KPF INDUSTR_I4.0
Quickguide ondertekenen

Interreg Deutschland – Nederland
KPF INDUSTR_I4.0

Zweck dieser Kurzanleitung

Diese Kurzanleitung enthält Informationen zum Anbringen einer (elektronischen) Signatur auf Dokumenten innerhalb des KPF INDUSTR_I4.0 Projekts. Dabei unterscheiden wir zwei Arten von Dokumenten:

- Formulare
- Stundenzettel

„Nasse“ Unterschrift

Im Prinzip können alle Dokumente mit einer "nassen" Originalunterschrift versehen werden, indem sie ausgedruckt und unterschrieben werden. Die Dokumente können dann eingescannt werden. In Übereinstimmung mit der Aufbewahrungsfrist müssen Sie das Original selbst in einem dafür vorgesehenen Ordner aufbewahren.

Formulare elektronisch unterschreiben

Alle **Formulare** haben grundsätzlich die Möglichkeit der elektronischen Unterschrift. Bei der elektronischen Unterschrift fügen Sie ein Datum hinzu und sichern das Dokument (Sie können es nicht nachträglich bearbeiten).

Bitte beachten Sie! Wenn Sie eine PDF-Datei in einem Browser öffnen, unterstützt nicht jeder Browser die Funktion der elektronischen Signatur. Es ist ratsam, sie in einer dafür vorgesehenen App zu öffnen.
Stundenzettel haben keine spezielle Option für die elektronische Unterschrift. Daher ist auch für Stundenzettel ein separates Verfahren erforderlich. Sie können Stundenzettel auch immer nach dem Verfahren der 'nassen Unterschrift' unterschreiben.

Elektronische Unterschrift von Stundenzetteln

Bei Stundenzetteln ist auch eine elektronische Unterschrift möglich. Dazu arbeiten wir mit einer zuverlässigen elektronischen Signatur über Validsign. Dies ist eine fortschrittliche elektronische Signatur, die der europäischen eIDas-Gesetzgebung entspricht.

VALIDSIGN

Im Grunde ist dieser Prozess fast identisch mit dem regulären Prozess. Sie können die Stundenzettelvorlagen verwenden und sie als Entwurf zur Überprüfung senden. Sobald Ihre Stundenzettel genehmigt worden sind, starten wir den Prozess für Sie über Validsign. Dies erfordert eine Reihe von Schritten.

Anmeldung für Validsign

Sie müssen für jede*n Mitarbeiter*in den Namen und die E-Mail-Adresse angeben. Außerdem müssen Sie für jede*n Mitarbeiter*in auch den Manager/Projektleiter mit Namen und E-Mail-Adresse angeben. Hierfür steht ein Formular zur Verfügung.

Abschließende Stundenzettel einreichen

Sie reichen Ihre endgültigen Zeiterfassungsbögen ohne Unterschrift ein. Wir bereiten dann den Vorgang für Sie in der Validsign-Umgebung vor.

Unterzeichnung von Stundenzetteln

Jede*r Mitarbeiter*in erhält nun eine automatische E-Mail mit der Aufforderung zur Unterschrift. Danach erhält jeder Vorgesetzte/Projektleiter die gleiche Aufforderung. Beachten Sie, dass Sie auch den Ort der Unterzeichnung eingeben, das Datum wird automatisch übernommen. Die unterzeichneten Exemplare werden automatisch gespeichert und mit den entsprechenden Zertifikaten versehen.

Krankheit oder Abwesenheit des Vorgesetzten
Wenn ein*e Vorgesetzte*r abwesend ist, können Sie dies melden und es kann ein Ersatz ernannt werden.

Krankheit oder Abwesenheit eines Mitarbeiters
Wenn der*die Arbeitnehmer*in langzeitkrank ist und/oder sein*ihr Arbeitsverhältnis beendet hat, sollten Sie sich mit uns in Verbindung setzen, um eine geeignete Lösung zu finden.

Mehr Informationen

Für alle relevanten Informationen, Partner in Ihrer Nähe oder andere Fragen: Scannen Sie den QR-Code, klicken Sie auf den Link oder senden Sie eine E-Mail.
www.industri4-interreg.eu
info@industri4-interreg.eu

Über KPF INDUSTR_I4.0

Der Kleinprojektfonds INDUSTR_I4.0 wird im Rahmen des Interreg VI-Programms Deutschland-Nederland durchgeführt und von der Europäischen Union, dem MWIKE NRW, dem Niedersächsischen Ministerium für Bundes- und Europaangelegenheiten und Regionale Entwicklung, dem Ministerium für Wirtschaft und Klimawandel und den Provinzen Fryslân, Groningen, Drenthe, Overijssel, Flevoland, Gelderland, Noord-Brabant und Limburg kofinanziert.