

Integrated Help

- [Signatur](#)
- [Abrechnung](#)

Signatur

Zertifikate signieren:

INTERCOM+ Quereinstieg 1.0

Quer Gst Test

Anhörung

ASSMUS Pierre

erstellt am 06.08.25, zuletzt geändert am 07.08.25 von Quer Gst Test

E-Mail: testuser25@schooloffice.info

Adresse: 4050 Traun, Tennweg 86b

Zuständig: Dominik Schildorfer

06.08.2025 07.08.2025 07.08.2025 07.08.2025 07.08.2025

Eingelangt Nachreichen Prüfung Online Assessment Anhörung

REGISTRIERUNG ONLINE ASSESSMENT ANHÖRUNG KOMMENTARE 0

Datum: 07.08.2025

Zeitraum: 07:30 - 08:00

Ort: Wien

Anwesende: Quer Zqk Test, UserAdmin Test

Schwerpunktfächer: Bildungs- und Berufsorientierung

Zusatzqualifikationen

Protokoll

Anhörung bearbeiten

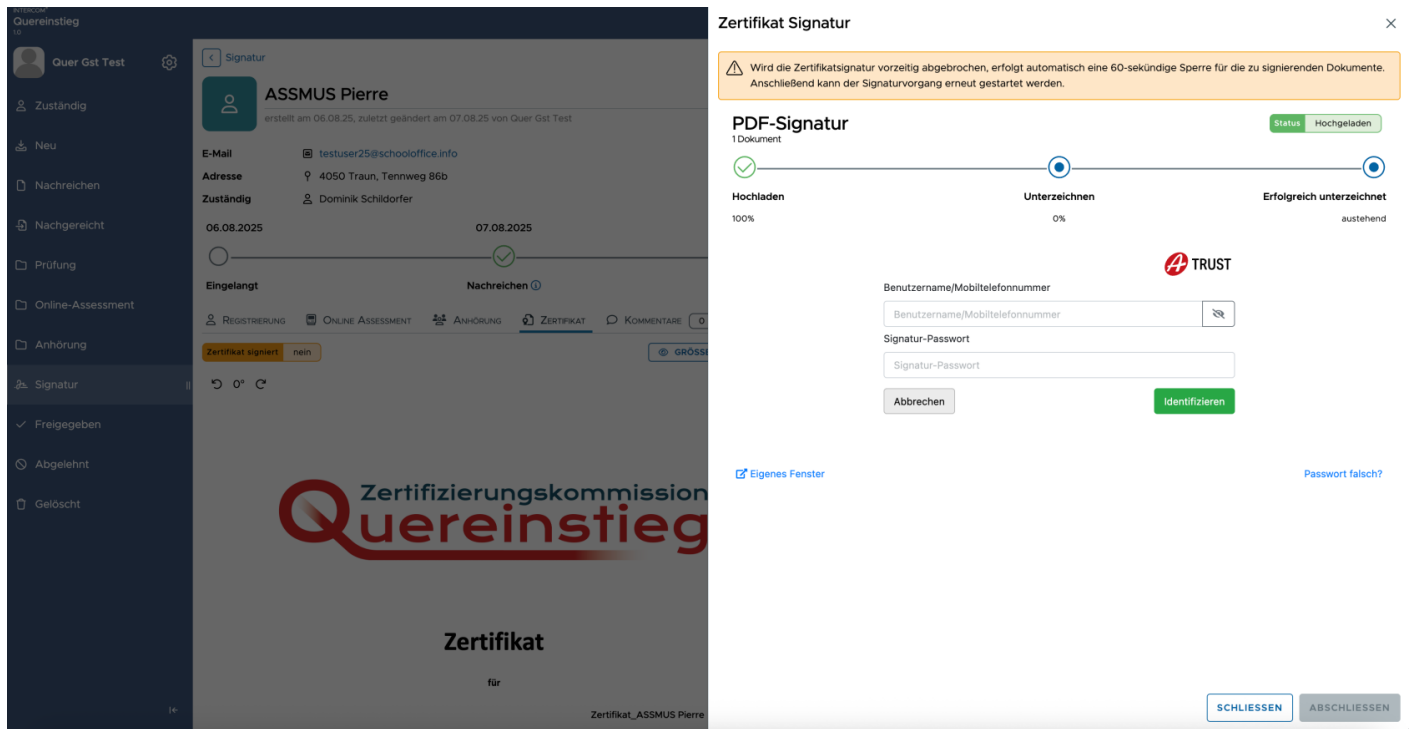
1. Zertifikat erstellen

Nach der durchgeführten Anhörung kann das Zertifikat erstellt und zur Signatur vorbereitet werden.

1. Klicken Sie oben rechts auf den Button **„Zertifikat erstellen“**.
2. Anschließend erfolgt automatisch die Weiterleitung zum Bereich **„Signatur“** in der linken Ordnerstruktur.
→ Es erscheint die Information, dass das Zertifikat erstellt und zur Signatur freigegeben wurde.

3. Zertifikat signieren

1. Klicken Sie auf **„Zertifikat signieren“**.
2. Rechts öffnet sich die Anmeldemaske für **A-Trust**, inklusive:
 - Aktueller Signaturstatus
 - Hinweis bei Abbruch des Signaturvorgangs
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf **„Identifizieren“**.
4. Sie erhalten auf Ihrer **ID Austria App** am Mobiltelefon eine Aufforderung zur Bestätigung der Signatur.



4. Abschluss der Signatur

