




## Katholische Kirche Region Bern Geschäftsstelle

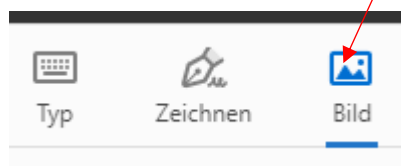
### Papierloser Prozess mit digitalen Unterschriften

#### Erstellen Ihrer digitalen Unterschrift für PDF-Formulare/-Dokumente

1. Persönliche Unterschrift auf weissem Blankopapier z. B. mit Handykamera fotografieren (schwarz und gut lesbar)
2. Foto als Bild abspeichern (zuschneiden nicht nötig)

#### Einfügen der digitalen Unterschrift in PDF-Dokument/-Formular

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument oder -Formular in **Acrobat Reader** (rechte Maustaste, öffnen mit...) und klicken Sie im rechten Fensterbereich auf **Ausfüllen und unterschreiben**
2. Klicken Sie in der **Ausfüllen und unterschreiben-Werkzeugleiste** auf das Symbol **Selbst Signieren** .
3. Beim ersten Signieren müssen Sie noch Ihre Unterschrift hinterlegen: Wählen Sie **Initialen hinzufügen +**), Unterschriften hinzufügen, dann auf **Bild**



4. Wählen Sie das Bild aus, welches Sie abgespeichert haben. Klicken Sie auf **Anwenden** und dann auf die Position im PDF, an der die Unterschrift oder Initialen eingefügt werden soll.
5. Speichern Sie das Formular neu ab und senden Sie es per Mail weiter.

#### Ein Word-Formular als PDF aufbereiten, z. B. MAG-Formular

1. Füllen Sie das Word-Formular wie üblich aus, speichern Sie es als Word, um es beim nächsten MAG bereit zu haben.
2. Wählen Sie im Menu «Datei» «Drucken», wählen Sie den Drucker «Microsoft Print to PDF», wählen Sie die Seiten, für die Sie ein PDF erstellen möchten
3. Klicken Sie auf «Drucken», geben Sie den Pfad ein, wo das Dokument gespeichert werden soll.
4. Es liegt als PDF vor, Sie können es jetzt digital unterschreiben, dem Mitarbeitenden mailen, der es auch unterschreibt, dann an [personal.gkg@kathbern.ch](mailto:personal.gkg@kathbern.ch) mailen -> es wird im Personaldossier abgelegt.

Bei Fragen: [personal.gkg@kathbern.ch](mailto:personal.gkg@kathbern.ch) oder 031 306 06 16