

Ausfüllhilfe für das elektronische Ausfüllen der Formulare

Diese Ausfüllhilfe bezieht sich auf folgende Formulare im PDF-Format, die alle von der VEPPÖ-Homepage (veppoe.evang.at) heruntergeladen werden können:

- FHF-An- und Ummeldungsformular (für Kraftfahrzeuge, Elektrofahrräder)
- FHF-An- und Ummeldungsformular (für Carsharing, Miet-, Leihwagen u.dgl. bzw. vollkaskoversicherte Kraftfahrzeuge)
- FHF-Schadensmeldung (für Kraftfahrzeuge, Elektrofahrräder)
- FHF-Schadensmeldung (für Carsharing, Miet-, Leihwagen u.dgl. bzw. vollkaskoversicherte Kraftfahrzeuge)
- Motorisierungsdarlehen-Vertrag

Das elektronische Ausfüllen der Formulare bringt einige Vorteile mit sich:

- das Einscannen eines händisch ausgefüllten Formulars wird unnötig;
- die Formulare können unterschrieben per E-Mail verschickt werden;
- die Formulare sind besser lesbar und die Abläufe werden ein wenig schneller;

Also, wenn möglich, versucht es elektronisch. Natürlich werden weiterhin auch händisch ausgefüllte Formulare akzeptiert ...

Ausfüllhilfe

- Für die Unterschrift wird ein **eingescanntes Bild der eigenen Unterschrift** (mit einem Bildbearbeitungsprogramm erstellbar; mögliche Formate sind jpg, tif, gif, png, bmp) und der **Acrobat Reader** (ab Version XI; dieses Programm übers Internet als Freeware bezogen werden) benötigt.
- Das gewünschte Formular von der VEPPÖ-Homepage **herunterladen** (veppoe.evang.at).
- Mittels **Doppelklick** auf die heruntergeladene Datei dieselbe **öffnen** (in Web-Browsern mit Download-Manager findet sich die Datei dort, sonst im Verzeichnis „Downloads“ am eigenen Computer).
- Das Formular öffnet sich im Acrobat Reader: die vorgegebenen und nötigen Formularfelder ausfüllen; mit der TAB-Taste gelangt man ins nächste Feld (oder man setzt den Cursor mit der Maus ins gewünschte Feld).
- **Unterschreiben:** Im Reader entweder rechts im Werkzeugbereich (öffnet sich durch Klicken auf den schmalen Balken ganz rechts) auf **„Ausfüllen und Unterschreiben“ klicken** oder über das Menü „Anzeigen“ (Menübalken oben), Eintrag „Werkzeuge“, im aufgeklappten Feld den Eintrag „Ausfüllen und Unterschreiben“ und dann „Öffnen“ wählen.
oben unter der Werkzeugleiste auf **„Unterschreiben“ klicken**, dann auf **„Unterschrift hinzufügen“** und im Feld die eigene Unterschrift mit dem Werkzeug „Zeichenstift“ nachzeichnen – oder, was leichter ist, den **Eintrag „Bild“ wählen** und über das Dateiauswahlfenster ein **eingescanntes Bild der eigenen Unterschrift** auswählen (möglich sind die Formate jpg, tif, gif, png, bmp). Nicht die Möglichkeit „Typ“ wählen (da wird aus der Tastatureingabe nur eine Fake-Unterschrift generiert). Nun auf **„Anwenden“ klicken** und die **Unterschrift** an der gewünschten Stelle im Formular **platzieren** und die **Größe** durch Ziehen am kleinen Eckquadrat rechts unten **anpassen**. Beim nächsten Mal steht die einmal gewählte Unterschrift als Auswahl zur Verfügung (sofern im Dialogfeld, in dem das Bild der Unterschrift gewählt wurde, das Kästchen „Unterschrift speichern“ aktiviert war) und braucht nur über den Eintrag „Bild“ ausgewählt werden.
- Das **ausgefüllte Formular speichern:** im Menüeintrag **„Datei“** (oben links) auf **„Speichern unter“ klicken**. Im Dateidialog „Speichern“ einen aussagekräftigen Namen für die Datei vergeben sowie den gewünschten Speicherort wählen und auf **„Speichern“ klicken**.
- Das ausgefüllte und unterschriebene Formular kann nun per Email als Anhang verschickt werden.