

HAUFE



Qualifizierte elektronische Signatur

Haufe Zeugnis Manager Premium

Inhaltsverzeichnis

Qualifizierte elektronische Signatur	3
Was benötigen Sie zur Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur	4
Gut zu wissen	5
Schritt für Schritt	6
Die QES im Haufe Zeugnis Manager aktivieren	6
Ein Zeugnis mit der QES unterzeichnen	7

Qualifizierte elektronische Signatur

Mit Inkrafttreten des Bürokratieentlastungsgesetz IV zum 01.01.2025 haben Sie die Möglichkeit, mit dem Haufe Zeugnis Manager Premium Arbeitszeugnisse rechtssicher digital zu unterzeichnen.

So einfach funktioniert es

1. Das fertige Zeugnis aus dem Haufe Zeugnis Manager exportieren
2. Ggf. Anmeldung bei DocuSign
3. E-Mail-Benachrichtigung an den:die Unterzeichner:in
4. Authentifizierung des:der Unterzeichnenden
5. Digital unterzeichnen

Vorteile auf einen Blick

- Unkomplizierter und zeitsparender
- Der:die Zeugnisempfänger:in erhält das Zeugnis, wie er:sie es für Bewerbungen benötigt: digital
- Keine Druck- und Portokosten
- Nachhaltiger



Was benötigen Sie zur Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur

- › Aktives Firmenkonto bei DocuSign (andere Anbieter werden derzeit nicht unterstützt)
- › Zeugnisersteller:innen benötigen entsprechende Nutzerrechte und Rollen in DocuSign („Envelopes versenden“, DocuSign Konto markiert als DS Sender oder DS Admin)
- › Unterzeichnende benötigen kein Benutzerkonto
- › Aktivierung der QES im DocuSign Konto
- › Einer der folgenden Vertrauensdiensteanbieter muss im DocuSign Konto aktiviert sein: IDnow, D-Trust, Digidentity, ZealiD, Digicert, A-Trust, Swisscom.
- › Aktivierung der Funktion in den Datenschutz-Einstellungen des Haufe Zeugnis Manager Premium
- › Einverständnis des Zeugnisempfängers in die digitale Unterschrift des Zeugnisses



Gut zu wissen

- › Der Rahmen, der von DocuSign um die Unterschrift gelegt wird, kann in den DocuSign Einstellungen entfernt werden
- › Die sog „DocuSign-Envelope-ID“, die Nummer, die auf dem Zeugnis am Seitenanfang angezeigt wird, kann ebenfalls in den DocuSign Einstellungen deaktiviert werden.
- › Der Zeitpunkt der Signatur muss identisch mit Ausstellungsdatum sein, um Missverständnissen vorzubeugen. Die Signatur erhält einen (versteckten) Zeitstempel. Ein Rückdatieren wie bei händisch unterzeichneten Zeugnissen ist daher nicht möglich.
- › Bei der Verwendung von DocuSign werden personenbezogene Daten an DocuSign übertragen. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Datenschutzbestimmungen von DocuSign zu prüfen und ggf. datenschutzrechtliche Anforderungen zu klären.

»» Hinweis

Der Haufe Zeugnis Manager Premium bietet auch die einfache elektronische Signatur ohne Authentifizierung an. Diese Variante erfüllt jedoch nicht den gesetzlichen Rechtsanspruch des Zeugnisempfängers.

Die Schriftform, also die händische Unterschrift von Zeugnissen, ist neben der elektronischen Form selbstverständlich weiterhin möglich.

Schritt für Schritt

Die QES im Haufe Zeugnis Manager aktivieren

- 01** Vor Einsatz der QES muss diese vom: von der HR-Admin in den **Datenschutz-Einstellungen** des Haufe Zeugnis Managers freigeschaltet werden.

