



BEV – Fachsparte Eisstocksport Eisstock-Kreis 300 Zugspitze e.V.



Kreisobmann Josef Kohnle
Kirchweg 1, 82467 Garmisch-Partenkirchen
Tel.: 0151 68175248 e-mail: eisstock-kreis-300@web.de

Auswahlformular elektronisch ausfüllen

Kurzanleitung:

(Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung folgt weiter unten.)

Voraussetzung: Adobe Reader DC muss installiert sein.

Ausfüllen aktivieren:

[0] Auswahlformular mit Adobe Reader DC öffnen.

[1] Rechts „**Ausfüllen und unterschreiben**“ anklicken.

Ausfüllen und unterschreiben

Felder ausfüllen:

[2] Oben in der „Ausfüllen und unterschreiben“-Leiste „**Text hinzufügen**“ auswählen.

Tab

[3] In auszufüllendes Feld klicken.

[4] Text in erzeugtes Textfeld eingeben.

Das Vorgehen von [2]-[4] für weitere Felder wiederholen oder die Tab-Taste benutzen.

Unterschrift und Stempel einfügen:

[5] Oben auf „**Unterschreiben**“ klicken und die gespeicherte Unterschrift auswählen.

[6] Die ausgewählte Unterschrift mit der Maus platzieren. Größe der Unterschrift durch Ziehen des blauen Rahmens an der rechten unteren Ecke anpassen.

[7] Bei [5] statt der Unterschrift den Vereinsstempel wählen und anschließend mit der Maus platzieren. Größe des Stempels durch Ziehen des blauen Rahmens an der rechten unteren Ecke anpassen.

The screenshot shows the Adobe Reader interface with a form titled "AUSWAHL – MANNSCHAFT Im BEV". The form contains several fields and sections:

- Veranstalter:** A text field containing "Ab".
- Turnierart:** A dropdown menu.
- Turnierort:** A text field containing "Hier Text eingeben".
- Turniertag:** A text field.
- Name der Mannschaft:** A text field containing "A U S W A H L Kreis 300".
- 1. Einverständnis des Veranstalters:** A section with a text area containing "Der Veranstalter erklärt hiermit sein Einverständnis, dass bei dem o.a. Vereinsturnier eine Auswahlmannschaft startet." Below this is a signature field with "M. Mustermann" and a date field.
- 2. Vereinsfreigabe für Spieler/innen:** A section with a text area containing "Die Vereine der Spieler/innen erklären hiermit die Freigabe für den Start in einer Auswahlmannschaft:".

Numbered red arrows indicate the steps for filling out the form:

- Clicking the "Ausfüllen und unterschreiben" button in the top right.
- Clicking the "Text hinzufügen" button in the top toolbar.
- Clicking into the "Veranstalter" field.
- Clicking into the "Turnierort" field.
- Clicking the "Unterschreiben" button in the top toolbar.
- Clicking on the signature "M. Mustermann" in the signature field.
- Clicking on the club stamp in the signature field.

Grundlegendes Vorgehen beim Ausfüllen des Formulars:

Die farblich gekennzeichneten Bereiche werden durch die jeweiligen Verantwortlichen ausgefüllt. Der Verantwortliche (z.B. Sportwart/Mannschaftsführer) des federführenden Vereins der Auswahl, ist dabei für das Zusammentragen der Informationen und Unterschriften verantwortlich.

Sportwart/Mannschaftsführer:

(1) Den Formulkopf mit den Turnierinformationen ausfüllen

(2) Spielerinformationen (Name, Vorname, Verein, Passnummer) eintragen

Vereinsvorstand/Abteilungsleiter:

(3) Vereinsfreigaben einholen (Unterschrift, Stempel oder Vereinsname)

Veranstalter:

(4) Einverständnis des Veranstalters einholen (Datum, Unterschrift, Stempel)

Kreisobmann:

(5) Genehmigung des Kreisobmanns einholen (Datum, Unterschrift)

Zustimmungserklärung zur Bildung einer AUSWAHL – MANNSCHAFT <i>Im BEV</i>																											
Veranstalter:																											
Turnierart:																											
Turnierort:		Turniertag:																									
Name der Mannschaft: AUSWAHL Kreis 300																											
1. Einverständnis des Veranstalters: Der Veranstalter erklärt hiermit sein Einverständnis, dass bei dem o.a. Vereinsturnier eine Auswahlmannschaft startet.																											
Datum: _____		Unterschrift: _____	Stempel: _____																								
2. Vereinsfreigabe für Spieler/innen: Die Vereine der Spieler/innen erklären hiermit die Freigabe für den Start in einer Auswahlmannschaft:																											
Unterschrift: _____		Stempel od. Name: _____																									
Unterschrift: _____		Stempel od. Name: _____																									
Unterschrift: _____		Stempel od. Name: _____																									
Unterschrift: _____		Stempel od. Name: _____																									
<table border="1"><thead><tr><th>Name Spieler/in</th><th>Vorname Spieler/in</th><th>Verein Spieler/in</th><th>Paßnr.</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Name Spieler/in	Vorname Spieler/in	Verein Spieler/in	Paßnr.																				
Name Spieler/in	Vorname Spieler/in	Verein Spieler/in	Paßnr.																								
3. Genehmigung durch den Kreisobmann Kreis: 300 Die Teilnahme der o.a. Auswahlmannschaft wird hiermit genehmigt:																											
Datum: _____		Unterschrift KO: _____																									

