



Gemeinde Ulten

Comune di Ultimo






Autonome Provinz Bozen Südtirol
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige



PROZEDERE

Erfolgreich elektronische Dokumente erstellen und erfolgreich digital unterschreiben
anzuwenden ab dem 1. Juli 2020

A) Für alle Verwaltungsverfahren anzuwenden






Wie können die einzelnen elektronischen Dokumente erstellt werden und wie
können diese dann zu PDF-Sammelmappen zusammengefügt werden?
(hier im Beispiel mit der freien Software PDF24)



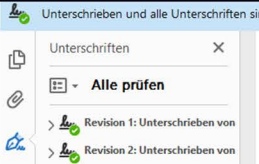
<u>ZIEL</u>	<u>DIE EINZELNEN SCHRITTE DAZU</u>	
1. Erstellen und getrenntes Abspeichern der Dateien	1.1. CAD- und Text-Dateien erstellen	
	1.2. Die einzelnen Seiten/Dateien (<u>siehe Beispiel weiter unten</u> - 1. Titelblatt, 2. Gemeindeplan, 3. Katastermappe, usw.) getrennt speichern	
2. In PDF umwandeln	2.1. Die gewünschte Datei markieren	
	2.2. Mit rechter Maustaste "PDF24" auswählen	
	2.3. Im PDF File Tool auf "In eine PDF drucken" klicken	
	2.4. Auf "Als PDF speichern" klicken	
	2.5. Die PDF-Datei speichern	
3. Zu PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu- sammenfügen	3.1 Alle PDF-Dateien die zu dieser Sammelmappe gehören sollen, auswählen	
	3.2 Mit rechter Maustaste "PDF 24" auswählen	
	3.3. Auf "Im Creator öffnen" klicken	
	3.4 Die Reihung der einzelnen Seiten überprüfen und bei Bedarf durch Verschieben der Seiten mit den Cursors diese richtigstellen (1. Titelblatt, 2. Gemeindeplan, 3. Katastermappe, usw.)	

3.5. Auf das dafür vorgesehene Symbol klicken, um alle oder die ausgewählten Dokumente zu verbinden	
3.6. Die so erstellte PDF-Sammelmappe mit der richtigen Benennung (z.B. 03 Projekt gelb - rot) abspeichern	
3.7. Auf "Weiter" klicken	
3.8. Die so zusammengefügte PDF-Sammelmappe abspeichern	



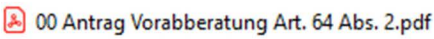

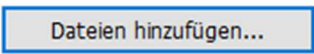










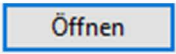
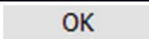

Eine solche PDF-Sammelmappe mit der Benennung "03 Projekt gelb – rot" könnte zum Beispiel so zusammengesetzt sein	
Seite 1 Titelblatt mit den Unterschriften Seite 2 Gemeindeplan Seite 3 Katastermappe Seite 4 Lageplan Seite 5 Grundriss Kellergeschoss Seite 6 Grundriss Erdgeschoss Seite 7 Grundriss 1. Stock Seite 8 Grundriss Dachgeschoss	Seite 9 Dachdraufsicht Seite 10 Schnitt A-A Seite 11 Schnitt B-B Seite 12 Schnitt C-C Seite 13 Ansicht SÜD Seite 14 Ansicht OST Seite 15 Ansicht NORD Seite 16 Ansicht WEST


Wie gelingt digitales Signieren der elektronischen Dokumente im PAdES-Format (PDF) ohne dabei die Endung "signed" zu generieren?
(hier im Beispiel mit dem Token USB von Aruba in Kombination mit der freien Software Dike GoSign)

<u>ZIEL</u>	<u>DIE EINZELNEN SCHRITTE DAZU</u>	
1. Digitales Signieren als Techniker*in	1.1. Den Stick mit der digitalen Unterschrift mit dem PC verbinden	
	1.2. Doppelklick auf autorun.exe	
	1.3. Doppelklick auf Dike GoSign	
	1.4. Die zu unterschreibende Datei (z.B. 02 Bestand) auswählen und diese mit Drag & Drop ins Feld "eine Datei ziehen oder auswählen" ziehen	 EINE DATEI ZIEHEN ODER AUSWÄHLEN
	1.5. Die Signaturart mit "PDF-Signatur (PAdES)" auswählen	Wählen Sie eine Signaturart: PDF-Signatur (PAdES) ▾
	1.6. Das Kästchen "Signatur im Dokument" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Signatur im Dokument anzeigen
	1.7. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft z.B. als "Projektant*in" eintragen	Optionale Parameter Grund der Signatur: <input type="text" value="Projektant*in"/>
	1.8. Im Feld "Vorschau" im für die Unterschrift vorgesehenen Bereich mit der Maus ein Viereck aufziehen	
	1.9. Auf "Weiter" klicken	

