

## Digital unterschreiben - mit der W&W Signatur

Sie können im BauFi-Portal ausgefüllte Formulare (PDFs) digital unterschreiben lassen.

1. „Vor Ort“ in einem Präsenztermin
2. Während einer „Videoberatung“
3. Oder „später“ durch Versand einer E-Mail an den Unterzeichner

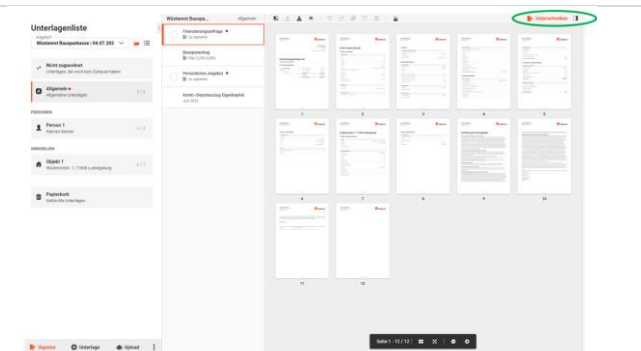
Diese Dokumente können im Reiter Unterlagen aufgerufen und unterzeichnet werden:


1. Finanzierungsanfrage/-antrag
2. Bausparantrag
3. Förderantrag KfW

Weitere Informationen finden Sie in den FAQ.

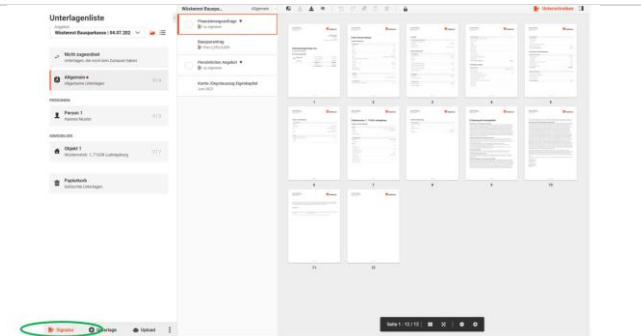
So einfach geht's:

1. Unterschreiben auswählen (ein Dokument). Das BauFi-Portal öffnet die W&W Signatur (siehe 4.)



 **Unterschreiben**

2. Empfehlung: Signatur auswählen (mehrere Dokumente)



 **Signatur**

3. Dokument/e anklicken und Unterschreiben auswählen. Das BauFi-Portal öffnet die W&W Signatur

Antrag 100187419 - Max Muster  
**Mehrere Unterlagen gleichzeitig unterschreiben**  
Bitte wählen Sie alle die Unterlagen aus, die Sie gleichzeitig unterschreiben möchten

<input checked="" type="checkbox"/> Zu unterschreibende Unterlagen (2)	Kategorie
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzierungsanfrage	Allgemein
<input checked="" type="checkbox"/> Förderantrag KfW	Allgemein

4. Für jeden Unterzeichner kann die gewünschte Unterschriftsart gewählt werden. Vorgelegt ist Unterzeichnen „Vor Ort“

**Elektronische Signatur**

Bitte wählen Sie für jeden Unterzeichner eine Signaturart aus

Zu unterzeichnendes Dokument Vorgangs-ID: 1ee0088a-e049-6463-8043-8fad1338710f

Bearbeitungszeitpunkt Abschlußdatum: 01.10.2023

Unterzeichnerin Franziska Muster

Vor Ort  Videoberatung  Später

Unterzeichnerin Johannes Muster

Vor Ort  Videoberatung  Später

Beraterin Felix Berater

5. Für Unterzeichner, die „Später“ unterzeichnen, wird die E-Mail-Adresse und Mobilnummer erfasst / geprüft. Es ist erforderlich für jeden Unterzeichner eine andere E-Mail-Adresse zu verwenden, um die Unterzeichner unterscheiden zu können

**Unterzeichner/in Franziska Muster**

Vor Ort  Videoberatung  Später

E-Mail\* Mobilnummer\*

franziska.muster@email.de 00491761234

6. Berater unterzeichnen zuletzt. Wenn ein Unterzeichner „Später“ unterzeichnet, ist auch die Erfassung / Prüfung der E-Mail-Adresse des Beraters erforderlich

**Berater/in Felix Berater**

E-Mail\*

felix.berater@wuestenrot.de

7. Unterzeichnen starten klicken

8. Für das Unterzeichnen „Vor Ort“, das gewünschte Signaturgerät auswählen
- **Signatur Pad**  
Unterschriften-Pad / U-Pad: U-Pad anschließen
  - **Smartphone/Tablet** auf dem Bildschirm des Smartphones oder Tablets: QR-Code scannen
  - **Auf diesem Bildschirm**  
Mit dem Stift des Notebooks auf dem Bildschirm

**Wie möchten Sie unterzeichnen?**

**SIGNATUR PAD**

Diese Option setzt ein StepOver Signatur Pad voraus. Bitte schließen Sie dafür jetzt Ihr Gerät an.