Die Auswahl wird durch den Kreisobmann nur genehmigt, wenn das restliche Formular lückenlos ausgefüllt wurde.

Elektronisches Ausfüllen mit dem Adobe Reader DC Schritt für Schritt:

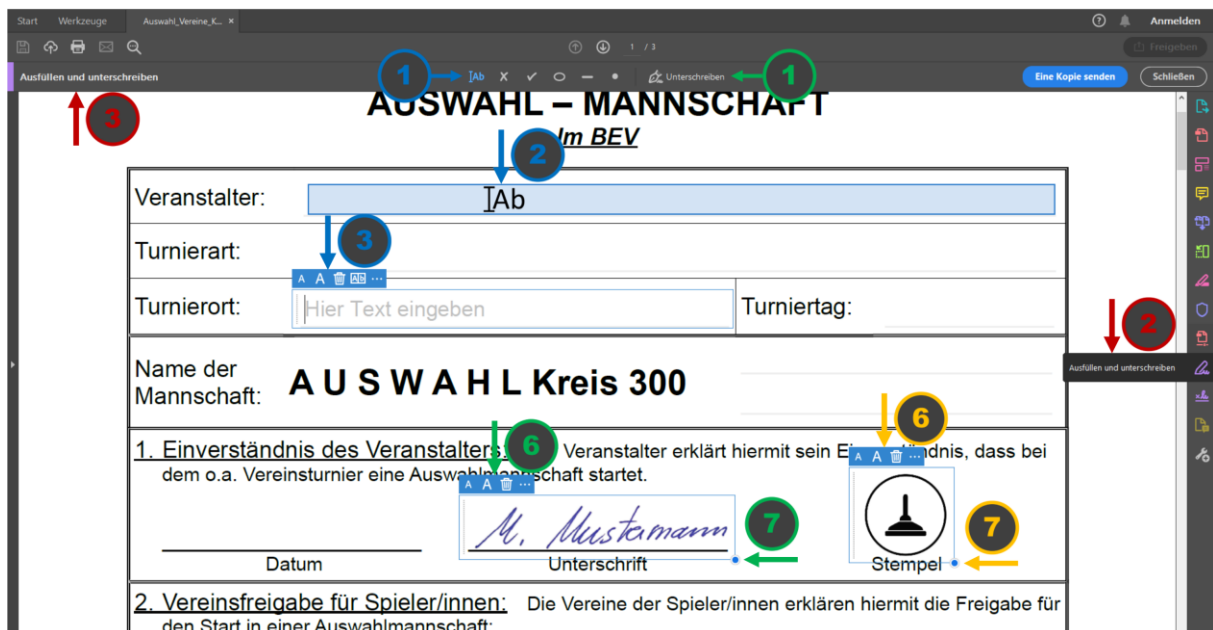
Das Formular wird im Adobe Reader DC ausgefüllt. Dazu muss dieser auf dem PC installiert sein. Falls dies nicht der Fall ist, kann das Programm kostenlos von Adobe heruntergeladen werden. (<https://get.adobe.com/de/reader/>)

Zum Ausfüllen von Dokumenten gibt es im Adobe Reader DC die Funktion „**Ausfüllen und unterschreiben**“. Mit ihrer Hilfe werden die Formularfelder des Auswahlformulars beschrieben und die Unterschriften und die Stempel eingefügt. Das Formular kann so schnell und unkompliziert von jedem Verantwortlichen ausgefüllt, gespeichert und per E-Mail versandt werden.

Vorbereitung:

- (1)** Das Auswahlformular mit dem Adobe Reader DC öffnen.
- (2)** Rechts in der Werkzeuggestreife auf „Ausfüllen und unterschreiben“ klicken.
Diese Funktion muss in jedem Fall aktiviert werden.
- (3)** Oben erscheint eine weitere Werkzeuggestreife. Dort findet man die Funktionen zum Ausfüllen und Unterschreiben.