Nach erfolgreicher Bestätigung in der App wechselt der Status im System auf **„Erfolgreich unterzeichnet“**.

→ Das signierte Zertifikat kann nun im unteren Bildschirmbereich heruntergeladen oder gedruckt werden.

5. Bewerbung freigeben

Sobald die Signatur abgeschlossen ist, kann die Bewerbung **freigegeben** werden.

6. Signieren von mehreren Zertifikaten.

Um mehrere Zertifikate in einem Schritt zu signieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich **„Signatur“**.

2. Dort wird Ihnen eine Übersicht aller bereits signierten sowie noch **nicht signierten** Zertifikate angezeigt. (Diese können auch über die Filter ein und ausgeblendet werden)
3. Wählen Sie die gewünschten Zertifikate aus, indem Sie die **Checkboxen** auf der rechten Seite aktivieren.
4. Klicken Sie anschließend oben auf **„Zertifikate signieren“**.
5. Es öffnet sich erneut die Anmeldemaske der **A-Trust**.
→ Melden Sie sich wie gewohnt an und bestätigen Sie die Signaturanforderung in Ihrer **ID Austria App** am Mobiltelefon.
→ Die App zeigt Ihnen auch die **Anzahl der zu signierenden Dokumente** an.
6. Nach erfolgreicher Signatur werden die Zertifikate in der Liste mit dem Status **„Signiert“** sowie dem aktuellen **Änderungsdatum** angezeigt.

Signatur

3 ✓ Zertifikat(e) signieren

Erhalten	Name	Zuständig	2. Zuständiges...	Signiert	Geändert ↓
☒	25.06.25, 10:19 CLARIUS Jette	Felix Jungwirth	Stefan Bernold	nein	07.08.25, 11:26
☒	12.06.25, 21:03 KOCH Liah	Dominik Schildo...	Thomas Semper	nein	07.08.25, 11:25
☒	22.07.25, 21:03 STÜRMER Hennes	Dominik Schildo...	Thomas Semper	nein	07.08.25, 11:25
☐	06.08.25, 21:03 ASSMUS Pierre	Dominik Schildo...		ja	07.08.25, 11:13

