



Anleitung für Eltern: Verträge digital unterzeichnen mit **Paperless.io** an den Ellentalgymnasien

Liebe Eltern,

im Schuljahr 25/26 haben wir die Software Paperless eingeführt. Leihverträge für Tablets und andere Schulgeräte sowie vereinzelte Formulare (z.B. Beurlaubungsanträge) werden digital über die Plattform **Paperless.io** ausgegeben und unterzeichnet. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess und beantwortet häufig gestellte Fragen.

Paperless.io ist eine sichere, DSGVO-konforme Plattform für digitale Formulare und elektronische Signaturen. Sie erspart Papier, Zeit und macht den gesamten Prozess transparenter für alle Beteiligten – Schüler:innen, Eltern und Schule.

Der Link zum Leihvertrag-Formular wird von der **Schulleitung** über einen Elternbrief auf IServ versendet und ist über die **Schul-Homepage** aufrufbar.

Bei Schwierigkeiten prüfen Sie bitte die folgenden Schritte in dieser Einleitung, die aufgelisteten häufigen Probleme & Lösungen und die Checkliste. Sollten diese Ihnen nicht weiterhelfen, wenden Sie sich bitte an digitale.vertragsverwaltung@ellental-gymnasien.de (bitte nicht an das Sekretariat).

Mit freundlichen Grüßen,

Ellentalgymnasien
Bietigheim-Bissingen

Der Gesamtprozess: Wer macht was?

Am Beispiel der Leihverträge für die Tablets soll ein exemplarisches Vorgehen veranschaulicht werden. Der Prozess läuft **sequentiell** ab – nacheinander, nicht gleichzeitig:

1. **Schüler/Schülerin startet den Prozess** (im Schulgebäude oder zu Hause mit Unterstützung)
 - Öffnet den Link zum Formular über die Homepage oder aus dem Elternbrief der Schulleitung auf IServ.
 - Gibt (je nach Formular) **drei unterschiedliche E-Mail-Adressen** (Schülermail, ET1 und ET2) ein (sehr wichtig!) (keine Tippfehler!)

Beispiel:

Falsch: ✗ mama@email.de, mama@email.de, papa@email.de

Richtig: ☑ schüler@email.de, mama@email.de, papa@email.de



Hinweis: Bei nur einem Erziehungsberechtigten ist der entsprechende, andere Link zu verwenden. Dann sind nur zwei verschiedene Mailadressen einzugeben.

- Füllt die ersten Felder direkt aus (Name, Vorname, Klasse) (richtige Klasse verwenden!)

Hinweis: Wird der Tab im Browser geschlossen, bevor die Felder ausgefüllt wurden, kann nicht mehr auf den bisherigen Leihvertrag zurückgegriffen werden.

Dann ist eine Weiterbearbeitung nicht mehr möglich. Ein neuer Leihvertrag ist erforderlich.

- Unterschreibt digital den Vertrag und die Nutzungsordnung
- Schließt den Schritt ab

2. Erster Erziehungsberechtigter (ET1) erhält automatisch eine E-Mail

- Klickt auf den Link in der E-Mail
- Füllt nur die Felder aus, die für ET1 freigegeben sind (z. B. Name, Adresse, Kontaktdaten, Gerätenummer, Unterschrift ...) (meist in blau oder mit einem Symbol gekennzeichnet).
- Unterschreibt digital
- Schließt den Schritt ab

3. Zweiter Erziehungsberechtigter (ET2) erhält automatisch eine E-Mail (falls zwei Erziehungsberechtigte)

- Klickt auf den Link
- Füllt nur die Felder aus, die für ET2 freigegeben sind
- Unterschreibt digital
- Schließt den Schritt ab

4. Das Formular geht automatisch an das Schulsekretariat

Bitte fragen Sie nicht nach dem Bearbeitungsstand – Sie werden unaufgefordert informiert.

