Amtssignatur

ALLGEMEINE INFORMATION

Die Amtssignatur ist die rechtsgültige elektronische Unterschrift (Signatur) einer Behörde, die durch diese auf Bescheide und andere Erledigungen in sichtbarer Form aufgebracht wird.

Dadurch ist für den Empfänger erkennbar, dass es sich um ein amtliches Schriftstück der bezeichneten Dienststelle handelt. Die Amtssignatur wird visuell durch die Bildmarke der Behörde (vergleichbar einem „Rundstempel“) sowie einem Hinweis, dass das Dokument amtssigniert wurde, dargestellt. Damit ist gewährleistet, dass das Dokument von der betreffenden Behörde stammt. Prüfmechanismen für die Signatur und eine Verifikationsmöglichkeit für den Ausdruck müssen von der Behörde zur Verfügung gestellt werden.

Merkmale der Amtssignatur

Die Amtssignatur setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

- Bildmarke
- Hinweis, dass das Dokument amtssigniert wurde
- Information zur Prüfung des elektronischen Dokuments und des Ausdruck des Dokuments

Bildmarke:

Die Stadtgemeinde Gleisdorf verwendet in ihrer Amtssignatur folgende Bildmarke

Gesicherte Veröffentlichung der Bildmarke gem. § 19 Abs. 3 E-GovG

Darstellung der Amtssignatur

Die Stadtgemeinde Gleisdorf verwendet die Amtssignatur in verschiedenen Verwaltungsbereichen. Die Darstellung erfolgt dabei in folgender Form:

Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter www signaturpruefung..gv.at bzw. www.gleisdorf.at/amtssignatur

Prüfung der Amtssignatur

Die Amtssignatur kann unter www.signaturpruefung.gv.at überprüft werden.

Verifikation des Ausdrucks eines amtssignierten Dokuments

Das ausgedruckte Dokument kann bei der ausstellenden Behörde über die im Briefkopf angegebenen Kontaktdaten verifiziert werden. Dabei trifft der Absender des Dokuments nach Vorlage des vollständigen Ausdruckes eine Feststellung darüber, ob es sich tatsächlich um seine Erledigung handelt.

Die Vorlage des Ausdruckes an die Behörde kann auf folgende Art erfolgen:

- persönlich
- per Fax
- per E-Mail (Scan des Dokumentes)
- postalisch (Original oder Kopie)