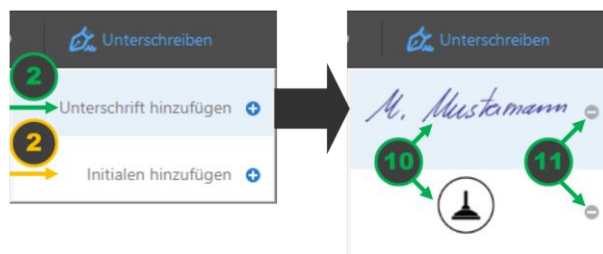
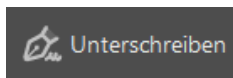
Formular ausfüllen:

- (1) Die „Text hinzufügen“-Funktion oben in der Leiste wählen.
- (2) Nun die Maus über das auszufüllende Feld bewegen. Das Feld sollte sich nun blau färben.
- (3) Mit einem Linksklick erscheint ein Textfeld, das nun einfach ausgefüllt werden kann.
- (4) Zum Ausfüllen des nächsten Formularfelds das Vorgehen ab (2) wiederholen oder die Tab-Taste benutzen.

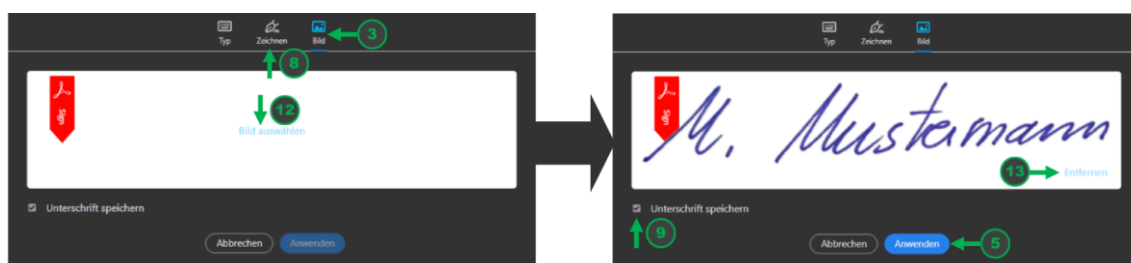


Unterschrift einfügen:

- (1) Die „Unterschreiben“-Funktion oben in der Leiste wählen.
- (2) Im erscheinenden Rollfeld auf „Unterschrift hinzufügen“ klicken.



- (3) Im sich öffnenden Dialogfenster den Reiter „Bild“ wählen.
Sollte der Bild-Reiter bereits geöffnet sein und der „Öffnen-Dialog“ nicht erscheinen, muss man in der Mitte auf „Bild auswählen“ (12) klicken.



- (4) Die als Bild gespeicherte Unterschrift öffnen. (siehe Digitalisierung der Unterschrift)
Sollte eine falsche Datei gewählt worden sein, kann sie mit „Entfernen“ (13) wieder gelöscht werden.
- (5) Auf „Anwenden“ klicken.
- (6) Die Unterschrift hängt jetzt an der Maus. Durch Klicken an der gewünschten Stelle platzieren.
- (7) Die Unterschrift gegebenenfalls durch Ziehen des blauen Rahmens mit der Maus an der rechten unteren Ecke in der Größe anpassen.

Hinweise:

Diejenigen, die über einen Touchscreen und einen Stylus verfügen, können bei Schritt (3) den Reiter „Zeichnen“ (8) wählen und einfach am Bildschirm unterschreiben.

Hat man bereits einmal eine Unterschrift eingefügt und dabei „Unterschrift speichern“ (9) angeklickt, steht die Unterschrift bereits im Rollfeld (10) zum Einfügen bereit. Einfach anklicken und platzieren. Möchte man eine neue Unterschrift verwenden, auf das Minus (11) rechts neben der Unterschrift klicken.

Stempel/Logo einfügen:

- (1) Die „Unterschreiben“-Funktion wählen.
- (2) Auf „Initialen hinzufügen“ klicken.
- (3) Im sich öffnenden Dialogfenster den Reiter „Bild“ wählen.
- (4) Den als Bild gespeicherten Vereinsstempel öffnen. (siehe Digitalisierung des Stempels)
Der Stempel sollte kontrastreiche Strukturen enthalten, um korrekt angezeigt zu werden.
- (5) Auf „Anwenden“ klicken.
- (6) Der Stempel hängt jetzt an der Maus. Durch Klicken an der gewünschten Stelle platzieren.
- (7) Den Stempel gegebenenfalls durch Ziehen des blauen Rahmens mit der Maus an der rechten unteren Ecke in der Größe anpassen.

