



Ausfüllanleitung zur Auftragsverarbeitungsvereinbarung

Bitte folgen Sie der Ausfüllanleitung, sie führt Sie Schritt für Schritt bis zur unterschriebenen Auftragsverarbeitungsvereinbarung.

Senden Sie uns die Vereinbarung bitte, wie unten beschrieben, per E-Mail zurück!

Bei Fragen rufen Sie uns bitte an, wir helfen gern.

- Speichern Sie die PDF-Dokumente „Auftragsverarbeitungsvereinbarung“ sowie „Anlage TOM“ z.B. auf Ihrem Rechner.
- Öffnen Sie die Dokumente mit dem Adobe Acrobat Reader DC.
(Installieren Sie das kostenlose Programm ggf. erst auf Ihrem Rechner.)
- Lesen Sie die Vereinbarung und die Anlage gründlich durch.
- Füllen Sie die Formularfelder auf den Seiten 1 und 3 der Vereinbarung entsprechend aus.
- Tragen Sie das Datum auf Seite 6 der Vereinbarung ein.
- Aktivieren Sie im Adobe Acrobat Reader DC das Werkzeug „Ausfüllen und unterschreiben“.
- Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Unterschreiben, Unterschrift hinzufügen“.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Zeichnen“, wenn Sie z.B. mit einem Touchpad oder der Maus unterschreiben können;
wählen Sie „Bild“, um eine eingescannte oder fotografierte Unterschrift einzufügen.
Klicken Sie auf „Anwenden“.
- Setzen Sie die Unterschrift im Dokument an die Stelle „Auftraggeber“, passen Sie ggf. die Größe der Unterschrift an.
- Speichern Sie das Dokument und senden es per E-Mail an datenschutz@indivare.de.