

Aufgabe:

Sie sind momentan nicht im Unternehmen (krank, Urlaub, Außendienst, ...) und bekommen von ihrem Chef per Mail ein Formular (PDF-Format) zugeschickt. Dieses sollen Sie noch heute ausgefüllt und unterschrieben per Mail zurücksenden, da morgen ab ca. 8 Uhr durch die Hauptabteilung Qualitätssicherung diverse Daten Ihrer Abteilung kontrollieren werden sollen. Nach dem neuen Datenschutzgesetz braucht Ihr Chef Ihre Unterschrift möglichst sofort, damit Ihre Personaldaten eingesehen werden dürfen.

Hinweise:

- Sie haben zuhause ein PC-System/Notebook mit einem funktionstüchtigen (Farb-)Drucker.
- Auf dem Notebook sind das Betriebssystem Windows 10, das MS-Office 2013, ein PDF-Viewer und do PDF 9 installiert.
- Sie besitzen einen Scanner, der dummerweise gestern seine Tätigkeit aufgegeben hat (Defekt).
- Ihre Unterschrift hatten Sie mal für eine Einladung per Serienbrief gescannt. Diese liegt Ihnen noch als JPG-Datei vor.
- Ihnen ist es nicht möglich, das vollständig ausgefüllte Formular persönlich in die Firma zu bringen oder bringen zu lassen.
- Sie finden das PDF-Formular „**Einwilligungsformular.pdf**“ und die JPG-Datei „**Unterschrift.jpg**“ mit Ihrer Unterschrift in dem Ordner „**Für_Alle**“ bzw. im Download.
- Speichern Sie das Ergebnisformular, welches Sie per Mail zurücksenden wollen, als PDF-Datei unter dem Namen „**Einwilligung.pdf**“.

Sie erhalten folgende Dateien im **Download (ZIP-Ordner „021-Formulare“)**:

- | | |
|----------------------------|--|
| - Aufgabe_W021.pdf | Aufgabenstellung |
| - Anleitung_W021.pdf | Anleitung zur Umsetzung der Aufgabe |
| - Einwilligungformular.pdf | Formular, welches auszufüllen ist |
| - Unterschrift.jpg | die einzufügende Unterschrift |
| - Einwilligung.pdf | ausgefülltes Formular mit Unterschrift |