

# Amtssignatur – Alles auf einen Blick

## Inhalt

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| <b>Vorab Information</b>                    | 2  |
| Quellenangabe:                              | 2  |
| Support:                                    | 2  |
| Voraussetzung                               | 2  |
| Nutzen / Pluspunkte                         | 2  |
| Eckpunkte                                   | 3  |
| Ablauf - Organisation                       | 3  |
| <b>Von der Zeugnis-PDF zur Amtssignatur</b> | 4  |
| Zeugnis-PDF im Sokrates erstellen:          | 4  |
| Bildungsportal                              | 4  |
| Detaillierte Anleitung + Videos:            | 4  |
| Dokument anlegen                            | 4  |
| Dokumente hochladen und splitten            | 5  |
| SchülerInnenzuordnung                       | 6  |
| Zusammenfassung:                            | 6  |
| Nicht eindeutig zuordenbare Dokumente       | 7  |
| Herunterladen der amtssignierten Zeugnisse  | 7  |
| Amtssignatur – Beispiel Ergebnis Zeugnis    | 8  |
| „Zustellung“ der Zeugnisse                  | 8  |
| <b>Weitere Aktionen</b>                     | 9  |
| Widerruf                                    | 9  |
| Prüfung der Gültigkeit                      | 9  |
| <b>Tipps für weitere Dokumente</b>          | 10 |
| Lernzielkatalog                             | 10 |
| Bescheid Schulstufenwechsel                 | 11 |
| Schulbesuchsbestätigung                     | 12 |

## Vorab Information

### Quellenangabe:

BD Tirol, Webinar 7.5.2026

Anleitungen Bildungsportal

VS Sulz (verwendet bereits die Amtssignatur für verschiedene Dokumente)

### Support:

Alexandra Kofler [alexandra.kofler@bildung-vbg.gv.at](mailto:alexandra.kofler@bildung-vbg.gv.at) +43 664 966 2085

Ronny Steber [ronny.steber@bildung-vbg.gv.at](mailto:ronny.steber@bildung-vbg.gv.at) +43 664 9662084

Bildungsportal: [support@bildung.gv.at](mailto:support@bildung.gv.at)

### Voraussetzung

- ✓ Benutzeranmeldung im Bildungsportal
- ✓ Nutzergruppen  
Schüler/innen, Lehrpersonen, Erziehungsberechtigte, Bedienstete Schulverwaltung
- ✓ Anmeldung direkt im BIP mittels ID Austria
- ✓ Bereichsspezifisches Personenkennzeichen (bPK) als Voraussetzung
- ✓ Vorname, Zuname, Geb.-Datum, (PLZ) müssen mit ZMR übereinstimmen (ZMR-Bindung)
- ✓ Diakritische Zeichen in der Schreibweise der Namen beachten
- ✓ ID Austria Voraussetzung für bestimmte Anwendungen (z. B. Sokrates)
- ✓ Anmeldung direkt im BIP mit Benutzername / Kennwort
- ✓ Für Schüler/innen und Erziehungsberechtigte, solange sie eine Laufbahn bzw. Kinder an der Schule haben
- ✓ Aktivierung des Nutzerkontos mit E-Mail-Adresse (wie von der Schule eingegeben) und Token
- ✓ Möglichkeit der Datenkorrektur, wenn Eltern ihre Kinder nicht sehen

### Nutzen / Pluspunkte

- ✓ Alle Zeugnisse im Urkundenarchiv 60 Jahre verfügbar  
-> Ausstellung von Zweitschriften nicht mehr erforderlich!
- ✓ Bei Ausstellung digitaler Zeugnisse entfällt die Aufbewahrungspflicht in Papierform  
(-> RS Nr. 4/2017: Führung und Aufbewahrung von Amtsschriften – Ausdruck in Papierform)
- ✓ Mehrwert für Schüler/innen  
-> Digitale Version der Zeugnisse für Bewerbungsportfolio!  
-> Urkundenarchiv
- ✓ Delegieren von Aufgaben  
-> Übertragung von Aufgaben an eine Person in der Schulverwaltung  
-> Entlastung der KV
- ✓ Unterschriften durch Schulleitung und KV entfallen ...