01

Allgemeine Einstellungen Administrator-Einstellungen **Datenschutz-Einstellungen** Workflow-Nutzer Unternehmensprofile Text

Workflow

- ☒ Registrierung für Workflow-Nutzer aktivieren
- ☐ Workflow-E-Mails als privat markieren
- Automatische Sperrung des Zugangslinks für den Vorgesetzten: 2 Wochen nach Fälligkeitsdatum
- ☐ E-Mail-Domains für den Workflow einschränken
- ☒ In Workflow-E-Mails zusätzliche Empfänger in CC erlauben
- ☐ Zusätzlichen Empfängern von Workflow-E-Mails in CC Zugriff auf Zeugnisse erlauben
- ☒ Zeugnisse als E-Mail-Anhang (PDF/RTF) direkt aus dem Haufe Zeugnis Manager versenden

Elektronische Signaturen

- ☒ Elektronische Signaturen für Zeugnisse erlauben
- Qualifizierte elektronische Signatur

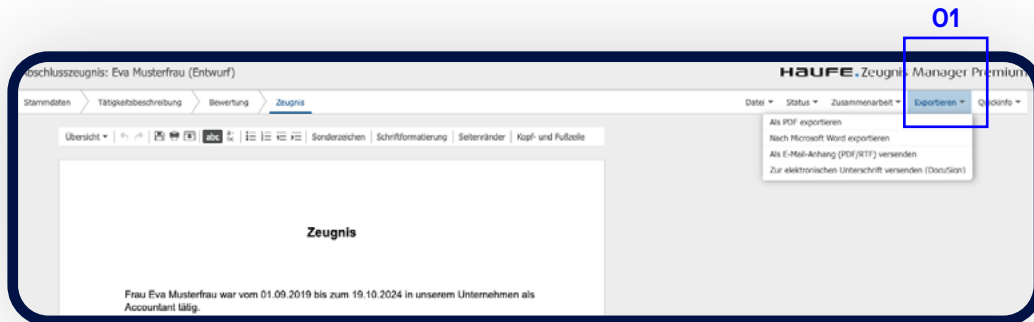
Löschfristen für archivierte Zeugnisse

Archivierte Abschluss- nimmale automatisch gelöscht werden

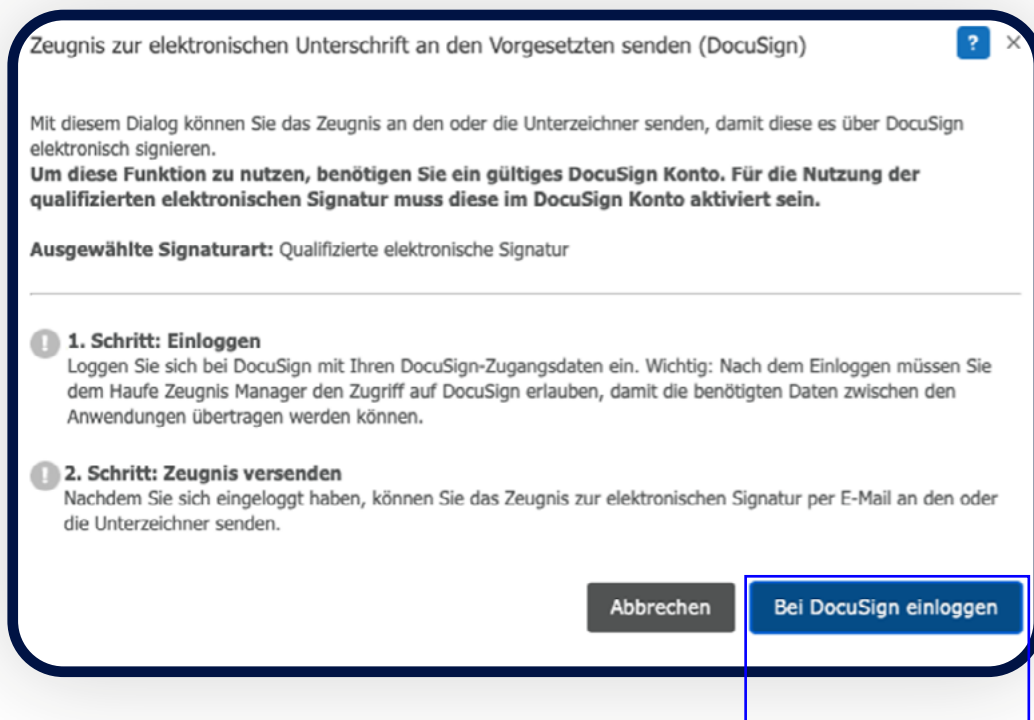
- 02** Hier haben Sie alternativ auch die Möglichkeit, die **einfache elektronische Signatur** zur Unterschrift von Zeugnissen zuzulassen. Beachten Sie aber, dass der Signaturprozess der einfachen elektronischen Signatur zwar einfacher zu handhaben ist, aber keine rechtskonforme Unterschrift eines Zeugnisses darstellt.

