

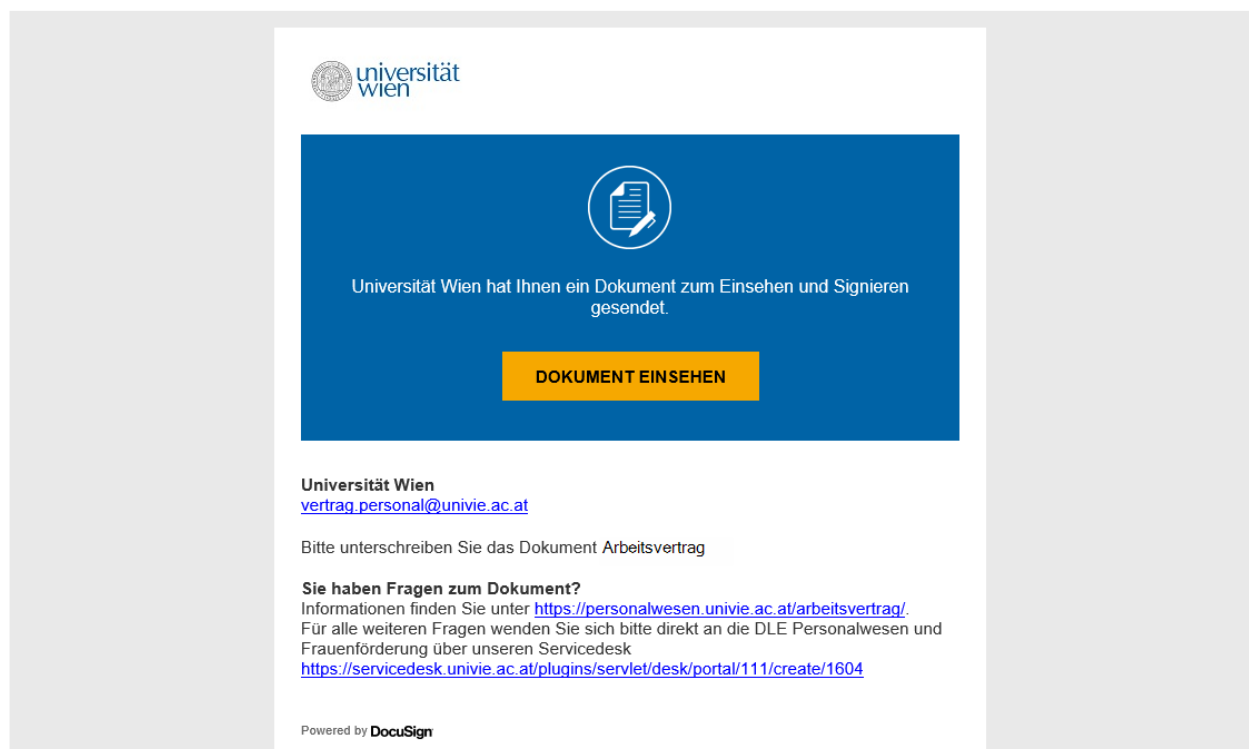
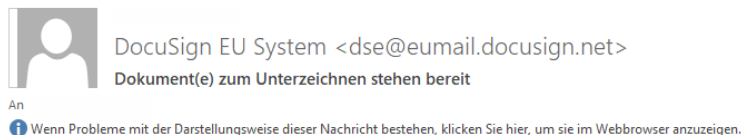
Userinformation:

Vertragsunterzeichnung per DocuSign

Im Folgenden finden Sie aktuelle Informationen, wie der digitale Signaturprozess von Arbeitsverträgen sowie von Nachträgen zum Arbeitsvertrag an der Universität Wien mit Hilfe von DocuSign abgewickelt wird.

1. E-Mail-Benachrichtigung empfangen

Für Sie beginnt der digitale Signaturprozess mit dem Empfang einer E-Mail, in der Sie dazu aufgefordert werden, Dokumente elektronisch zu unterzeichnen. Diese E-Mail wird von *DocuSign EU System* (dse@eumail.docusign.net) mit dem Betreff „Dokument(e) zum Unterzeichnen stehen bereit“ im Auftrag der Universität Wien versendet:



Hier haben Sie die Möglichkeit

1. Per Klick auf den Button **DOKUMENT EINSEHEN** Ihren Arbeitsvertrag oder Nachtrag online einzusehen und zu signieren.

2. Per Klick auf den Link <https://personalwesen.univie.ac.at/arbeitsvertrag/> weitere Informationen zum Prozess abzurufen.
3. Per Klick auf den Link <https://servicedesk.univie.ac.at/plugins/servlet/desk/portal/111/create/1604> die Personaladministration für Rückfragen oder bei Unklarheiten zu kontaktieren.

