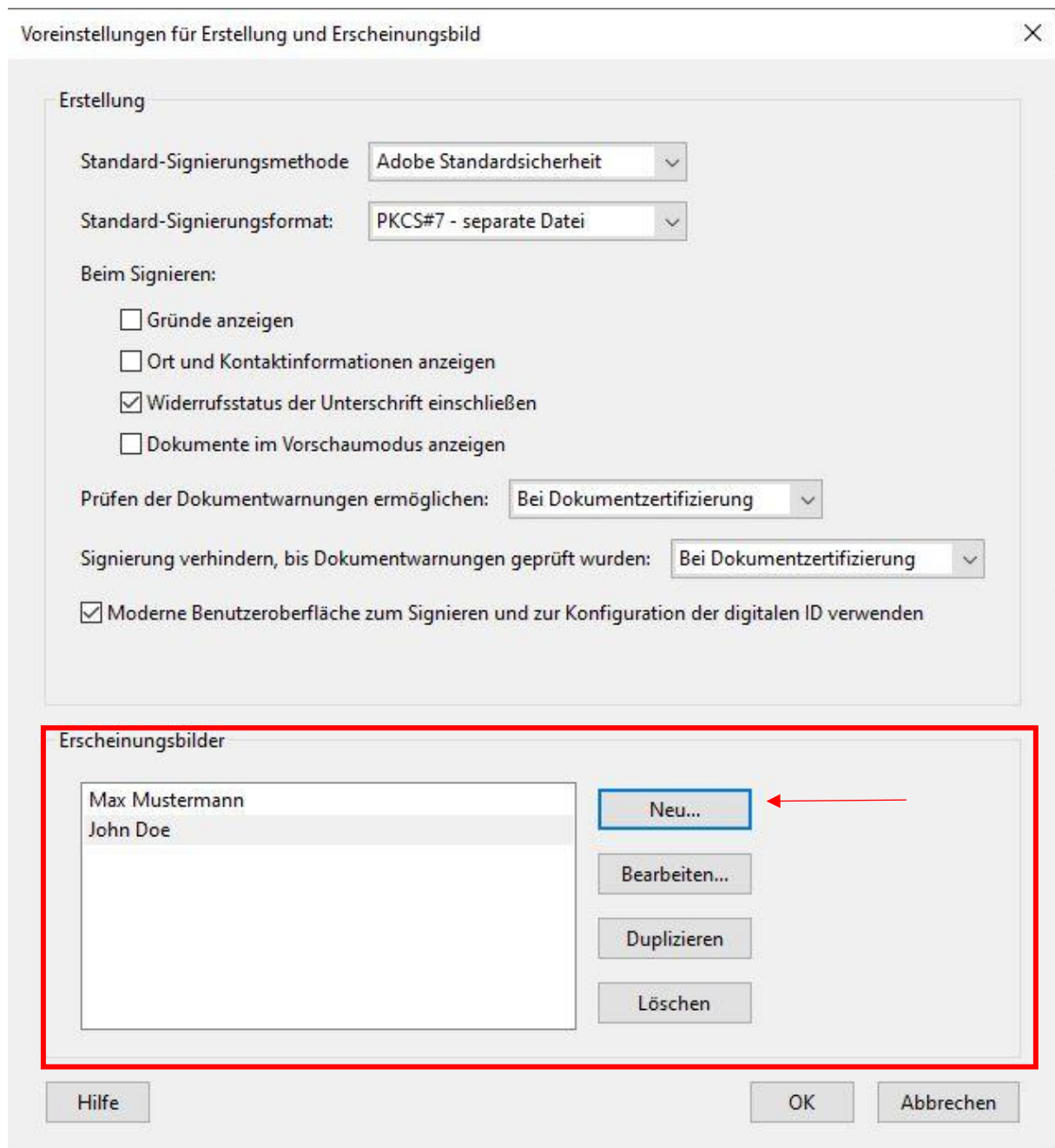
Schritt 1: Öffnen Sie im Menü am oberen Rand des Programmfensters über den Reiter „Bearbeiten“ die Einstellungen von Adobe Acrobat Reader. Alternativ können Sie dies auch über die Tastenkombination Strg + K tun.