## Eckpunkte

- ✓ ZG **nicht** mit Amtssignatur **und** mit Rundsiegel/Unterschrift ausgeben
- ✓ **Ausgabe eines Ausdruckes** des amtssignierten ZG wird empfohlen!  
(Jede Kopie gilt als Original ...)
- ✓ Kein Druck eines amtssignierten ZG auf **Unterdruckpapier** (unbedingt) notwendig  
(Empfehlung: Ausgabe eines Exemplars auf Unterdruckpapier bei Zeugnisverteilung)
- ✓ **Kommunikation im Vorfeld ...**
  - > Pluspunkte darstellen
  - > SGA, Elternvertreter, Schüler/innen, ...
  - > Benutzeranmeldung im BIP für Schüler/innen und Eltern  
Infoblätter: <https://www.bildung.gv.at/course/section.php?id=487#module-839>
- ✓ **Einheitlich vorgehen** ... alle oder keine ZG der Schule mit Amtssignatur  
-> z. B. ab SJ 2026/27 Duplikate (Zweitschriften) nur mehr über das Bildungsportal!
- ✓ **Kennzeichnung der ZG** im BIP durch Erstwunschscheule im **Aufnahmeverfahren**

## Ablauf - Organisation

- ✓ Festlegung der Aufgabenverteilung, z. B.
  - > Verantwortung KV für die Richtigkeit der Noten und Klauseln?
  - > Nach Freigabe KV Signieren der ZG (Einzel-PDF oder Gesamt-PDF) durch Schulleitung (oder BIP-Admin)
- ✓ Manuelle Zuordnung der Schüler im BIP möglich
- ✓ Systematik für Bezeichnung der ZG überlegen  
z. B. [Zeugnisart] SJ 20xx/xx ZG\_[Jahrgang bzw. Klasse]: z.B. *Jahreszeugnisse SJ 2025/26\_1b*
- ✓ Validierung der ZG über QR-Code oder Dokumenten-ID  
-> Kein BIP-Zugang erforderlich!
- ✓ Widerruf der ZG im BIP, wenn eine Korrektur notwendig ist!
  - > ZG wird aus Postfach entfernt.
  - Speicherung im Urkundenarchiv
  - > Öffnen des Originals ohne (QR-Code scannen) oder mit BIP-Anmeldung (Archiv)
  - > Empfehlung: ZG auch als Papiausdruck ausgeben!

## Von der Zeugnis-PDF zur Amtssignatur

### Zeugnis-PDF im Sokrates erstellen:

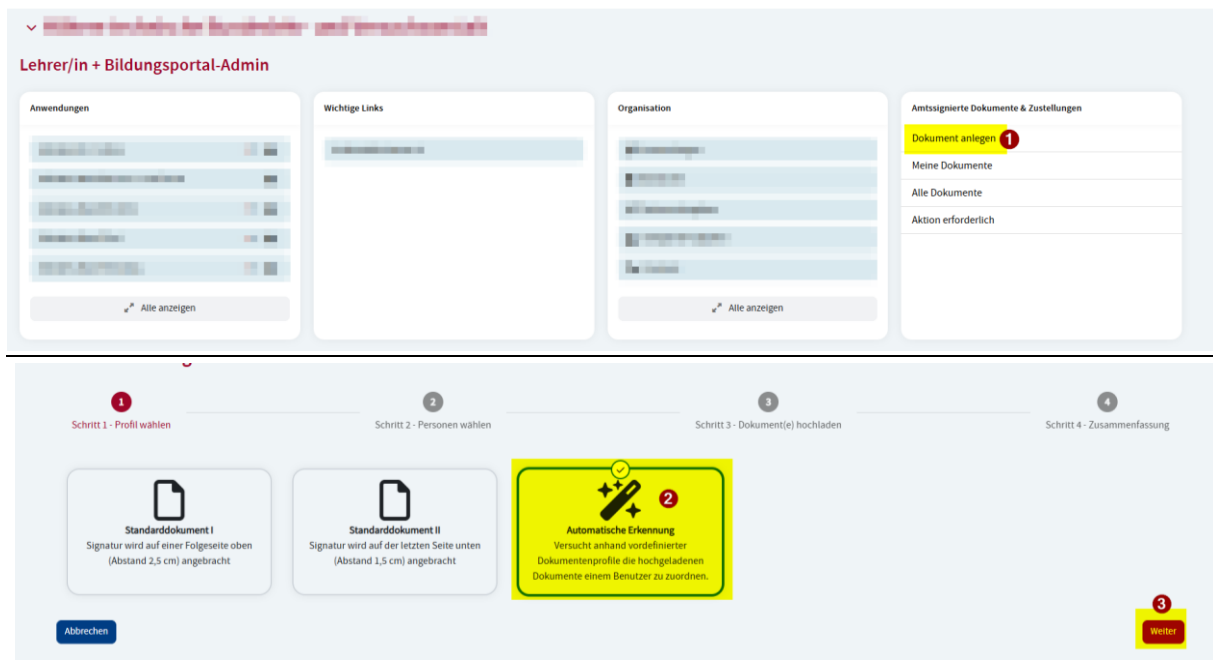
Sokrates: Beurteilung – Zeugnisdruck – Zeugnisse drucken (z.B. Filter nach Klasse und Zeugnisart + Zeugnisdatum) – suchen – alle anklicken – Drucken – PDF speichern