2. Aufruf des Dokumentes in DocuSign

Nachdem sie auf den Button DOKUMENT EINSEHEN geklickt haben, öffnet sich ein neues Browser-Fenster und es wird eine Verbindung zu der sicheren Website der e-Signing Plattform DocuSign hergestellt. Am oberen Rand der Website finden Sie noch einmal den Inhalt der empfangenen Mail sowie nützliche Hinweise:

Bitte prüfen und bearbeiten Sie diese Dokumente.



Universität Wien
Universität Wien

Bitte unterschreiben Sie das Dokument Arbeitsvertrag

Sie haben Fragen zum Dokument?

Informationen finden Sie unter <https://personalwesen.univie.ac.at/arbeitsvertrag/>.

Für alle weiteren Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die DLE Personalwesen und Frauenförderung über unseren Servicedesk <https://servicedesk.univie.ac.at/plugins/servlet/desk/portal/111/create/1604>

[Ausblenden](#)

Um das Dokument zu lesen, dessen Inhalt zu prüfen und ggf. zu signieren, klicken Sie in der Leiste bitte auf den Button **WEITER**:

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente.

WEITER

SONSTIGE AKTIONEN ▾

Hinweis: Sollten Sie erst mehrere Tage nach Erhalt der Mail von DocuSign auf den Link klicken, erhalten Sie folgende Fehlermeldung und Ihnen wird eine Mail mit einem neuen Link zugestellt:

Aus Sicherheitsgründen wurde ein neuer Link gemailt



Der Schutz Ihrer Daten hat oberste Priorität. Dieser Link ist abgelaufen. Aus Sicherheitsgründen haben wir Ihnen einen neuen Link gemailt. Weitere Informationen zur Sicherheit bei DocuSign erhalten Sie in unserem [Supportcenter](#).

[Sie haben keine E-Mail erhalten?](#)

3. Prüfen des Dokuments und Einfügen einer Signatur

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente. FERTIGSTELLEN

START

DocuSign Envelope ID: E9E7C841-AAF2-4AA8-A25D-1D083973528F
DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com



universität
wien

Vertrag Nr. 0001

1. Vertragsparteien

Die Universität Wien, vertreten durch Rektor Univ.-Prof. Dr. Sebastian Schütze, Universitätsring 1, 1010 Wien, als Arbeitgeberin und

Anna Testfall
Staatsbürgerschaft: Österreich
Geburtsdatum: 14.11.1988
Adresse: Teststraße 20 1020 Wien Österreich

V E R T R A G

Mit Klick auf den Button **START** springen Sie direkt zur Unterschriftenzeile, die durch eine gelbe Box mit der Bezeichnung „Signieren“ gekennzeichnet ist:

Wien, am 28.10.2022

Ort, Datum

Signieren


Unterschrift des Arbeitnehmers

Hinweis: Das Datum wird automatisch durch DocuSign ins Dokument eingefügt.

Wenn Sie DocuSign zum ersten Mal verwenden, wird DocuSign Ihre Signatur-Informationen abfragen, sobald Sie auf den **Signieren-Button** klicken. Prüfen Sie, ob Ihr Name und Ihre Initialen richtig angezeigt werden. Nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor:

Ihre Signatur übernehmen

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

* Erforderlich

Vollständiger Name*

Max Mustermann

Initialen*

MM

STIL AUSWÄHLEN

ZEICHNEN

HOCHLADEN

VORSCHAU

[Stil ändern](#)

DocuSigned by:

Max Mustermann

C0D6E832B33E4F3...

DS

MM

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

Zum Übernehmen einer Signatur haben Sie vier Optionen, alle vier sind rechtswirksam:

- Klicken Sie auf „**Übernehmen und Signieren**“, um die Standardsignatur und die vorgeschlagenen Initialen zu übernehmen und mit dem nächsten Schritt fortzufahren.
- Klicken Sie auf „**Stil ändern**“, und wählen Sie eine andere von DocuSign angebotene vorformatierte Schrift aus.
- Klicken Sie auf „**Zeichnen**“: Zeichnen Sie Ihre Signatur/Initialen mit der Maus oder mit einem Finger auf einem Touchscreen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine gescannte oder fotografierte Unterschrift „hochzuladen“.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für eine elektronische Unterschrift das Erscheinungsbild Ihrer Signatur nicht relevant ist und diese daher auch komplett von Ihrer tatsächlichen Unterschrift abweichen kann. Die Abgabe der Willenserklärung erfolgt über den „Klick“:

Durch einen Klick auf **ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN** bestätigen Sie Ihre Signatur-Stil Auswahl und fügen diese in das Dokument ein. Sollten Sie das Erscheinungsbild der Signatur noch einmal ändern oder die Signatur löschen wollen, genügt ein Klick auf das Signaturfeld:



4. Abschluss des Signaturvorgangs

Um den Signaturvorgang abzuschließen, klicken Sie bitte unterhalb des Dokumentes oder oben rechts auf den Button **FERTIGSTELLEN**:



Hinweis: Diese Schaltfläche setzt Ihre elektronische Signatur unwiderruflich ein und beendet den Signatur Prozess.

