	Regionale IT-Sicherheitsbeauftragte	Version 1
	Adobe Reader	Seite 1 von 3
	Mit zertifizierter Signatur unterschreiben	Stand: 03.10.2024

## Einleitung

PDF-Formulare können mit dem Adobe Reader mit einer zertifizierten Unterschrift versehen werden. Irritierenderweise nennt Adobe das Einfügen von Zeichenketten oder eines Bildes einer Unterschrift ebenfalls „Unterschreiben“, „Ausfüllen und unterschreiben“, „Ausfüllen und signieren“ oder auch „Digital Signieren“. Das führt leider alles nicht zum Ziel.

Hier wird nur das **Unterschreiben mit dem installierten<sup>1</sup> Email-Zertifikat<sup>2</sup>** beschrieben.

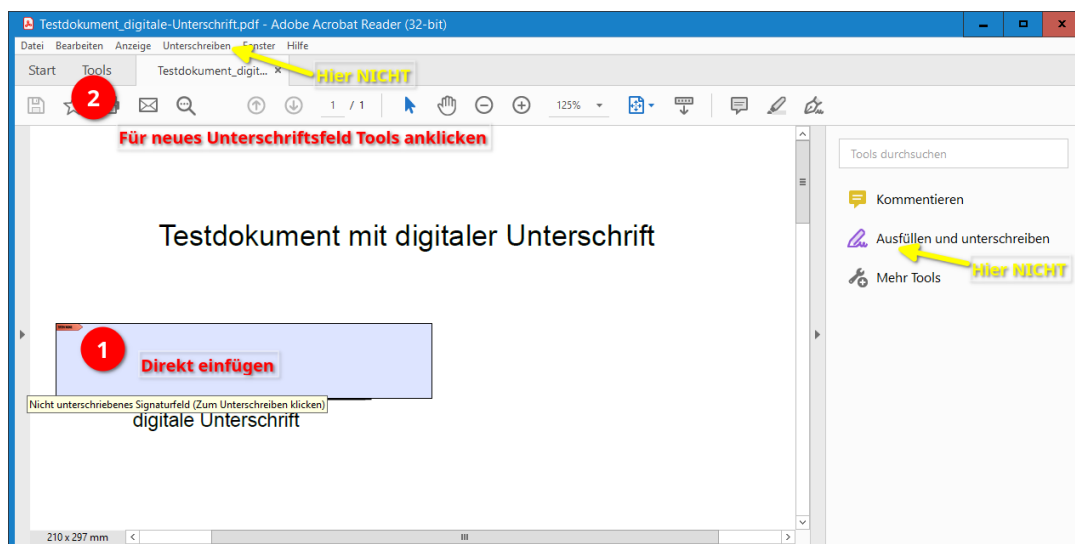
Je nach Version des Adobe Reader nennt sich die notwendige Komponente „Ein Zertifikat verwenden“ oder schlicht „**Zertifikate**“. Diese findet sich bei den **Tools**.

Das Email-Zertifikat erhalten Sie vom SSZB<sup>3</sup> und wird einmalig installiert. Für die Erstellung ist die Angabe von Name und Vorname notwendig. Schulen erhalten für die Schul- und Verwaltungsleitung Gruppenzertifikate, Mitarbeiter der Senatsverwaltung Personenzertifikate.

Seit dem 01.09.2023 sind sie nur für die sichere Email-Kommunikation vorgesehen.

## Anleitung


### Schritt 1: Zu unterschreibende PDF-Datei mit Adobe Reader öffnen



Hier ist ein schon vorhandenes PDF mit Unterschriftsfeld geöffnet worden.