Schritt 2: Wählen Sie in den Einstellungen die Kategorie „Unterschriften“ und klicken Sie im Abschnitt „Erstellung und Erscheinungsbild“ auf den Button „Weitere...“.

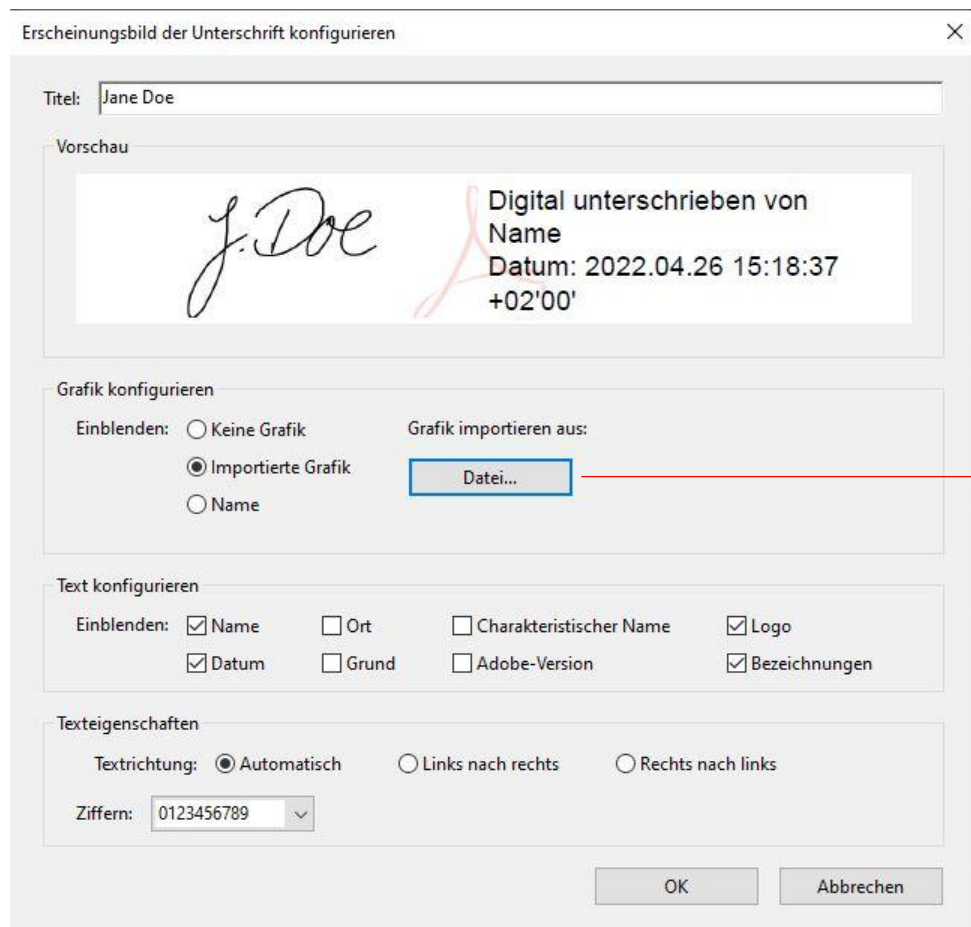


Schritt 3: Um die vorbereitete Bilddatei zu Ihrer Unterschrift hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich „Erscheinungsbilder“ auf den Button „Neu...“.



Schritt 4: Geben Sie in der Zeile „Titel“ die Bezeichnung des Erscheinungsbilds an, unter der Sie es später im entsprechenden Auswahlmü wiederfinden. Anschließend wählen Sie im Bereich „Grafik konfigurieren“ den Punkt „Importierte Grafik“ aus und klicken auf den Button „Datei...“. Im darauf erscheinenden Fenster klicken Sie auf den Button „Durchsuchen...“ und wählen Ihre als PDF

abgespeicherte Unterschrift im entsprechenden Speicherort aus. Über die Vorschau können Sie erkennen, ob Sie die richtige Datei ausgewählt haben. Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.