	1.10. Die eigene PIN eingeben	Die PIN eingeben: <input type="password" value="....."/>
	1.11. Das Kästchen "Das Originaldokument nach der Signatur löschen" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Das Originaldokument nach der Signatur löschen
	1.12. Auf "Signieren" klicken	Signieren
2. Digitales Signieren <u>im Namen</u> des Antragsteller/der Antragstellerin	2.1. Am Ende des Prozedere laut den vorangehenden Punkten von 1.1. bis 1.12. (1. Digitales Signieren als Techniker*in" auf "Der PDF-Datei eine Signatur hinzufügen" klicken	Der PDF-Datei eine Signatur hinzufügen
	2.2. Die PDF-Signatur (PAdES) auswählen	Wählen Sie eine Signaturart: PDF-Signatur (PAdES) ▾
	2.3. Das Kästchen "Signatur im Dokument" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Signatur im Dokument anzeigen
	2.4. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft "mit Sondervollmacht für Mustermann Max, Musterfrau Petra, Muster Franz für die MUSTER GmbH" eintragen	Optionale Parameter Grund der Signatur: <input type="text" value="mit Sondervollmacht für Muste"/>
	2.5. Im Feld "Vorschau" im für die Unterschrift vorgesehenen Bereich mit der Maus ein Viereck aufziehen	
	2.6. Auf "Weiter" klicken	Weiter
	2.7. Die eigene PIN eingeben	Die PIN eingeben: <input type="password" value="....."/>
	2.8. Das Kästchen "Das Originaldokument nach der Signatur löschen" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Das Originaldokument nach der Signatur löschen
	2.9. Auf "Signieren" klicken	Signieren
	2.10. Zurück zur Homepage	Zurück zur Homepage
	2.11. Auf dem Ordner die unterschriebene Sammel-PDF auswählen - Rechte Maustaste – öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC	
2.12. Die Unterschriften durch Anklicken der "Füllfeder" (linke Spalte) überprüfen - <u>Achtung: alle Unterschriften müssen gültig sein (grünes Häkchen)!</u>		
3. Digitales Signieren des Antragstellers/der Antragstellerin	3.1. Das Prozedere von Punkt 1.1 bis 1.6 (siehe "1. Digitales Signieren als Techniker*in") anwenden	
	3.2. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft "Antragsteller" eintragen	Optionale Parameter Grund der Signatur: <input type="text" value="Antragsteller"/>
	3.3. Das Prozedere von Punkt 1.8 bis 1.12 (siehe "1. Digitales Signieren als Techniker*in") anwenden	

B) Nur für jene Verfahren anzuwenden, die noch über die PEC-Adresse der Gemeinde einzureichen sind

Wie kann das Hauptdokument mit der elektronischen Klammer und mit den in Seitenanlage eingefügten elektronischen Plandokumenten erstellt werden? (hier ein Beispiel mit den freien Softwares Foxit Reader und PDF24)																							
AUFGABE	DIE EINZELNEN SCHRITTE DAZU																						
1. Erstellen des Hauptdokumentes und der elektronischen Klammer	1.1. Ausfüllen des gewünschten Formulars, welches zum Hauptdokument wird (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) und dann auf dem eigenen PC abspeichern																						
	1.2. Das Prozedere von Punkt 2.1. bis 2.4. (siehe "Erstellen der einzelnen elektronischen Dokumente -> 1. in PDF umwandeln") anwenden																						
	1.3. Doppelklick auf Foxit Reader																						
	1.4. Auf "Datei öffnen" klicken																						
	1.5. Doppelklick auf das im Dateiordner noch nicht digital signierte jedoch ausgefüllte und bereits in eine PDF-Datei gedruckte ausgewählte Hauptdokument (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2)																						
	1.6. Auf "Dateianhang" klicken																						
	1.7. Auf "Dateien hinzufügen" klicken																						
	1.8. Die einzelnen bereits digital signierten Dateien (z.B. von 01 bis 10) im Dateiordner auswählen	<ul style="list-style-type: none">  01 technischer Bericht.pdf  02 Bestand.pdf  03 Projekt gelb - rot.pdf  04 Endstand.pdf  05 Fotodokumentation.pdf  06 Berechnungen.pdf  07 Gesamtenergieeffizienz.pdf  08 architektonische Barrieren.pdf  09 B.U. Einwilligung Kondominium.pdf  10 geologische Unterlagen.pdf 																					
	... und auf "Öffnen" klicken																						
	1.9. Auf "OK" klicken																						
1.10. Auf die Klammer (oben links) zur Kontrolle der eingefügten Dateien klicken	 <table border="1" data-bbox="1193 1845 1426 2011"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Besch</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01 technischer Bericht.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>02 Bestand.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>03 Projekt gelb - rot.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>04 Endstand.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>05 Fotodokumentation.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>06 Berechnungen.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>07 Gesamtenergieeffizienz.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>08 architektonische Barrieren.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>09 B.U. Einwilligung Kondominium.pdf</td><td></td></tr> <tr><td>10 geologische Unterlagen.pdf</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Name	Besch	01 technischer Bericht.pdf		02 Bestand.pdf		03 Projekt gelb - rot.pdf		04 Endstand.pdf		05 Fotodokumentation.pdf		06 Berechnungen.pdf		07 Gesamtenergieeffizienz.pdf		08 architektonische Barrieren.pdf		09 B.U. Einwilligung Kondominium.pdf		10 geologische Unterlagen.pdf	
Name	Besch																						
01 technischer Bericht.pdf																							
02 Bestand.pdf																							
03 Projekt gelb - rot.pdf																							
04 Endstand.pdf																							
05 Fotodokumentation.pdf																							
06 Berechnungen.pdf																							
07 Gesamtenergieeffizienz.pdf																							
08 architektonische Barrieren.pdf																							
09 B.U. Einwilligung Kondominium.pdf																							
10 geologische Unterlagen.pdf																							

	1.11. Hauptdokument mit den Anlagen in der elektronischen Klammer speichern	
2. Digitales Signieren der Dokumente	Digitales Signieren des Hauptdokuments (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) mit den Planunterlagen in der elektronischen Klammer mit den Signaturen Techniker*in und Antragsteller*in <u>laut dem oben angeführten Prozedere</u>	
3. Übermittlung der elektronischen Dokumente an die PEC-Adresse	Die so zusammengefügte PDF-Datei (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) mit den eingefügten Planunterlagen in der elektronischen Klammer ist laut dem "Vademecum die digitale Bauakte ..." als PEC-Mail-Nachricht an die PEC-Adresse der Gemeinde zu übermitteln	