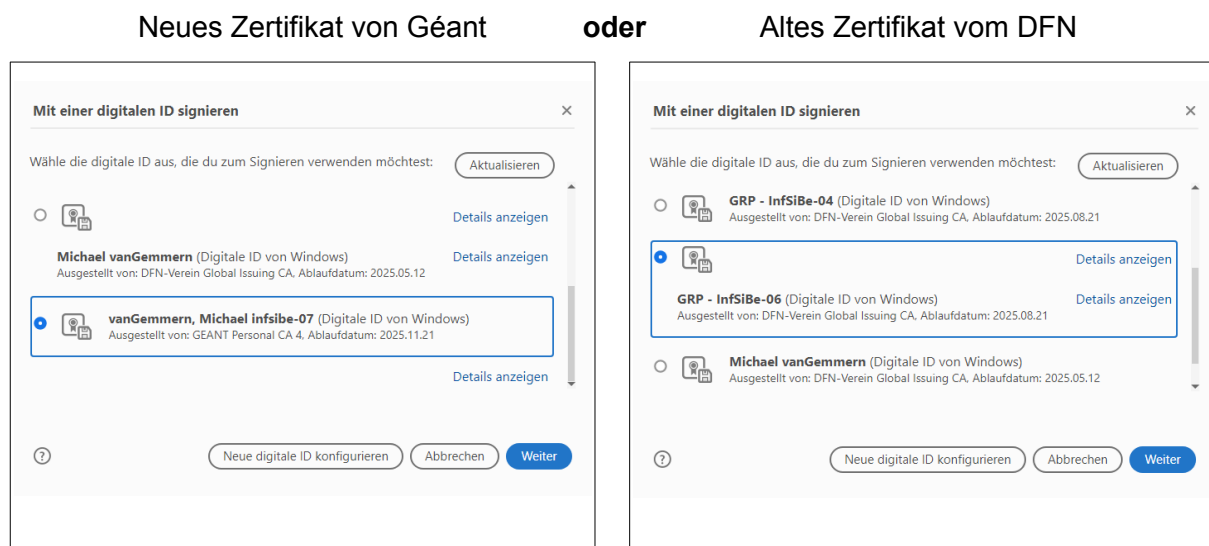
Sie können Ihre zertifizierte Unterschrift in das blaue Feld einfügen indem Sie auf den blauen Bereich klicken. Es ist auch möglich, selbst Unterschriftsfelder zu erstellen (s. Anleitung PDF\_Einfuegen\_von\_Unterschriftsfeldern.pdf, Link in der Fußzeile).

- 1 Gerne unterstützen die Regionalen IT-Sicherheitsbeauftragten (infsibe@schule.berlin.de)
- 2 Bis zum 31.08.2023 qualifizierte vom DFN, ab 01.09.2023 nur noch einfache von Géant. Zertifikate erhalten die Schul- und Verwaltungsleitungen
- 3 Kontakt: Service-Hotline (030) 9021 4666 oder per signierter Mail an sszb@schule.berlin.de

	Regionale IT-Sicherheitsbeauftragte	Version 1
	Adobe Reader	Seite 2 von 3
	Mit zertifizierter Signatur unterschreiben	Stand: 03.10.2024

## Schritt 2: Unterschrift in das vorhandene blaue Feld einfügen

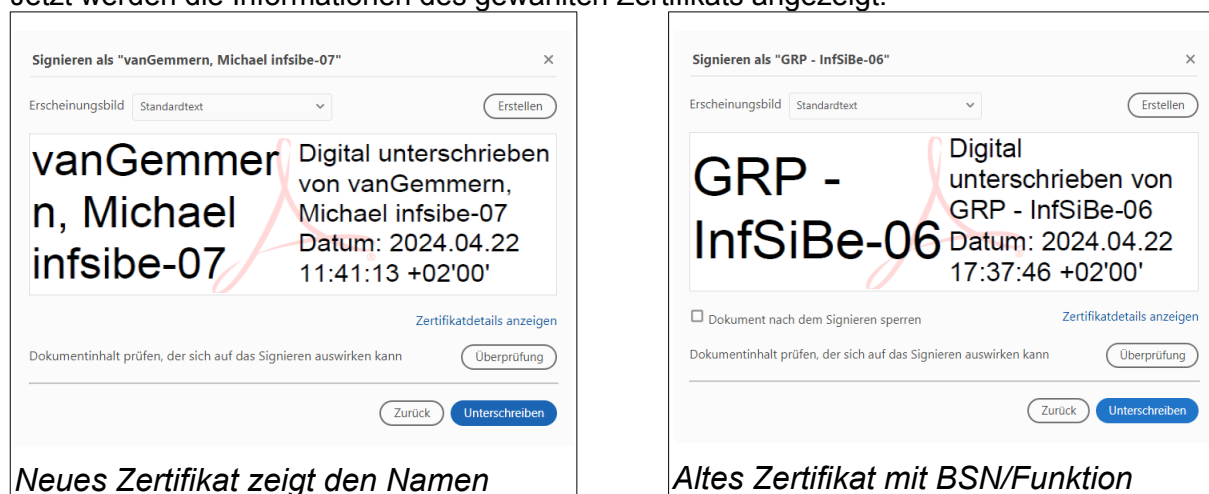
Nachdem Sie das blaue Feld angeklickt haben erscheint ein Auswahlfenster. Sind mehrere Zertifikate installiert scrollen Sie durch die Liste. Alte Zertifikate beginnen mit „GRP...“, die neuen mit einem Namen.