Nun befinden Sie sich wieder im Fenster mit allen Einstellungen. Unter den Bereichen „Text konfigurieren“ und „Texteigenschaften“ können Sie einstellen,

welche Inhalte in der Signatur angezeigt werden sollen, welche Ausrichtung sie haben soll und in welchem Format die Zahlen dargestellt werden. Es wird empfohlen die Voreinstellungen beizubehalten.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie diese mit einem Klick auf „OK“.

Schritt 5: Die Erstellung des neuen Erscheinungsbildes ist nun abgeschlossen. Im Bereich „Erscheinungsbilder“ finden Sie nun auch unter der von Ihnen festgelegten Bezeichnung das neue Erscheinungsbild. Wenn Sie noch nachträglich daran Änderungen vornehmen wollen, wählen Sie das betreffende Erscheinungsbild aus und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten...“.

Voreinstellungen für Erstellung und Erscheinungsbild

Erstellung

Standard-Signierungsmethode: Adobe Standardsicherheit

Standard-Signierungsformat: PKCS#7 - separate Datei

Beim Signieren:

- Gründe anzeigen
- Ort und Kontaktinformationen anzeigen
- Widerrufsstatus der Unterschrift einschließen
- Dokumente im Vorschaumodus anzeigen

Prüfen der Dokumentwarnungen ermöglichen: Bei Dokumentzertifizierung

Signierung verhindern, bis Dokumentwarnungen geprüft wurden: Bei Dokumentzertifizierung

Moderne Benutzeroberfläche zum Signieren und zur Konfiguration der digitalen ID verwenden

Erscheinungsbilder

- Max Mustermann
- John Doe
- Jane Doe

Neu...

Bearbeiten...

Duplizieren

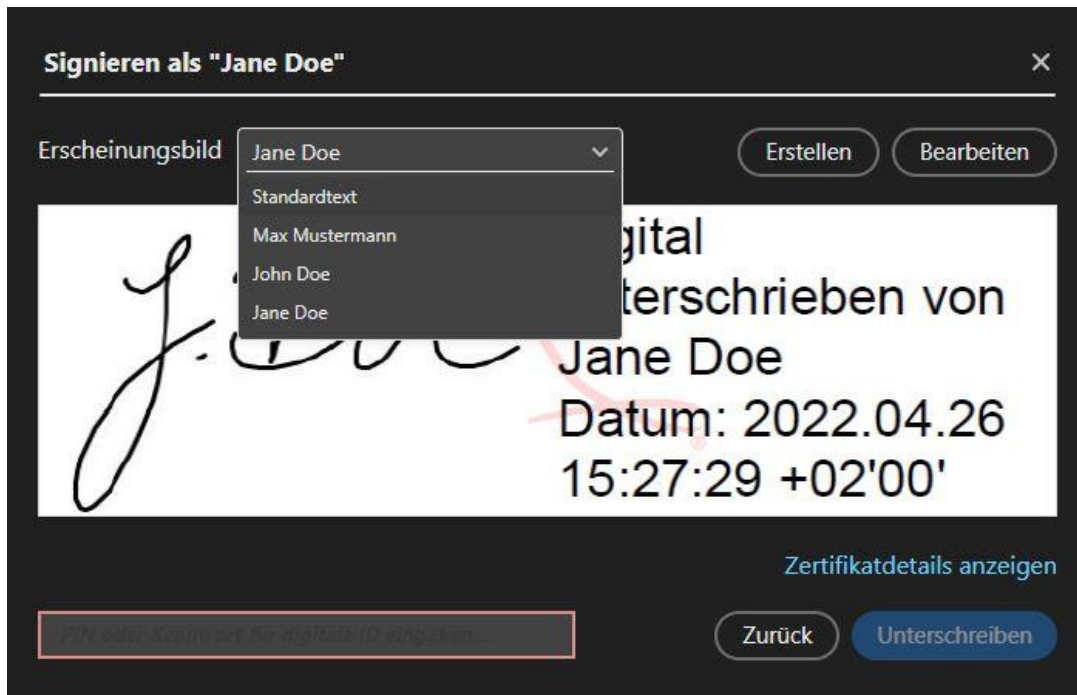
Löschen

Hilfe

OK

Abbrechen

Nachdem Sie das neue Erscheinungsbild erstellt haben, können Sie es nun während der Signatur über das Auswahlm Menü „Erscheinungsbild“ unter der von Ihnen gewählten Bezeichnung finden und auswählen, wie die folgenden Abbildungen zeigen:



3. Digitale ID/Unterschrift/Signatur nutzen

Die Nutzung der digitalen Unterschrift wird am Beispiel des Praktikumsnachweises am FB WIW geschildert. Die Schritte gelten für alle anderen Formulare analog.

