

Anleitung zum Ausfüllen der Formulare

!!! Bitte alle Formulare am Rechner ausfüllen und dann direkt (als weiterhin ausfüllbares PDF-Formular) per E-Mail schicken !!!

!!! NICHT (leer) ausdrucken, handschriftlich was eintragen (auch nicht handschriftlich unterschreiben; ist nicht notwendig), dann einscannen und per Fax oder E-Mail als Bilddatei (z.B. jpeg) oder per Post zuschicken. Auch nicht mit PDF-Druckern ein PDF erzeugen. Das ist auch nur eine Art von Bilddatei !!!

Nur die Einverständnis-Erklärung für minderjährige Schiedsrichter muss handschriftlich unterschrieben und am 1. Lehrgangstag im Original mitgebracht werden.

Zum Bearbeiten der Formulare benutzt am besten den Adobe Reader (ab Version 7). Aber auch Alternativ-Reader (nicht Sumatra-PDF !) sind möglich.

Nicht verwendbar sind die in den Browsern integrierten PDF-Anzeige-Programme. Bei Windows 10 ist Edge der voreingestellte PDF-Viewer. Edge ist der neue Browser von Windows 10, der den Internet Explorer ersetzt. Er hat einen eingebauten PDF-Viewer, der aber ebenso wie der in Firefox nicht geeignet ist, PDF-Formulare auszufüllen.

Die Anleitung – ich hoffe auch für absolute Laien verständlich – gilt für den Adobe Reader 7. Bei den Alternativ-Readern erscheinen die zusätzlichen Meldungen wahrscheinlich nicht. Auch in neueren Adobe- (bzw. Acrobat-) Reader-Versionen (z.B. Acrobat Reader DC) sind die Meldungen anders gestaltet.

**!!! Erst das jeweilige Formular abspeichern und dann im Adobe Reader öffnen !!!
Die sogenannten Browser-Plugins machen alle Schwierigkeiten. Das ist ein Fehler der Plugins, nicht des Formulars.**

Beim Öffnen des Dokuments erscheint oben diese Leiste:

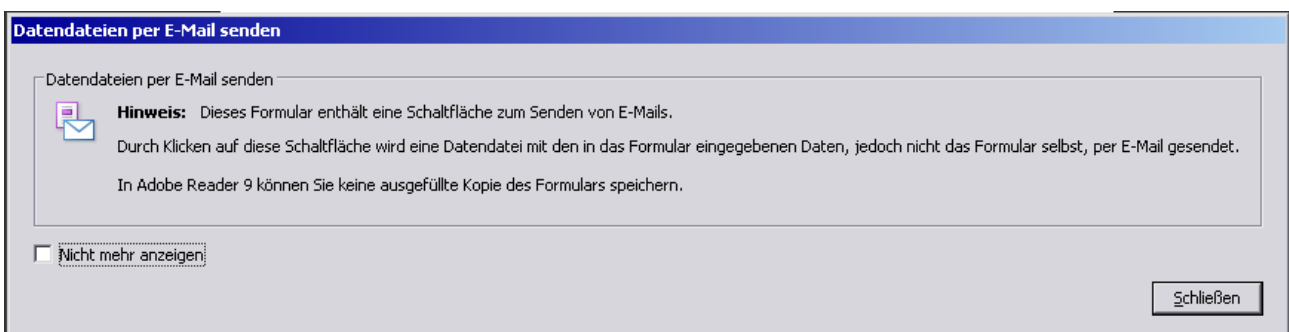


Rechts der Button <Felder markieren> sollte angewählt sein. Dadurch werden die ausfüllbaren Felder farbig hinterlegt.

Beim ersten Anklicken eines Feldes (z.B. Name)

Name:

erscheint folgende Meldung:



Sollte sie nicht erscheinen, habt ihr irgendwann bei irgendeinem Formular bei Erscheinen der Meldung einen Haken bei „Nicht mehr zeigen“ gemacht und dann auf <Schließen> geklickt. Die Meldung selber könnt ihr schließen, sie sagt nur, dass ein Button zum Senden des Formulardaten als E-Mail vorhanden ist.