Abrechnung

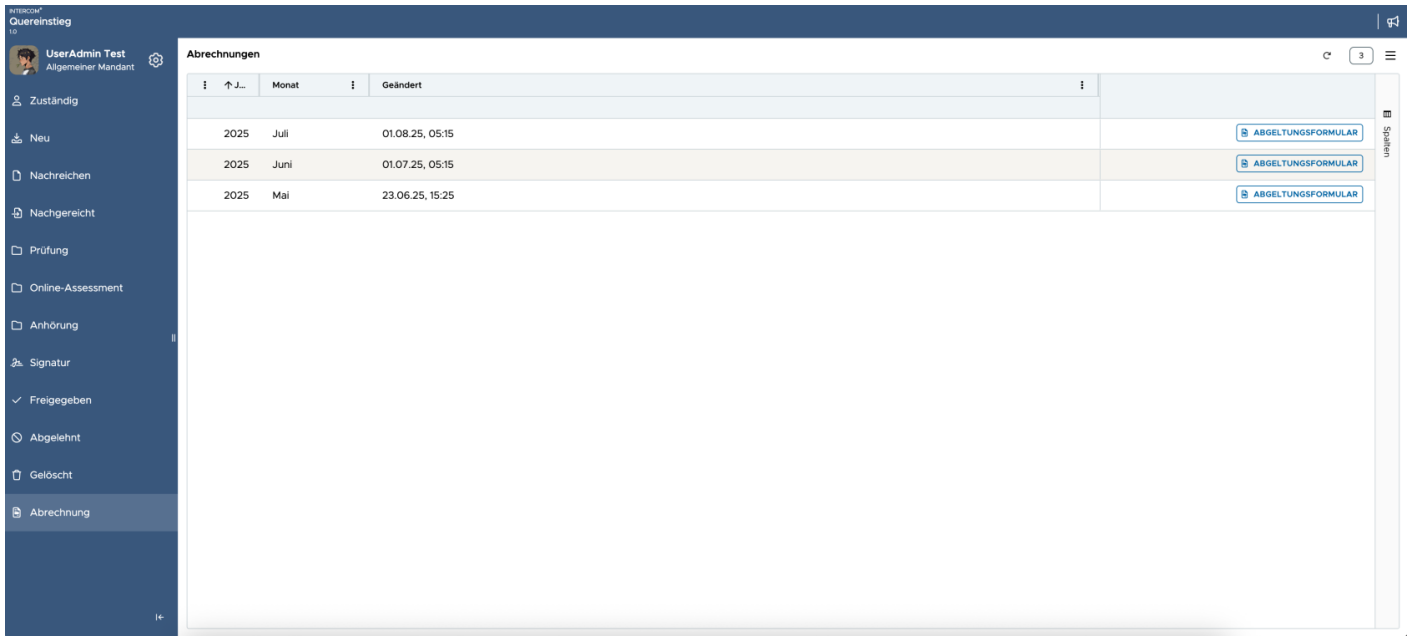
Um die eigenen Abrechnungen einsehen zu können, müssen im Vorfeld die **Abrechnungsdaten** gepflegt werden.

Neben dem Namen und der Bankverbindung sind ebenfalls die Stammdienststelle sowie die Telefonnummer und die Sozialversicherungsnummer zu hinterlegen.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Zuständig', 'Neu', 'Nachreichen', 'Nachgereicht', 'Prüfung', 'Online-Assessment', 'Anhörung', 'Signatur', 'Freigegeben', 'Abgelehnt', 'Gelöscht', and 'Abrechnung'. The main area has a header with a warning message: 'Abgeltungsformulare können nur mit gespeicherten Abrechnungsdaten angezeigt werden. [Hier eintragen.](#)'. Below this is a table titled 'Abrechnungen' with columns for 'Monat' and 'Geändert'. The table lists three entries for the years 2025 (Juli, Juni, Mai) with corresponding dates. To the right of each entry is a button labeled 'ABGELTUNGSFORMULAR'. A modal window titled 'Anwendungsspezifische Einstellungen' is open, showing a form for 'Abrechnungsdaten'. The form includes fields for 'Name' (Nachname, Vorname), 'Bankverbindung' (BIC, IBAN), 'Stammdienststelle', 'Telefonnummer', and 'Sozialversicherungsnummer'. At the bottom of the modal are buttons for 'ABSENDEN' and 'Abbrechen'.