Schritt 1: Füllen Sie die benötigten Felder aus.

Laufzettel für das Praxissemester im Bachelorstudium BW (Präsenz), TBW/IE, W'Info

(Dieses Formular dient ausschließlich internen Zwecken der Hochschule. Aus ihm ergeben sich keine Verpflichtungen seitens des Unternehmens. Der eigentliche Praktikumsvertrag, der das rechtliche Verhältnis regelt, wird zwischen Praktikanten/in und Unternehmen geschlossen).

Vor dem Praktikum auszufüllen

Vom Studierenden auszufüllen:

Name, Vorname:

Studiengang:

Matrikelnummer:


1. Anmeldung des Praxissemesters im HIS ist erfolgt

Unterschrift des Studierenden

Schritt 2: Wenn Sie die benötigten Daten eingegeben haben, klicken Sie auf das Feld für die Unterschrift. Das folgende Fenster erscheint:

Mit einer digitalen ID signieren ✕

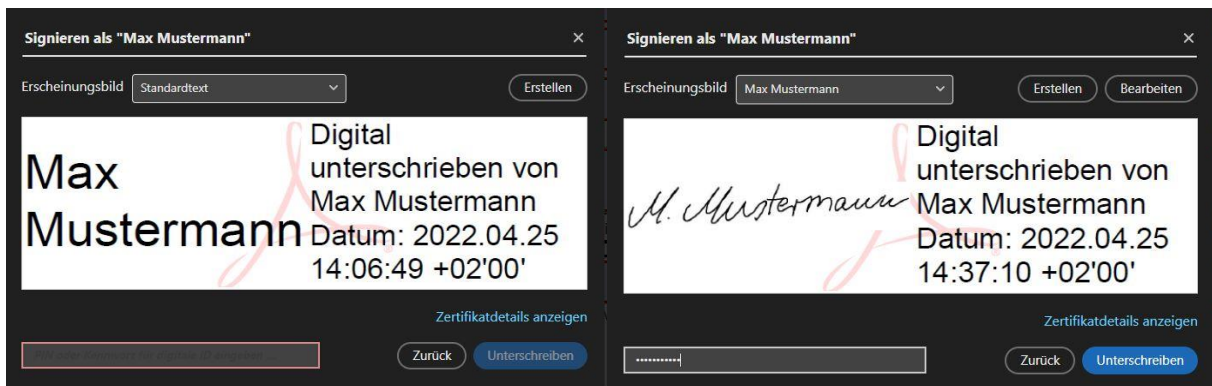
Wählen Sie die digitale ID, die Sie zum Signieren verwenden möchten: Aktualisieren