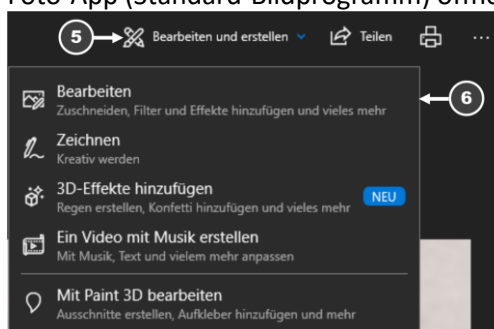
Unterschrift digitalisieren:

Es gibt vielfältige Möglichkeiten eine Unterschrift zu digitalisieren, wie z.B.:

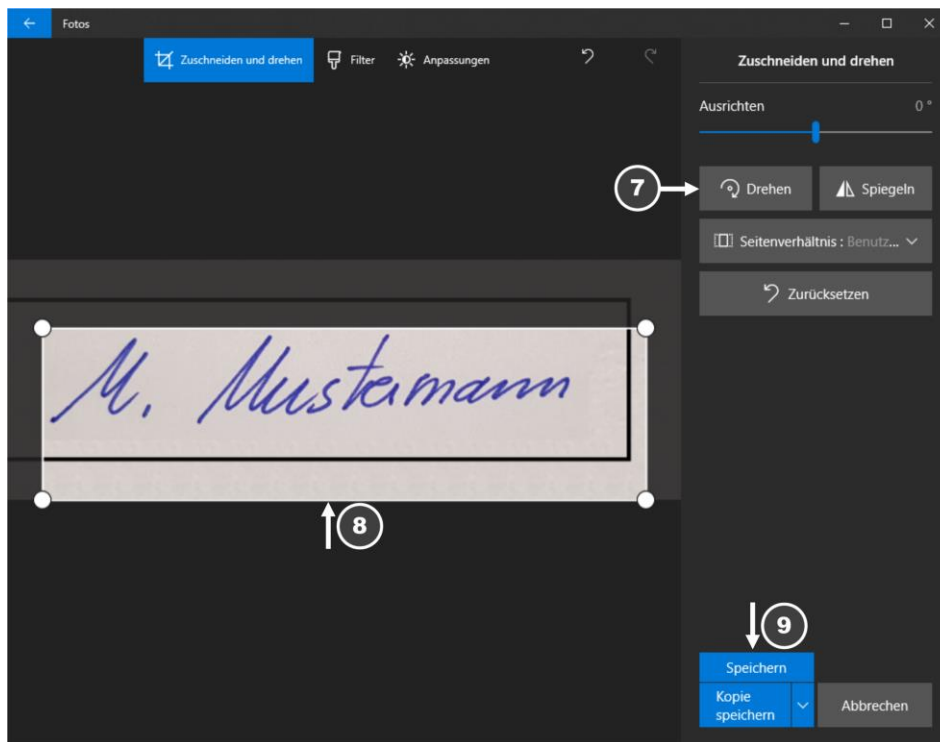
- Scannen der Unterschrift
- Fotografieren der Unterschrift
- Direktes Unterschreiben auf einem PC, Tablet, Handy mit einem Bedienstift.

Im Folgenden wird eine Methode beschrieben, zu der man nur ein Smartphone und einen Windows-PC benötigt.

- (1) Mit einem gut deckenden Stift im schwarzen Rechteck (siehe am Ende) unterschreiben.
- (2) Mit dem Smartphone ein Foto des schwarzen Rechtecks mit der Unterschrift machen. Das Rechteck sollte das ganze Foto ausfüllen. Außerdem darauf achten, dass das Rechteck möglichst wenig trapezförmig verzerrt wird. Ein gut ausgeleuchtetes Foto ohne Schatten erhöht die Qualität erheblich.
- (3) Anschließend das Bild auf den PC übertragen (z.B. via Bluetooth, USB-Kabel, E-Mail, ...).
- (4) Das Bild am PC mit der Foto-App (Standard-Bildprogramm) öffnen.



- (5) Die Funktion „Bearbeiten und erstellen“ (rechts oben) anklicken.
- (6) Dann „Bearbeiten“ wählen.
- (7) Das Bild, falls nötig, in die richtige Orientierung drehen.
- (8) Dann das Bild, durch Verschieben des Bildrahmens mit der Maus, so zuschneiden, dass das schwarze Rechteck nicht mehr zu sehen ist und die Unterschrift fast den ganzen sichtbaren Bereich ausfüllt.
- (9) Zum Schluss das Bild abspeichern.



Hinweis:

Das Drehen und Zuschneiden des Bildes kann natürlich auch direkt am Smartphone oder mit einer beliebigen Software am PC durchgeführt werden.

Stempel digitalisieren:

Falls ein digitales Vereinslogo vorhanden ist, kann dieses verwendet werden. Solange das Logo kontrastreiche Strukturen enthält, sollte die Unterschreiben-Funktion es korrekt anzeigen. Ansonsten kann man zur Digitalisierung des Stempels wie mit der Unterschrift verfahren. Wichtig ist wieder, dass der Stempelabdruck genug Deckkraft hat.

Fotorahmen:



Empty rectangular box

Empty rectangular box

Empty rectangular box

Empty rectangular box

Empty rectangular box