










## 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) zusammenfügen	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	

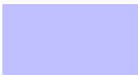





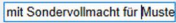



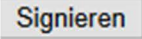
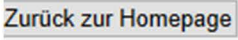

Eine solche PDF-Sammelmappe mit der Benennung "03 Projekt gelb – rot" könnte zum Beispiel so zusammengesetzt sein

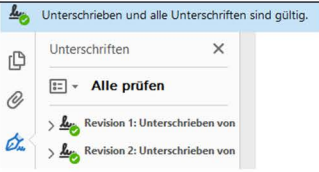

Seite 1 Titelblatt mit den Unterschriften Seite 2 Gemeindeplan Seite 3 Katastermappe Seite 4 Lageplan Seite 5 Grundriss Kellergeschoss Seite 6 Grundriss Erdgeschoss Seite 7 Grundriss 1. Stock Seite 8 Grundriss Dachgeschoss	Seite 9 Dachdraufsicht Seite 10 Schnitt A-A Seite 11 Schnitt B-B Seite 12 Schnitt 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?




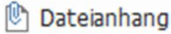
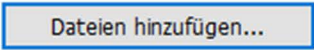
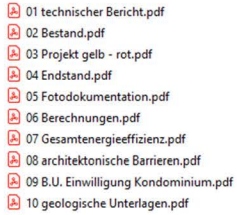
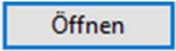

(hier im Beispiel mit dem Token USB von Aruba in Kombination mit der freien Software Dike GoSign)

<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	 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"/>

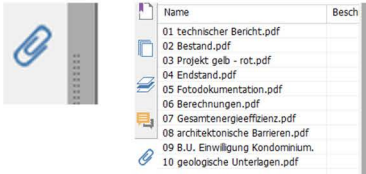

	1.8. Im Feld "Vorschau" im für die Unterschrift vorgesehenen Bereich mit der Maus ein Viereck aufziehen	
	1.9. Auf "Weiter" klicken	
	1.10. Die eigene PIN eingeben	Die PIN eingeben: 
	1.11. Das Kästchen "Das Originaldokument nach der Signatur löschen" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Das Originaldokument nach der Signatur löschen
	1.12. Auf "Signieren" klicken	
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	
	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: 
	2.5. Im Feld "Vorschau" im für die Unterschrift vorgesehenen Bereich mit der Maus ein Viereck aufziehen	
	2.6. Auf "Weiter" klicken	
	2.7. Die eigene PIN eingeben	Die PIN eingeben: 
	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	
	2.10. 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	
	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)	 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2.pdf
	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	 
	... und auf "Öffnen" klicken	
	1.9. Auf "OK" klicken	



	1.10. Auf die Klammer (oben links) zur Kontrolle der eingefügten Dateien klicken	
	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 <a href="mailto:tirol.tirolo@legalmail.it">tirol.tirolo@legalmail.it</a> übermitteln	