

Ausfüllen von Formularen

ACHTUNG: Sie können das Formular nur speichern bzw. zwischenspeichern und weiterbearbeiten, wenn Sie mit dem kompletten Adobe Acrobat Programm arbeiten und nicht nur den Adobe Acrobat Reader benutzen. Bei Verwendung des Adobe Acrobat Readers können Sie aus technischen Gründen das ausgefüllte Formular **nicht** speichern.

Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, das ganze Formular in einem Arbeitsgang auszufüllen und anschließend die Anzahl der für die Antragstellung notwendigen Exemplare auszudrucken. Die Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt "Wie ist das Antragsverfahren" am Ende der hier dargestellten Kurzinformation (bzw. den pdf-Dokumenten "Kurzinformation" oder "Richtlinie"). Schicken Sie diese Exemplare **unterschrieben** an die dort angegebene(n) Institution(en). Drucken Sie zusätzlich ein Exemplar für Ihre Unterlagen aus.

So füllen Sie ein Formular aus:

1. Positionieren Sie den Handcursor in das erste auszufüllende Feld durch Klicken mit der Maus in das entsprechende Feld. Nun können Sie den Text eingeben.
2. Nachdem Sie Text eingegeben bzw. ein Kontrollkästchen ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Durch Drücken der Tab-Taste springen Sie automatisch in das nächste auszufüllende Feld.
 - Wenn Sie die Umschalt- + Tab-Taste drücken, wechseln Sie zum vorherigen Feld zurück.
 - In einem mehrzeiligen Textfeld wechseln Sie durch Drücken der Eingabetaste zur nächsten Zeile.
 - Drücken Sie die Esc-Taste, um die Feldänderungen zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.
3. Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Drucken Sie das ausgefüllte Formular mit Hilfe des Druckersymbols aus.
 - Wenn Sie den Adobe Acrobat verwenden, können Sie sich das Formular speichern.