Nun könnt ihr alle Felder ausfüllen. Mit der <TAB>-Taste (links, die 4. Taste von unten, hat häufig einen Pfeil nach links „|←“ und einen nach rechts „→|“) könnt ihr ein Feld weiter springen, mit <STRG>-<TAB> (<STRG>-Taste halten, dann <TAB>-Taste drücken) könnt ihr zurück springen. Auch könnt ihr jedes Feld einzeln mit der Maus anspringen.

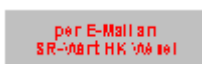
Neu eingefügt wurde ein Listenfeld (Bedienung per Maus) zur Eingabe des Vereinsnamens. Somit sind Zusätze wie z.B. „e.V.“ nicht mehr möglich, sondern nur noch die Vereinsnamen lt. SIS.

Desöfteren erscheinen bereits Vorschläge zum Ausfüllen. Das kommt daher, dass sich der Adobe Reader bei entsprechender Einstellung Daten merkt und versucht, passende Vorschläge zu machen. Die Vorschläge müssen nichts mit dem jeweiligen Formular zu tun.

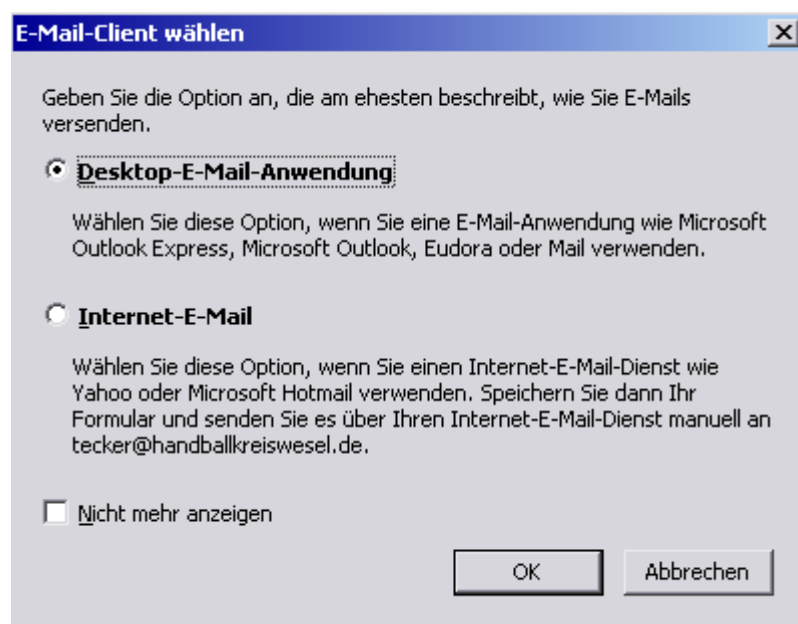
Bei „gezeichnet“ reicht euer Name, auch per Rechner ausgefüllt.

Das fertig ausgefüllte Dokument solltet ihr speichern (<Strg>-<S> bzw. Menüpunkt **Datei**→**Speichern** oder **Speichern unter ...**), um später noch mal darauf zurückgreifen zu können. Das Formular wird dann samt der eingegeben Daten gespeichert unter den Dateinamen, den ihr angebt. Auch das neue Formular kann wie das Original bearbeitet werden.

Alternativ kann auch der Button rechts unten verwendet werden.



Es erscheint folgendes Fenster



Solltet ihr ein E-Mail-Programm (z.B. Outlook, Thunderbird etc.) verwenden, klickt ihr einfach auf <OK>. Dann öffnet sich euer E-Mail-Programm, das Formular (genauer die Formulardaten) wird als Anhang eingefügt, meine E-Mail-Adresse als Empfänger sowie „Daten aus ...“ als „Betreff“ eingetragen und ein Text eingefügt, dass nicht das Formular

selber, sondern nur die Daten übertragen werden. Das ist auch ok. Im E-Mail-Programm braucht ihr nur noch auf <Senden> klicken. Fertig.

Anders sieht es aus, wenn ihr einen Webmailer verwendet, d.h. ihr benutzt euren Internet-Browser (z.B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome) zum Lesen und Schreiben von E-Mails.

Dann markiert ihr „Internet-E-Mail“ und klickt auf <OK>. Es öffnet sich ein Fenster zum Speichern des Formulars. Dann schreibt ihr eine E-Mail an mich und fügt als Anhang die gerade gespeicherte Datei ein.