Bildungsportal ([www.bildung.gv.at](http://www.bildung.gv.at)) Login mit ID-Austria

### Detaillierte Anleitung + Videos:

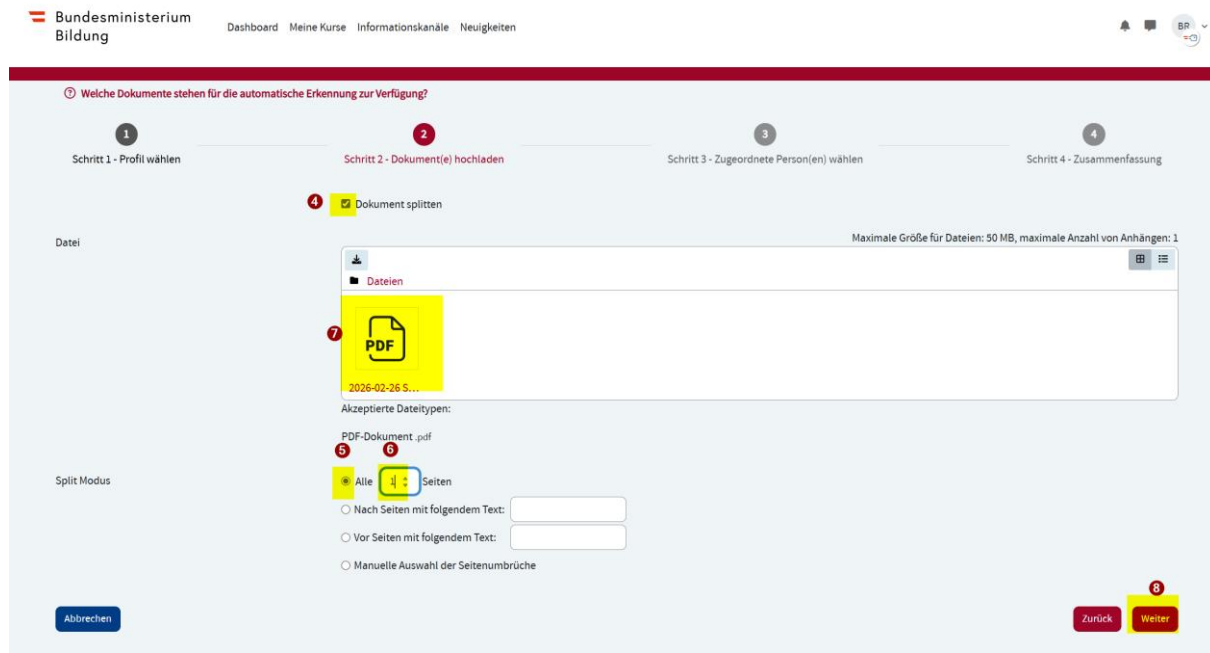
<https://bildung.gv.at/filter/fag/page.php?path=/help/staff/officialsignature>