 **Max Mustermann (Digitale ID-Datei)** Details anzeigen
Ausgestellt von: Max Mustermann, Ablaufdatum: 2027.04.25

? Neue digitale ID konfigurieren Abbrechen Weiter

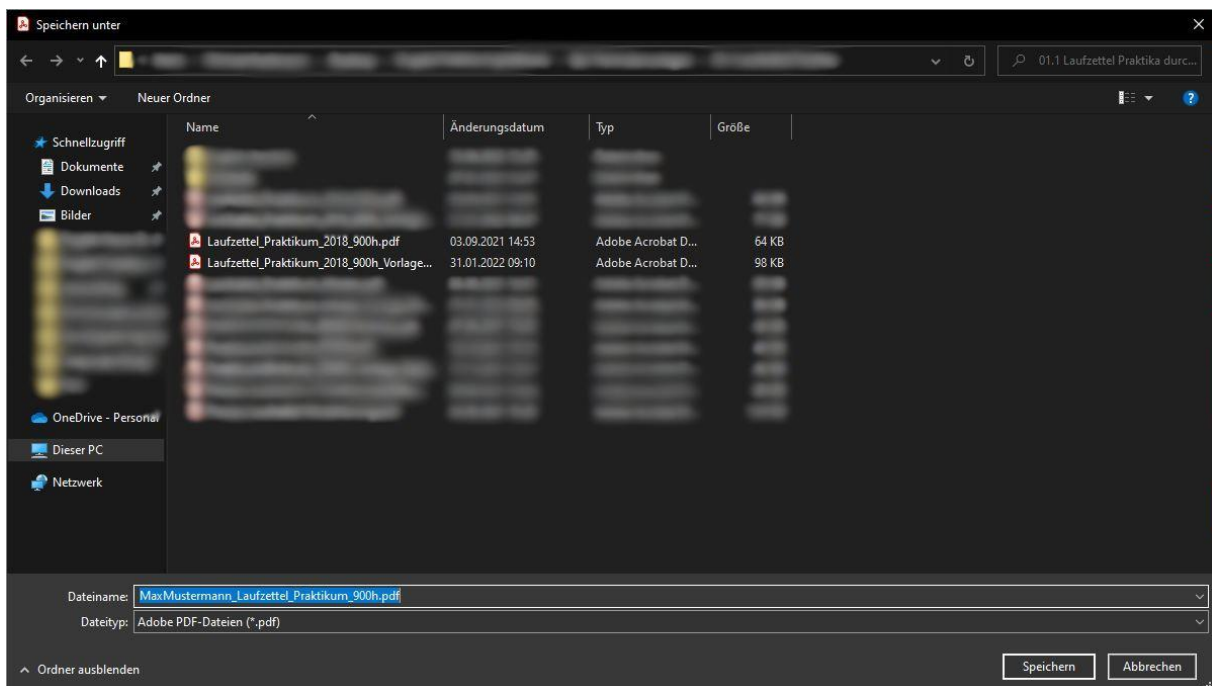
Wählen Sie Ihre Unterschrift aus und bestätigen Sie mit „Weiter“.

Schritt 3: Wählen Sie das Erscheinungsbild der für den linken Abschnitt der Signatur (z.B. „Standardtext“ oder eine handschriftliche Unterschrift).



Geben Sie in das Feld am unteren linken Rand das Kennwort bzw. die PIN für Ihre digitale ID ein und bestätigen mit „Unterschreiben“.


Schritt 4: Mit der Bestätigung der Unterschrift öffnet sich ein Fenster „Speichern unter“. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, das ausgefüllte Dokument unter einem passenderen Namen für den Empfänger separat abzuspeichern und die leere Vorlage unter dem ursprünglichen Namen beizubehalten. Speichern Sie das ausgefüllte und unterschriebene Dokument unter einem neuen Namen ab.



Schritt 5: Mit der digitalen Unterschrift/digitalen Signatur wurden nun alle von Ihnen bearbeiteten bzw. ausgefüllten Felder gesperrt, sodass diese nicht mehr nachträglich verändert werden können.

**Laufzettel für das Praxissemester im Bachelorstudium BW (Präsenz),
TBW/IE, W'Info**

(Dieses Formular dient ausschließlich internen Zwecken der Hochschule. Aus ihm ergeben sich keine Verpflichtungen seitens des Unternehmens. Der eigentliche Praktikumsvertrag, der das rechtliche Verhältnis regelt, wird zwischen Praktikanten/in und Unternehmen geschlossen).

Vor dem Praktikum auszufüllen	
Vom Studierenden auszufüllen:	
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Studiengang:	Bachelor Betriebswirtschaft
Matrikelnummer:	12345
1. Anmeldung des Praxissemesters im HIS ist erfolgt	 Digital unterschrieben von Max Mustermann Datum: 2022.04.25 14:41:02 +0200
 Unterschrift des Studierenden

Schicken Sie nun das ausgefüllte Dokument per E-Mail an den vorgesehenen Empfänger.