Sie werden anschließend in einem Popup-Fenster darüber informiert, dass Sie sich für ein kostenloses DocuSign-Konto registrieren und Ihre Einstellungen dann dort speichern **können**:

Bei DocuSign anmelden



Eine Kopie dieses Dokuments wurde in Ihrem DocuSign-Konto gespeichert.
Melden Sie sich an, um sie anzuzeigen.

E-Mail

ANMELDEN

NEIN DANKE

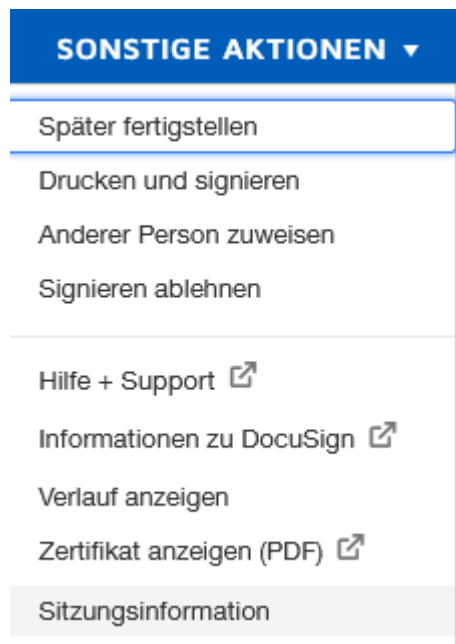
Dieser Schritt ist optional und ist für den Fortgang des Prozesses nicht notwendig.

Klicken Sie auf „NEIN DANKE“, wenn Sie sich nicht registrieren möchten. Sie erhalten dennoch Ihre unterzeichneten Dokumente im PDF-Format via E-Mail nach Abschluss des Signaturprozesses.

Darüber hinaus wird das Dokument automatisch an die Personaladministration der Universität Wien weitergeleitet, die alle weiteren Schritte veranlasst.

5. Weitere Optionen

Nach einem Klick auf das Menü SONSTIGE AKTIONEN haben Sie folgende Möglichkeiten:



Später Fertigstellen

Diese Option erlaubt es Ihnen, das Dokument bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt zu unterzeichnen. Sie können jederzeit über den Link in der E-Mail-Benachrichtigung zu dem Dokument zurückkehren.

Drucken und Signieren (zur manuellen Vertragsunterzeichnung)

Diese Option bietet die Möglichkeit, das Dokument auszudrucken, manuell zu signieren und anschließend wieder hochzuladen oder per Email an: personaladministration@univie.ac.at zu retournieren.

Wählen Sie hierfür „Hochladen“ aus:

Drucken und signieren

Wie möchten Sie das signierte Dokument zurücksenden?

☐ Hochladen

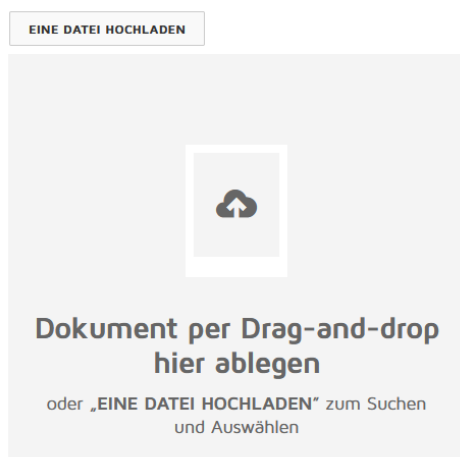
☐ Fax

Hinweis: Die Option „Fax“ wird von der Universität Wien nicht unterstützt.

Daraufhin können Sie das Dokument herunterladen, ausdrucken, unterzeichnen, einscannen und entweder über den HR-Servicedesk bzw. per Email retournieren.

Oder die Dokumente per Klick auf „Eine Datei hochladen“ oder per Drag & Drop nach DocuSign hochladen:

Drucken und signieren: Dokument zurücksenden



Hinweis: Benötigen Sie lediglich einen Ausdruck des Vertrags für Ihre Unterlagen, so erhalten sie den signierten Vertrag in jedem Fall nach Abschluss des Prozesses per Mail als PDF, das Sie ausdrucken können.

Datenänderungen oder Korrekturen

Ist die Adresse auf Ihrem Vertrag nicht korrekt, können Sie den Vertrag dennoch unterzeichnen und uns Ihre neue Adresse ab Vertragsbeginn unter hrfi.univie.ac.at in der App „Anschrift“ oder über den HR-Service-Desk bekanntgeben.

Sollten sich sonstige Daten geändert haben oder Korrekturen notwendig sein, wenden Sie sich bitte direkt an den [HR-ServiceDesk](#).