



## Digitaler Unterschriftenprozess – Imkerverband Sachsen-Anhalt e. V.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erhalten Sie eine detaillierte Anleitung zum digitalen Unterschriftenprozess Ihres Landesverbandes mit DocuSign.

Sollten sich darüber hinaus Fragen ergeben, nehmen Sie gern mit uns Kontakt auf.

Beste Grüße

Annegret Queißner  
Geschäftsführender Gesellschafter

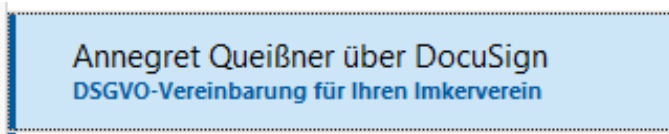
[KY'VE:]

KYVE Projekte GmbH & Co. KG  
beratung | projektmanagement | lösungen  
Friedrichstraße 78, 68519 Viernheim  
Tel: +49 6204 931 6262 | Mobil: +49 173 6639964  
Mail: [annegret.queissner@kyve-projekte.de](mailto:annegret.queissner@kyve-projekte.de)

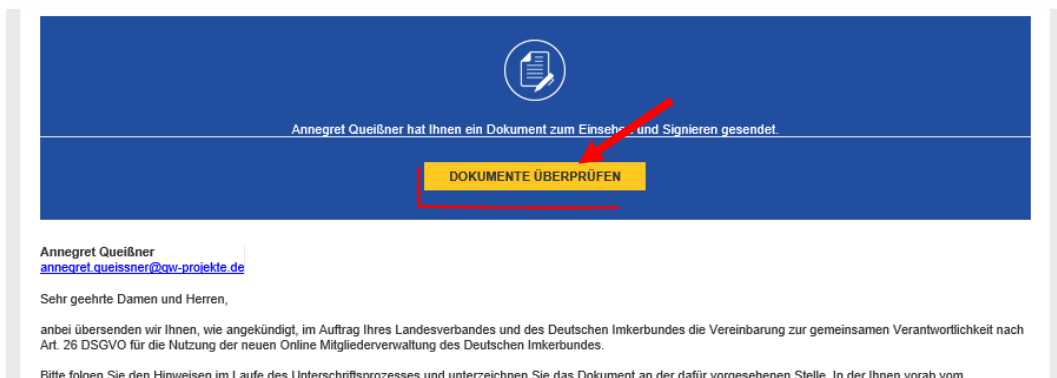
## Anleitung

1. Sie erhalten eine E-Mail. Absender ist DocuSign EU System <dse@email.docusign.net> mit der Beschreibung „Annegret Queißner über DocuSign“ und dem Betreff „DSGVO-Vereinbarung für Ihren Imkerverein“

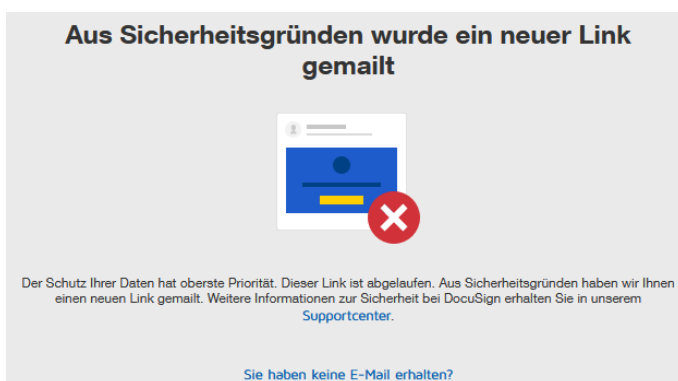
### Beispiel



2. Bitte öffnen Sie die eingegangene Mail.
3. Klicken Sie auf den gelben Button „Dokumente überprüfen“



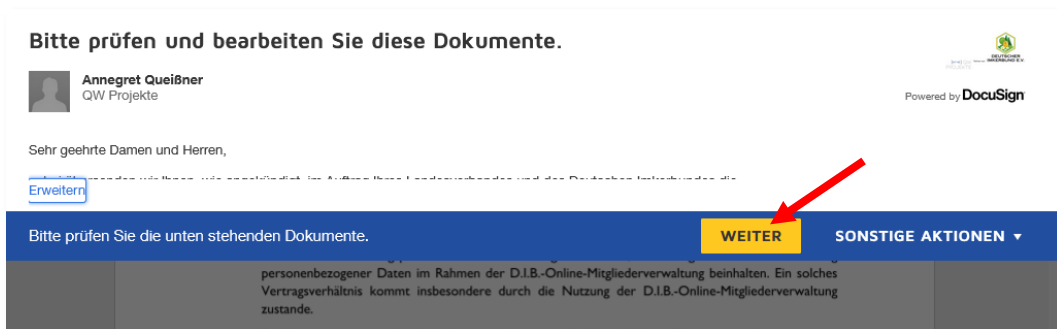
4. Sollten Sie den Link erst nach mehr als einer Woche öffnen, erhalten Sie folgende Sicherheitsmeldung.



- Parallel wird Ihnen automatisch eine neue E-Mail (wie unter 1. beschrieben) mit aktuellem Link geschickt. Öffnen Sie dieses erneute Mail und klicken Sie wieder auf „Dokumente überprüfen“.
- Es öffnet sich Ihr Browser mit dem zu unterzeichnenden Dokument.
- Sollten Sie aufgefordert werden die „Geschäftsbedingungen“ zu bestätigen, setzen Sie nach Prüfung das dafür nötige „Häkchen“.