- Sekretariat unterschreibt zur Bestätigung
- Technikteam prüft den Leihvertrag und informiert die Klassenlehrkräfte
- Klassenlehrkräfte geben das Endgerät an den Schüler/in heraus

5. Alle Parteien erhalten eine PDF-Kopie per E-Mail für die eigenen Unterlagen



Häufige Probleme und Lösungen

Problem 1: Ich erhalte keine E-Mail von [Paperless.io](https://paperless.io)

Lösungen:

- Überprüfen Sie Ihren **Spam- oder Junk-Ordner**
- Fügen Sie „paperless.io“ zu Ihren **sicheren Absendern** hinzu
- Überprüfen Sie, ob die E-Mail-Adresse **korrekt** in Schritt 1 eingegeben wurde
- Warten Sie **10–15 Minuten** – E-Mails können verzögert ankommen

Problem 2: Die E-Mail-Adressen wurden nicht akzeptiert / Mehrfache Formulare

Ursache: Die Adressen waren doppelt oder falsch geschrieben

Lösung:

- Machen Sie einen **Neustart bzw. einen neuen Leihvertrag**: Dazu muss das fehlerhafte Dokument vom Technikteam gelöscht werden. Kontaktieren Sie dazu digitale.vertragsverwaltung@ellental-gymnasien.de
- Starten Sie mit **drei unterschiedlichen, korrekt geschriebenen E-Mail-Adressen** von vorne
- Alle drei Adressen müssen einzigartig sein – **keine Duplikate!**

Problem 3: Ich kann ein Feld nicht ausfüllen

Lösungen:

- Das Feld ist möglicherweise für Sie **nicht freigegeben**
- **Füllen Sie nur die Felder aus, die für Sie sichtbar sind**

Problem 4: Ich bin mir unsicher über die Unterschrift

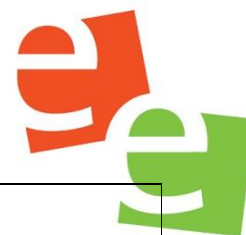
Informationen:

- Die Unterschrift wird **rechtssicher gespeichert** – Sie müssen sich keine Sorgen um Betrügereien machen
- Sie können die Unterschrift **mehrfach versuchen**, bis Sie zufrieden sind
- [Paperless.io](https://paperless.io) speichert nur die **endgültige Unterschrift** nach Ihrer Bestätigung

Problem 5: Kann ich das Formular später fertigstellen?

Ja!

- Falls Sie unterbrochen werden, können Sie den **Link später erneut öffnen**
- Ihre bisherigen Einträge sind **gespeichert**
- Sie können von dort aus weitermachen, wo Sie aufgehört haben
- Das Formular bleibt offen, bis Sie es mit „Abschließen“ absenden



Checkliste: Schritt für Schritt

Schritt	Wer	Was	Wichtig zu beachten
1. Link öffnen	Schüler/in	Formular öffnen	Der Link kommt von der Schulleitung oder Homepage, nicht von der Klassenlehrkraft
2. E-Mails eingeben	Schüler/in	Bis zu 3 unterschiedliche, korrekte E-Mail-Adressen	Keine Duplikate! Auf Tippfehler prüfen!
3. Felder ausfüllen (1)	Schüler/in	Nachname, Vorname, Klasse, Gerätenummer etc.	Nur die für den Schüler freigegebenen Felder
4. Unterschrift (1)	Schüler/in	Digital unterschreiben	Mit Maus, Touchpad oder Stift
5. Abschließen (1)	Schüler/in	Klick auf „Abschließen“	Formular geht automatisch an ET1
E-Mail erhalten	ET1	Link klicken	Kann bis zu 15 Min. dauern
6. Felder ausfüllen (2)	ET1	Name, Adresse, Kontaktdaten	Nur Ihre Felder; keine fremden Felder ändern
7. Unterschrift (2)	ET1	Digital unterschreiben	Gleiche Methode wie Schüler
8. Abschließen (2)	ET1	Klick auf „Abschließen“	Formular geht automatisch an ET2 (oder Sekretariat)
E-Mail erhalten	ET2	Link klicken	Falls zwei Erziehungsberechtigte
9. Unterschrift (3)	ET2	Digital unterschreiben	Ggf. nur Unterschrift, keine Felder ausfüllen
10. Abschließen (3)	ET2	Klick auf „Abschließen“	Formular geht ans Sekretariat
11. Gegenzeichnung	Sekretariat	Unterschreibt und gibt frei	Automatisch
PDF erhalten	Alle	Leihvertrag-Kopie per E-Mail	Tablet kann bei der Klassenleitung abgeholt werden, sobald der Vertrag vom Sekretariat und Technikteam bearbeitet (Info erfolgt an Klassenleitung)