### Dokument anlegen



## Dokumente hochladen und splitten

Alle Zeugnisarten bereits im BIP vorhanden (Schulbesuchsbestätigung weist leider noch Fehler auf – wird vom Support aktuell analysiert – Stand 3.7.2026) *Lernzielkatalog (Vorgangsweise siehe weiter unten)*



The screenshot shows the 'Bundesministerium Bildung' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Informationskanäle', and 'Neuigkeiten'. Below this, a progress bar indicates four steps: 'Schritt 1 - Profil wählen', 'Schritt 2 - Dokument(e) hochladen', 'Schritt 3 - Zugeordnete Person(en) wählen', and 'Schritt 4 - Zusammenfassung'. The current step is 'Schritt 2 - Dokument(e) hochladen'. A sub-step '4 Dokument splitten' is active, indicated by a yellow box. The main area is titled 'Datei' and shows a file upload area with a 'Dateien' button. A PDF icon is visible, and the text '2026-02-26 S...' is partially visible. Below the upload area, the 'Split Modus' section is active, showing options for splitting the document: 'Alle' (selected), 'Nach Seiten mit folgendem Text:', 'Vor Seiten mit folgendem Text:', and 'Manuelle Auswahl der Seitennumbrüche'. The 'Alle' option is highlighted with a yellow box. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

- Eine Gesamt-PDF je Klasse oder Schulstufe
- Einzel-PDF



The screenshot shows the document preview interface. The title 'Dokument 36' is visible. The main area displays a preview of a document, which appears to be a certificate or a similar official document. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

- Manuelle Festlegung der Seitenumbrüche möglich

## SchülerInnenzuordnung

| Zugeordnete Dokumente                                  |                   |                                         |                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Dokument                                               | Dokumenttyp       | Gefundener Parameter                    | Schüler/in                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse_1b-1.pdf | Jahresinformation | Name: <input type="text"/>              | <input type="text" value="Mihajlo 1b"/> x<br>Suchen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse_1b-2.pdf | Jahresinformation | Name: <input type="text" value="Eric"/> | <input type="text" value="Eric 1b"/> x<br>Suchen    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse_1b-3.pdf | Jahresinformation | Name: <input type="text" value="Anna"/> | <input type="text" value="Ann. 1b"/> x<br>Suchen    |

- Prüfung der Personenzuordnung
- Wenn SchülerIn nicht erkannt werden: Manuelle Zuordnung möglich

## Zusammenfassung:

|        |                                    |    |                     |                   |
|--------|------------------------------------|----|---------------------|-------------------|
| Eleya  | Memnune Ihsan                      | 1b | Zeugnisse_1b-10.pdf | Jahresinformation |
| Lena   | Dragana Danijel                    | 1b | Zeugnisse_1b-11.pdf | Jahresinformation |
| Martha | Linda Philipp                      | 1b | Zeugnisse_1b-12.pdf | Jahresinformation |
| Leah   | Alexander Walser<br>Diana Schröder | 1b | Zeugnisse_1b-13.pdf | Jahresinformation |

Bezeichnung  
Freigabe ab  
Verfügbar bis

Jahreszeugnis 1b 2025/26

10 • Juli • 2026 • 09 • 00

☒ Ich bestätige die Daten und möchte die Dokumente sofort freigeben.

Abbrechen

Zurück

Fertig stellen

 notwendig

Verfügbar 60 Jahre auswählen bei Zeugnissen

Transfer ins Urkundenarchiv

- ✓ Bestätigen und freigeben = signieren
- ✓ Sofortige Freigabe
- ✓ Spätere Freigabe über Aktionsmenü
- ✓ Verfügbar bis (60 Jahre für Zeugnisse)

## Nicht eindeutig zuordenbare Dokumente

| Nicht eindeutig zuordenbare Dokumente    |               |
|------------------------------------------|---------------|
| Dokument                                 | Dokumenttyp   |
| Aleksic [redacted] LZK 2. Sem 25_26.pdf  | Nicht erkannt |
| Berchtel [redacted] LZK 2. Sem 25_26.pdf | Nicht erkannt |

- ✓ Formular im BIP noch nicht vorhanden (in obigem Beispiel Lernzielkatalog)
- ✓ bPK Schüler/Erziehungsberechtigte vorhanden?