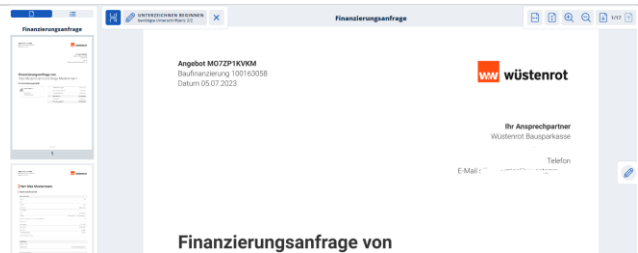
**SMARTPHONE/TABLET**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf einem Smartphone/Tablet unterzeichnen (oder unterzeichnen lassen) möchten.

**AUF DIESEM BILDSCHIRM**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem Tablet-PC arbeiten auf dem man auch mit Stift unterschreiben kann. Dieser Modus benötigt keine App und läuft ausschließlich über Ihren Web-Browser.

9. Dokument/e öffnen sich in der Dokumentenansicht



10. Mit „Unterzeichnen beginnen“ vom Ansichtsmodus in den Signaturmodus wechseln



11. Alle Unterzeichner „Vor Ort“ unterzeichnen lassen: Unterzeichner für Unterzeichner / Unterschriftenfeld für Unterschriftenfeld



12. Jede Unterschrift mit ✓ bestätigen. Ggf. mit ○ wiederholen. Mit ✗ kann die Unterschrift abgelehnt werden. (bereits geleistete Unterschriften werden damit ebenfalls gelöscht)

- ✓ O.K.
- Wiederholen
- ✗ Ablehnen

13. Alle Unterzeichner „Videoberatung“ unterzeichnen lassen – Unterzeichner für Unterzeichner scannt hierfür den auf dem Bildschirm angezeigten QR-Code mit dem eigenen Smartphone / Tablet

**Tipp:** Nach 5 Minuten ist der QR-Code nicht mehr aufrufbar. Dann einfach QR-Code-Fenster schließen und wieder auf Unterzeichnen beginnen klicken, um einen neuen QR-Code zu erzeugen



14. Jede Unterschrift wird mit ✓ bestätigt. Ggf. mit ○ wiederholt. Mit ✗ kann die Unterschrift abgelehnt werden. (bereits geleistete Unterschriften werden damit ebenfalls gelöscht)

- ✓ O.K.
- Wiederholen
- ✗ Ablehnen

15. Alle Unterzeichner „Später“ erhalten eine E-Mail mit einem Link zu dem / den Dokument/en und wählen selbst den Zeitpunkt fürs Unterzeichnen (in der E-Mail sind die Schritte beschrieben)

**Tip:** Erklären Sie den Unterzeichnern die wesentlichen Schritte: Unterzeichnen beginnen, Unterschreiben und Unterschrift mit ✓ bestätigen

Sehr geehrter Unterzeichner,  
mit dieser E-Mail erhalten Sie den Zugang zu Ihren Unterlagen.  
Bitte schauen Sie sich die Unterlagen an und unterschreiben Sie diese.  
**Hier klicken und unterschreiben**

So einfach geht es:

1. Button „Hier klicken und unterschreiben“ auswählen
2. Wenn Sie nach der QR-Code-Anfrage gefragt werden, können Sie diese gerne bestätigen
3. SMS mit Einmalpasswort anfordern und eingeben (zweites Mal nicht erforderlich)
4. Die Unterlagen prüfen und links oben „Unterschreiben beginnen“ auswählen
5. Mit dem Stift oder Finger auf Ihrem Smartphone / Tablet unterschreiben
6. Unterschrift mit dem Symbol ✓ bestätigen. Bei Bedarf Unterschrift wiederholen mit dem Symbol Q
7. Mit „Unterschreiben verlassen“ kann das Unterschreiben unterbrochen werden und später fortgesetzt werden
8. Nachdem die Unterlagen vollständig unterschrieben wurden, mit „X“ Fenster schließen

Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an Ihren Berater oder den in den Unterlagen genannten Ansprechpartner/in wenden.  
Mit freundlichen Grüßen  
Ihre W&W Informatik GmbH

Bitte entnehmen Sie nichts auf dieser E-Mail. Diese E-Mail wurde automatisch erstellt und versendet. Näheres Sie für Rückfragen bei in den Unterlagen genannten Kontaktpunkte.  
Digitale Signatur  
Im Rahmen des Besetzungprozesses besteht die Möglichkeit, Erläuterungen und Einverständnisse der digitalen Signatur zu unterzeichnen. Im Falle des entsprechenden digitalen Unterschrift werden durch das von uns verwendete elektronische Signatur-Gesetz (Elektronische Signatur-Gesetz (17.03.2019 Gültig)) mit Hilfe von jeweils verschiedenen Daten (z.B. Schriftgütekennzeichen, Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Dokumenten-ID) ein Dokument als digital signiert und elektronisch unterschrieben gekennzeichnet. Die Möglichkeit zur elektronischen Signatur besteht auch über mobile Endgeräte (Smartphone, Tablet) mit dem Smartphone-App (W&W Signatur) und E-Mail-Anbieter. Im Rahmen der Signatur werden und gespeichert. Das Daten werden für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht gespeichert. Rechtsgrundlage: Die Unternehmensleitung W&W Informatik, 110 000-0001 und für die Unternehmensleitung W&W Informatik, 2. g. (D&S-Gesetz) und § 5 Abs. 2 Nr. 3 TtG 2002.