Ein Zeugnis mit der QES unterzeichnen

- 01 Nach dem gewohnten Erstellen des Zeugnisses startet der:die HR-Bearbeiter:in den Workflow der elektronischen Signatur in der Zeugnisansicht über den Reiter „Exportieren“.



- 02 Im zweiten Schritt loggt er:sie sich bei **DocuSign** ein und erteilt dem Haufe Zeugnis Manager die Erlaubnis, Daten an DocuSign zu übertragen. In bestimmten Fällen entfällt das Login.



Zeugnis zur elektronischen Signatur versenden (DocuSign)

Mit diesem Dialog können Sie das Zeugnis an den oder die Unterzeichner senden, damit diese es über DocuSign elektronisch signieren.
Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie ein gültiges DocuSign Konto. Für die Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur muss diese im DocuSign Konto aktiviert sein.

Ausgewählte Signaturart: Qualifizierte elektronische Signatur

✓ 1. Schritt: Eingeloggt

1 2. Schritt: Zeugnis versenden
Versenden Sie das Zeugnis per E-Mail zur elektronischen Signatur an den oder die Unterzeichner.

Name 1. Unterzeichner* Vorname Nachname

E-Mail 1. Unterzeichner* E-Mail-Adresse + 2. Unterzeichner hinzufügen

Betreff* Bitte unterzeichnen Sie das Abschlusszeugnis für Eva Musterfrau elektronisch.

Bitte unterzeichnen Sie das Abschlusszeugnis für Eva Musterfrau elektronisch mit DocuSign!

Mit freundlichen Grüßen
Bastian Blue SWD

* Pflichtfeld

Zurück zur Zeugnisansicht Zeugnis versenden

03 Im dritten Schritt sendet der:die HR-Mitarbeiter:in über ein Pop-up eine Einladung per E-Mail an den:die Unterzeichner:in des Zeugnisses, das Zeugnis via DocuSign elektronisch zu signieren. Ein:e zweite:r Unterzeichner:in kann mit dem Button „**2. Unterzeichner hinzufügen**“ ergänzt werden. Die E-Mail geht dann an beide Unterzeichner:innen.

04 Der **Betreff** und der **Text** der E-Mail können vor dem Versenden angepasst werden.

05 Mit dem Klick auf „**Zeugnis versenden**“ wird die E-Mail versendet. Über den Link in der E-Mail kann der:der Unterzeichner:in das Zeugnis unterzeichnen. Das fertig unterschriebene Zeugnis wird von DocuSign per E-Mail an den:die HR Bearbeiter:in und die Unterzeichner:innen geschickt und kann heruntergeladen und/oder ausgedruckt werden.

»» Hinweis

Das signierte Zeugnis wird **nicht** an den Haufe Zeugnis Manager zurückgeschickt. Wir empfehlen, es daher in der elektronischen Personalakte abzulegen.