## Herunterladen der amtssignierten Zeugnisse

 Bundesministerium Bildung

Dashboard Meine Kurse Informationskanäle Neuigkeiten

### Amtssignierte Dokumente & Zustellungen

Meine Dokumente Alle Dokumente Aktion erforderlich Markierte Dokumente Validieren

203 Zeile(n) ausgewählt!

**19** ☒ Status ☐ Nach Status filtern ☐ Filtermodus: Enthält

**10** ☒ Beschreibung ☐ Nach Schüler/in filtern ☐ Nach Klasse filtern ☐ Filtermodus: Enthält

**17** ☒ Erstellt von ☐ Nach Erstellt von filtern ☐ Filtermodus: Enthält

**20** ☒ Erstellt am ☐ Nach Erstellt am filtern ☐ Filtermodus: Enthält

**21** ☒ Freigabe ☐ Nach Freigabe filtern ☐ Filtermodus: Enthält

Zeilen pro Seite: 10

| Status   | Beschreibung                   | Schüler/in | Klasse     | Erstellt von | Erstellt am | Freigabe         | Aktionen |
|----------|--------------------------------|------------|------------|--------------|-------------|------------------|----------|
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Signiert | Schulnachricht SJ 2025/26_J010 | [redacted] | [redacted] | [redacted]   | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |

**Aktionen**

- Als Zip Datei herunterladen
- Als einzelnes Dokument herunterladen
- Freigeben
- Als zugestellt markieren
- Abbrechen
- Zustellung/Dokument widerrufen
- Signaturprozess erneut starten

- ✓ Filtermöglichkeit
- ✓ Herunterladen einzeln oder als zip-File

## Amtssignatur – Beispiel Ergebnis Zeugnis

|                                 |
|---------------------------------|
| 2. Verbindliche Übungen         |
| Lebende Fremdsprache Englisch   |
| Verkehrs- und Mobilitätsbildung |

Er ist gemäß § 25 Abs. 3 Schulunterrichtsgesetz jedenfalls berechtigt, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen.

Sulz, am 10. Juli 2026

Dokument wurde digital signiert. Informationen zur Amtssignatur finden Sie unter <https://bip.gv.at/>  
Ausgestellt am: 10.07.2026 / Verfügbar bis: 10.07.2086



Öffnen Sie das Originaldokument mit dem rechts dargestellten QR-Code und der Dokumenten-ID: NaJqQzqYNQAG



**Signaturblock wird über Unterschriftenblock (PDF Zeugnis, Schulleitung + KV) gelegt!**

„Zustellung“ der Zeugnisse

**Amtssignierte Dokumente & Zustellungen**

Meine Dokumente | Alle Dokumente | Aktion erforderlich | Markierte Dokumente | Validieren

203 Zeile(n) ausgewählt | Alle Zeilen auf allen Seiten auswählen | Auswahl aufheben

Zeilen pro Seite: 10

| Status   | Beschreibung                 | Schüler/in           | Klasse              | Erstellt von          | Erstellt am | Freigabe         | Aktionen |
|----------|------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------|------------------|----------|
| signiert | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| signiert | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| signiert | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |

Rechtsklick-Menü: Dokument anlegen, 24, Als Zip Datei herunterladen, Als einzelnes Dokument herunterladen, Freigeben, Als zugestellt markieren (25), Abbrechen, Zustellung/Dokument widerrufen, Signaturprozess erneut starten

**Amtssignierte Dokumente & Zustellungen**

283 Dokumente wurden als "Zugestellt" markiert.

Meine Dokumente | Alle Dokumente | Aktion erforderlich | Markierte Dokumente | Validieren