Markieren Sie das gewünschte Zertifikat. Im Zweifel das am längsten gültige und bestätigen mit **[Weiter]**

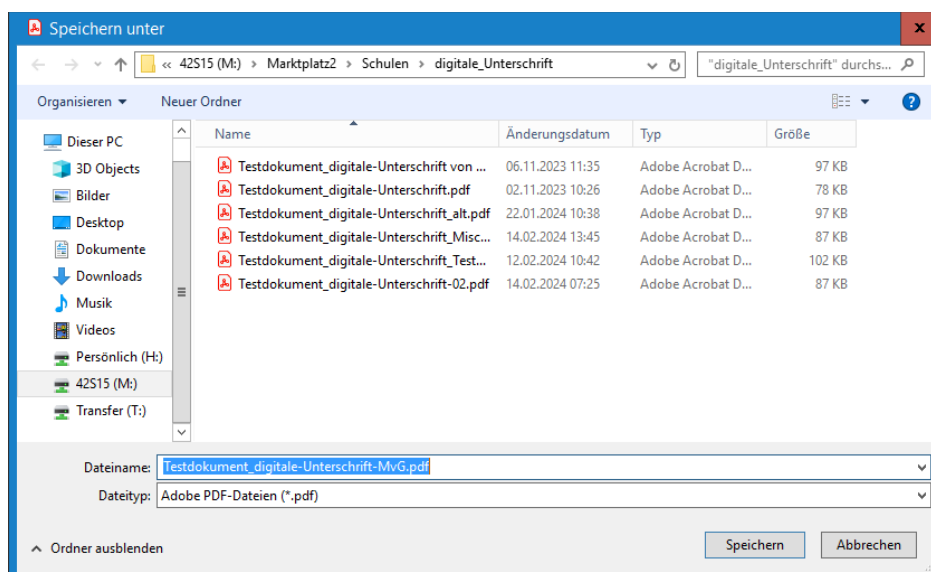
## Schritt 3: Unterschrift überprüfen

Jetzt werden die Informationen des gewählten Zertifikats angezeigt.



Mit drücken des **[Unterschreiben]**-Knopfes wird das Zertifikat eingefügt und das PDF muss als neue Datei gespeichert werden.

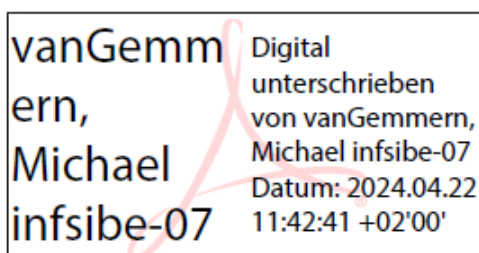
## Schritt 4: Die unterschriebene PDF speichern



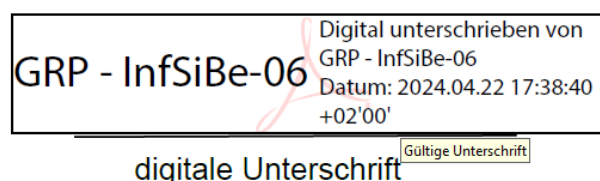
Als Dateiname ist der Name der ursprünglichen PDF ausgewählt. Bitte ergänzen Sie den Namen aussagekräftig, z. B. mit Name und Datum. Sie können auch den Ordner der Ablage ändern.

## Schritt 5: Gültigkeit der zertifizierten Unterschrift prüfen

Der PDF-Reader sollte jetzt das soeben gespeicherte PDF anzeigen. Fahren Sie mit der Maus auf die Unterschrift. Nach kurzer Bedenkzeit erscheint in der Nähe der Maus ein kleines Fensterchen, das entweder „**Gültige Unterschrift**“ oder „**Ungültige Unterschrift**“ zeigt.



Gültige Unterschrift



digitale Unterschrift Gültige Unterschrift

Ungültige zertifizierte Unterschriften können nur mit den seit dem 01.09.2023 ausgestellten Zertifikaten auftreten.

Wie Sie **und** der Empfänger der PDF diesen Fehler beseitigen, erfahren Sie in der Anleitung „PDF\_digitale\_Signatur\_Sectigo\_korrekt\_ueberpruefen.pdf“ (Download siehe Fußzeile).

**Die PDF kann nun (verschlüsselt) verschickt werden.**