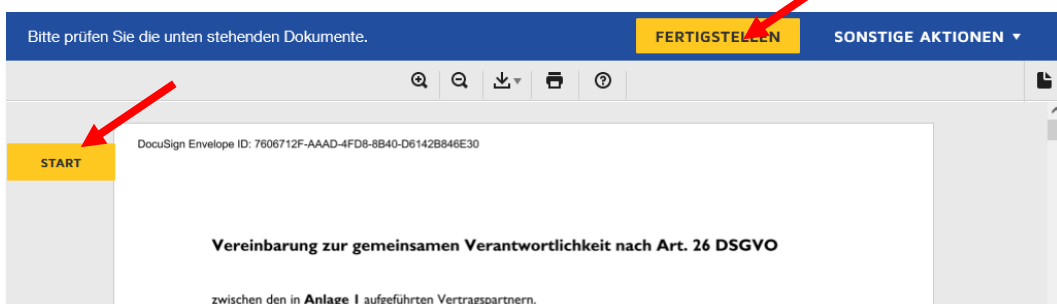


- Klicken Sie auf „Weiter“.



- Lesen Sie sich das Dokument durch.

- Mit Klick auf „Fertigstellen“ oder „Start“ gelangen Sie direkt zum Unterschriftsvorgang.



11. Sind Sie nicht der erste Vertragspartner, der den Vertrag unterzeichnen muss, sehen Sie im Dokument die Unterschriften der Vertragsparteien, die bereits unterschrieben haben.

12. Die Vereinbarung ist, an der für Sie zu signierenden Stelle, mit Ihren individuellen Daten befüllt. Prüfen Sie diese aufmerksam.

13. Sollten die Daten nicht korrekt sein, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Annegret Queißner  
Tel: +49 6204 931 6262  
Mail: [annegret.queissner@kyve-projekte.de](mailto:annegret.queissner@kyve-projekte.de)

Der Vertrag muss neu erstellt und der Signiervorgang erneut gestartet werden.

14. Sind Ihre Daten korrekt, klicken Sie auf das Kästchen „Signieren“ im Dokument.

Wählen Sie das Signaturfeld aus, um Ihre Signatur zu erstellen und hinzuzufügen. FERTIGSTELLEN SONSTIGE AKTIONEN ▾

Verantw.	Vertragspartner (mit Anschrift)	Funktion	Ort, Datum Unterschrift
A	Deutscher Imkerbund e.V. Villiper Hauptstraße 3 53343 Wachtberg	Bundesverband	Wachtberg
B	Landesverband Badischer Imker e.V. Untertal 13 77736 Zell a.H. - Oberentersbach	D.I.B.- Mitgliedsverband	Zell a.H. 09. März 2022 Erforderlich, um zu signieren <b>Signieren</b> ↓

**SIGNIEREN** →

15. Es gibt drei Möglichkeiten für Sie zu unterschreiben:

- Eingabe Ihres Namens über die Tastatur mit „Stil auswählen“. Hier sind lediglich Ihr vollständiger Name bzw. Ihre Initialen einzutippen und die Unterschrift wird automatisch generiert.
- „Zeichnen“ ermöglicht Ihnen per Mouse oder Touchscreen Ihre Unterschrift anzulegen.
- Über „Hochladen“ können Sie eine bereits vorhandene Unterschriftsdatei verwenden.

### Ihre Signatur übernehmen

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

\* Erforderlich

**Vollständiger Name\***  **Initialen\***

**STIL AUSWÄHLEN**    **ZEICHNEN**    **HOCHLADEN**

---

**VORSCHAU** Stil ändern

DocuSigned by: DS

*Ihr Name* IN

A1CFB36EB42141D...

Wenn ich „Übernehmen und signieren“ auswähle, stimme ich zu, dass diese Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten, in denen ich oder mein Beauftragter sie auf Dokumenten, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwenden, genau wie eine Signatur oder Initialen mit einem Stift auf Papier.

**ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN**    **ABBRECHEN**

16. Bestätigen Sie Ihre eingegebene Unterschrift mit Klick auf „Übernehmen und Signieren“

17. Ihre Unterschrift erscheint im Dokument.

C	Imkerverein Name e.V. z. Hd. Vorname Name Straße Nr. PLZ Ort	Ortsverein	Ort,  Erforderlich - Signatur eingefügt  DocuSigned by: <i>Ihr Name</i> A1CFB36EB42141D...
---	---	------------	--

18. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um das abgeschlossene Dokument zu senden. **FERTIGSTELLEN**    **SONSTIGE AKTIONEN** ▾

---

**Anlage I – Vertragspartner**

Verantw.	Vertragspartner (mit Anschrift)	Funktion	Ort, Datum Unterschrift
A	Deutscher Imkerbund e.V. Villinger Hauptstraße 3	Bundesverband	Wachtberg

19. Sollten Sie nicht der Vertragspartner sein, der die letzte Unterschrift leistet, wird das Dokument entsprechend der definierten Signierreihenfolge an den nächsten Unterschriftsleistenden weitergeleitet.
20. Im nächsten Fenster erhalten Sie die Möglichkeit eine Kopie des Dokuments, durch Anlegen eines eigenen DocuSign Accounts mit Ihrer Mailadresse und einem Passwort, zu erhalten. Dies ist nicht zwingend erforderlich, denn sobald alle Vertragsparteien das Dokument unterschrieben haben, wird Ihnen ein finales Dokument mit allen Unterschriften zur Verfügung gestellt.
21. Der Unterschriftsprozess ist abgeschlossen.



22. Zum Abschluss erhalten alle Vertragspartner ein E-Mail mit dem unterzeichneten Dokument sowie allen Anhängen und einem Abschlusszertifikat. Speichern Sie diese Dateien in Ihren Unterlagen ab.