Zeilen pro Seite: 1000 | 1-203 von 203

| Status     | Beschreibung                 | Schüler/in           | Klasse              | Erstellt von          | Erstellt am | Freigabe ab      | Aktionen |
|------------|------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-------------|------------------|----------|
| Zugestellt | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Zugestellt | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |
| Zugestellt | Schulnachricht SJ 2025/26... | Nach Schüler/in f... | Nach Klasse fite... | Nach Erstellt von ... | 05.02.2026  | 06.02.2026 08:00 | ...      |

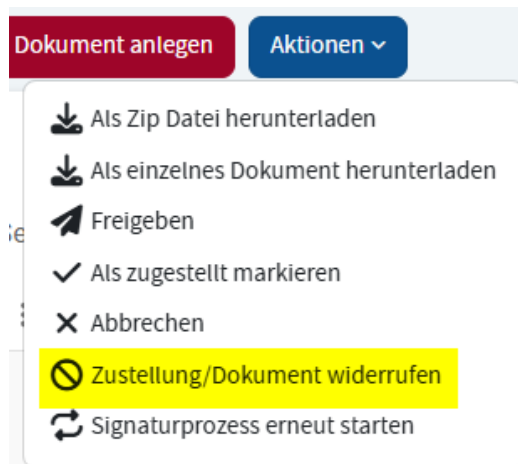
Übergabe ins Urkundenarchiv



## Weitere Aktionen

### Widerruf

- ✓ Jederzeitiger Widerruf möglich – z.B. falsche Note
- ✓ Meine/Alle Dokumente – Aktionsmenü: Zustellung/Dokument widerrufen
- ✓ QR-Code wird ungültig



### Prüfung der Gültigkeit

#### Über BIP-Login



- ✓ Verfügbarkeit
- ✓ Organisation
- ✓ Status (gültig oder widerrufen)

#### Ohne BIP-Konto

- ✓ Scannen des QR-Codes

## Tipps für weitere Dokumente

### Lernzielkatalog

Es wurden folgende Formulare an das Bildungsportal für die automatische Personenkennung übermittelt (Juni 2026):

<https://padlet.com/judithsauerwein/schriftliche-erl-uterungen-1ry0oeeklrly38cj>

Greift die automatische Personenkennung noch nicht, dann

- ✓ manuell der Schülerin bzw. dem Schüler zuordnen

**Dokument anlegen**

① Welche Dokumente stehen für die automatische Erkennung zur Verfügung?

Schritt 1 - Profil wählen      Schritt 2 - Personen wählen      Schritt 3 - Dokument(e) hochladen      Schritt 4 - Zusammenfassung



**Standarddokument I**  
Signatur wird auf einer Folgeseite oben  
(Abstand 2,5 cm) angebracht



**Standarddokument II**  
Signatur wird auf der letzten Seite unten  
(Abstand 1,5 cm) angebracht



**Automatische Erkennung**  
Versucht anhand vordefinierter  
Dokumentenprofile die hochgeladenen  
Dokumente einem Benutzer zu zuordnen.

Abbrechen Weiter

Ergebnis:

| Bewegung und Sport                   | ja                       | teil-<br>weise           | noch<br>nicht            |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ich turne mit und bewege mich gerne. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Dokument wurde digital signiert. Informationen zur  
Amtssignatur finden Sie unter <https://oip.gv.at/>  
Ausgestellt am: 29.05.2026 / Verfügbar bis: 29.05.2028



**Bildungs  
Portal**  
AMTSSIGNATUR  
SCHULE

Öffnen Sie das Originaldokument mit  
dem rechts dargestellten QR-Code und  
der Dokumenten-ID: RXgFHY5B6EEQ



## Bescheid Schulstufenwechsel

- ✓ Standard-Dokument 2
- ✓ Im Archiv der Schule vorhanden

Ergebnis:

**Volksschule**

Christof

### Entscheidung

Wechsel von Schulstufen während des Unterrichtsjahres (§ 17 (5) SchUG)

geboren am 2019, ist berechtigt ab 30. April 2026 in die 1. Schulstufe zu wechseln.