16. Wenn ein Unterzeichner zu einem späteren Zeitpunkt (Auswahl „Später“) unterzeichnet. Erhält der Berater eine E-Mail, wenn alle Unterschriften vorliegen und unterzeichnet zuletzt mit dem gewünschten Signaturgerät

**Wie möchten Sie unterschreiben?** ✕

**SIGNATUR PAD**  
Diese Option setzt ein StepOver Signatur Pad voraus. Bitte schließen Sie dafür jetzt Ihr Gerät an.

**SMARTPHONE/TABLET**  
Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf einem Smartphone/Tablet unterschreiben (oder unterschreiben lassen) möchten.

**AUF DIESEM BILDSCHIRM**  
Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem Tablet-PC arbeiten auf dem man auch mit Stift unterschreiben kann. Dieser Modus benötigt keine App und läuft ausschließlich über Ihren Web-Browser.

17. Wenn das / die Dokument/e vollständig unterzeichnet sind, werden diese an das BauFi-Portal weitergeleitet

**Signaturprozess im Blick behalten:**


1. Die W&W Signatur kann jederzeit mit dem Button „Mit Unterschrift fortfahren“ im BauFi-Portal aufgerufen werden

**Mit Unterschrift fortfahren**

2. Der Status der Signatur wird für jeden Unterzeichner, der zu einem späteren Zeitpunkt unterzeichnet, individuell angezeigt.

Unterzeichner im Präsenztermin (Auswahl Vor Ort und Videoberatung) erhalten eine identische Statusanzeige

- 
3. Sollte ein Unterzeichner die E-Mail nicht erhalten haben, kann diesem mit „erneut E-Mail versenden“ nochmals versandt werden

 Erneut E-Mail versenden

- 
4. Bei Bedarf Unterzeichner ans Unterzeichnen vor Erreichen des Ablaufdatums erinnern. Der Unterzeichner erhält drei Tage vor Ablauf eine automatische Erinnerung per E-Mail

Ablaufdatum: 01.10.2023

- 
5. Die Seite der W&W Signatur kann mit „X“ geschlossen werden

„X“ bzw.

Schließen

---

### Signaturprozess abbrechen:


- 
1. Die W&W Signatur kann jederzeit mit dem Button „Mit Unterschrift fortfahren“ im BauFi-Portal aufgerufen werden

 Mit Unterschrift fortfahren

- 
2. Mit dem Button „Unterzeichnen abbrechen“, kann der Unterschriftenprozess abgebrochen werden. Alle bereits geleisteten Unterschriften gehen verloren

Unterzeichnen abbrechen

- 
3. Im BauFi-Portal werden die Dokumente entsperrt und diese können bei Bedarf erneut ausgewählt werden

 Unterschreiben

 Signatur

---

### Sonstige Infos:

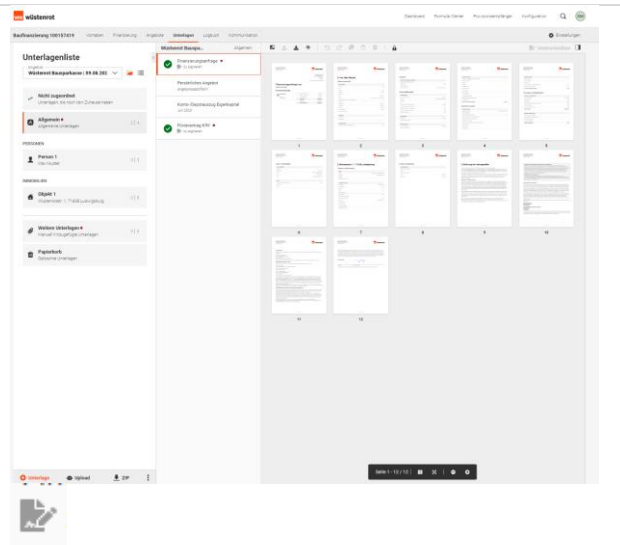
---

Unterlagen können auch in der Dokumentenansicht der Signaturlösung heruntergeladen werden. Hierzu das Symbol „Herunterladen“ klicken



Signierte Dokumente sind im BauFi-Portal an dem Icon mit weißem Strich, statt weißem Dreieck zu erkennen. Sowie am Dokument selbst.

Der Signaturprozess setzt bei fertiger Unterschrift den grünen Haken automatisch mit. Dieser kann vom Anwender auch wieder entfernt werden.



Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich an die für die Pilotphase genannten Ansprechpartner, nach der Pilotphase an Ihren UHD.