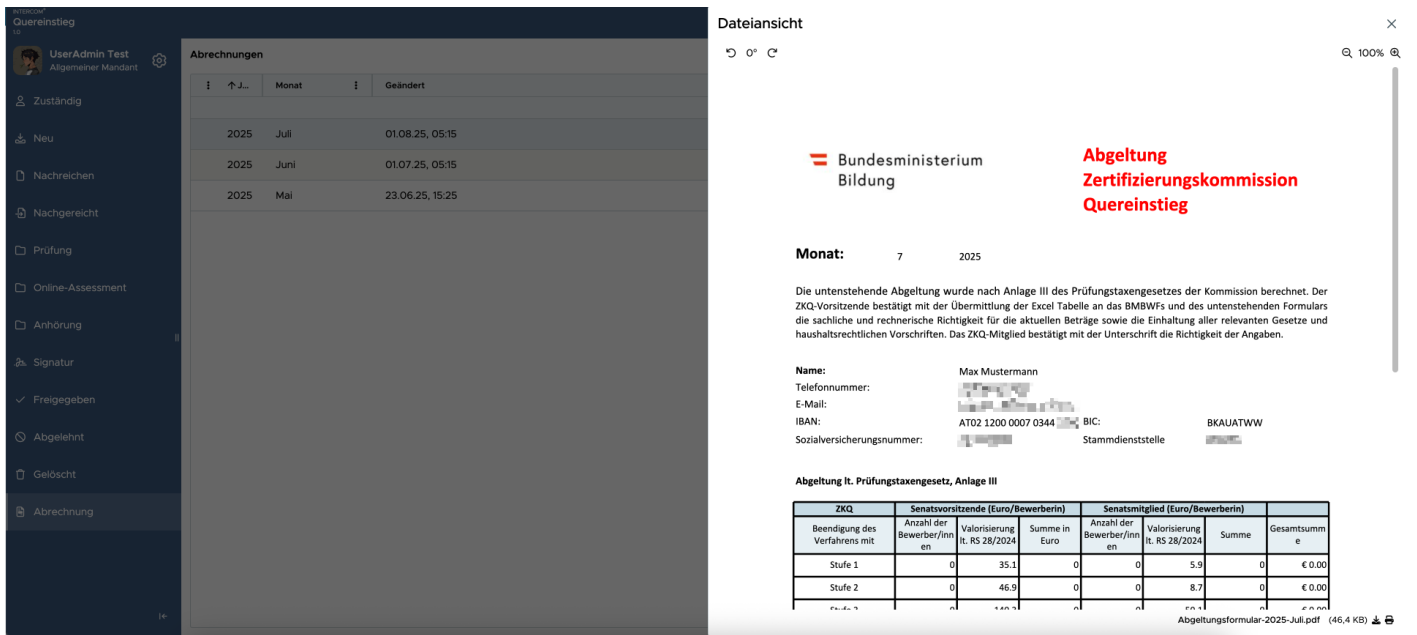
	Monat	Geändert	
2025	Juli	01.08.25, 05:15	ABGELTUNGSFORMULAR
2025	Juni	01.07.25, 05:15	ABGELTUNGSFORMULAR
2025	Mai	23.06.25, 15:21	ABGELTUNGSFORMULAR

Monatlich wird automatisch die Abrechnung generiert, welche im Reiter "Abrechnung" für Sie ersichtlich ist.



In den Abgeltungsformularen ist eine Übersicht Ihrer hinterlegten **Abrechnungsdaten** ersichtlich sowie eine Aufschlüsselung der Abgeltungen.

Dies können Sie direkt speichern oder drucken.



Administration:

Mit der **Administratorenrolle** sind neben den **Abgeltungen** auch die jeweiligen **Monatsabrechnungen** ersichtlich.