### Begründung

Innerhalb der Vorschulstufe und der ersten drei Schulstufen der Volksschule und der Sonderschule sind die Schüler berechtigt, während des Unterrichtsjahres in die nächsthöhere oder nächstniedrigere Schulstufe zu wechseln, wenn dadurch der Lernsituation des Schülers eher entsprochen wird und eine Unter- oder Überforderung in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht zu befürchten ist.

Da Ihr Kind diese Voraussetzungen erfüllt, ist die obige Entscheidung zu erlassen.

### Belehrung über die Widerspruchsmöglichkeit

Gegen diese Entscheidung ist Widerspruch zulässig. Der Widerspruch ist schriftlich (in jeder technisch möglichen Form, nicht jedoch mit E-Mail) innerhalb von fünf Tagen ab der Zustellung der Entscheidung bei der Schule einzubringen. Über den Widerspruch entscheidet die zuständige Schulbehörde.

30. April 2026

Dokument wurde digital signiert. Informationen zur Amtssignatur finden Sie unter <https://bip.gv.at/>

Ausgestellt am: 30.04.2026 / Verfüglich bis: 30.04.2026



Bildungs  
Portal

Öffnen Sie das Originaldokument mit dem rechts dargestellten QR-Code und der Dokumenten-ID: 7b3b9f26c3b0f



## Dokumentation im BIP:

Meine Dokumente

Alle Dokumente

Aktion erforderlich

Markierte Dokumente

Validieren

Hinweis zum Ausdruck

Dokument anlegen

Aktionen

Zeilen pro Seite 50

1-5 von 5

<

>

| <input type="checkbox"/> | Status <div></div>      | Beschreibung <div></div>       | Schüler/in <div></div> | Klasse <div></div> | Erstellt von <div></div> | Erstellt am <div></div> | Freigabe ab <div></div> | Aktionen |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Signiert <div></div>    | Schulstufenwechsel <div></div> | Noah <div></div>       | 1a                 | <div></div>              | 30.04.2026              | 30.04.2026 14:24        | ...      |
| <input type="checkbox"/> | Signiert <div></div>    | Schulstufenwechsel <div></div> | Noah                   | 1a                 |                          | 30.04.2026              | 30.04.2026 14:22        | ...      |
| <input type="checkbox"/> | Abgebrochen <div></div> | Schulstufenwechsel <div></div> | Noah                   | 1a                 |                          | 30.04.2026              | 30.04.2026 14:11        | ...      |
| <input type="checkbox"/> | Abgebrochen <div></div> | Schulstufenwechsel <div></div> | Noah                   | 1a                 |                          | 30.04.2026              | 30.04.2026 14:11        | ...      |
| <input type="checkbox"/> | Widerrufen <div></div>  | Wechsel VoK - VS <div></div>   | Noah                   | 1a                 |                          | 30.04.2026              | 30.04.2026 13:48        | ...      |

Zeilen pro Seite 50

1-5 von 5

<

>

Dokument anlegen

Aktionen

## Schulbesuchsbestätigung

- ✓ **Generierung von Schulbesuchsbestätigungen** über das Widget „Formulare“  
(im Dashboard unter „Persönlicher Bereich“)
- ✓ **Konfiguration der Schulbesuchsbestätigung** durch Schule (z. B. Briefkopf)
- ✓ **Auslösung der Ausstellung** der Schulbesuchsbestätigung durch:  
Bedienstete der Schule, Erziehungsberechtigte für ihre Kinder,  
Schüler/innen für sich selbst
- ✓ **Spezifische Einstellungen** für Ausstellung der Schulbesuchsbestätigung:
  - Automatisch signieren und im Urkundenarchiv hinterlegen
  - Zur elektronischen Unterschrift durch die Schule vorlegen  
(Pushnachricht für die zur Genehmigung berechtigten Personen)
  - Direkt ohne elektronische Unterschrift herunterladen
- ✓ **Download** durch Schüler/innen oder Eltern über „Persönliches Archiv“
- ✓ **Ablage für die Schule** unter „Amtssignierte Dokumente & Zustellungen“
- ✓ **Mehr Informationen:** <https://www.bildung.gv.at/filter/faq/page.php?p=254&lang=de&t>