

Ausfüllen eines PDF-Formulars mit Unterschrift

Wenn man ein als PDF vorliegendes Formular ausfüllen und unterschreiben muss, genügt heutzutage häufig ein Versand als Mail. In diesem Fall kann man sich das Ausdrucken, Ausfüllen von Hand, Unterschreiben und anschließende Einscannen ersparen, indem man das Formular am Bildschirm ausfüllt und mit seiner Unterschrift versieht.

1. Vorbereiten der Unterschrift

Man nehme ein leeres weißes Blatt Papier und unterschreibe darauf. Dieses Blatt wird gescannt und als JPG-Datei abgespeichert. Rechtsklick auf die Datei > öffnen mit > Paint.

Im Programm Paint wird das Bild so beschnitten, dass nur die Unterschrift übrigbleibt. Dazu klickt man im Menü auf das kleine Dreieck unter dem Button „Auswahl“ und dann auf „Rechteck“. Anschließend zieht man mit der linken Maustaste um die Unterschrift ein Rechteck auf. Dann klickt man im Menü auf „zuschneiden“.

Die Datei speichern.

2. Programm für das Ausfüllen des Formulars

Man braucht das Programm „Adobe Reader DC“. Wenn man es noch nicht auf dem PC hat kann man es hier <https://get.adobe.com/reader> herunterladen und anschließend installieren.


3. PDF-Formular ausfüllen

Die PDF-Datei mit dem Adobe Reader öffnen.

Die neueste Version des Adobe Readers hat eine geänderte Ansicht. In der alten Ansicht stehen die benötigten Buttons in einer Werkzeugleiste am oberen Rand. In der neuen Ansicht steht links eine Werkzeugliste („Alle Tools“) und rechts daneben eine Bearbeitungsleiste mit den benötigten Buttons. Diese Leiste kann frei bewegt werden.



Die Datei ist entweder ein einfaches PDF oder ein PDF-Formular. Im Fall des PDF-Formulars kann man nur die vordefinierten Felder ausfüllen.

Im Fall des einfachen PDFs klickt man

- in der alten Ansicht auf den Button , dann öffnet sich ein Menü, dort klickt man auf den Button **Ab**,
- in der neuen Ansicht in der Bearbeitungsleiste auf den fünften Button von oben und dann auf „Text eingeben“.

Anschließend kann man an eine beliebige Stelle im Text klicken und dort etwas eingeben. Die Eingabe kann durch Ziehen mit der Maus beliebig verschoben werden. Im Kontextmenü kann man mit den beiden Buchstaben „A“ die Eingabe vergrößern oder verkleinern. Für Felder zum Ankreuzen klickt man in dem Kontextmenü auf die drei Punkte und kann dann ein Kreuz oder einen Haken auswählen. Mit dem Papierkorbsymbol macht man die Eingabe entfernen.

4. Unterschreiben

Spätestens jetzt drückt man auf den Button  und dann im Menü auf  **Selbst signieren**. Es öffnet sich ein weiteres Menü.

Falls man seine Unterschriftsdatei (siehe Punkt 1) schon einmal benutzt hat, wird die Unterschrift angezeigt und man klickt darauf, um sie auszuwählen.	Falls dort noch keine Unterschrift angezeigt wird, klickt man auf „Unterschrift hinzufügen“. Im folgenden Fenster könnte man seine Unterschrift mit der Maus eingeben. Das wird aber nicht zu einem zufriedenstellenden Ergebnis führen. Vielmehr klickt man auf „Bild“, es öffnet sich eine Instanz des Windows Explorers. Dort sucht und öffnet man die zuvor abgespeicherte Datei mit der Unterschrift (siehe Punkt 1). Anschließend auf „Anwenden“ klicken.
---	---

Jetzt hat man wieder das zu unterschreibende Dokument vor sich. Am Mauszeiger hängt jetzt die Unterschrift. Man klickt an die Stelle im Dokument, wo die Unterschrift eingefügt werden soll. Auch die Unterschrift kann noch vergrößert oder verkleinert werden.

5. Abschluss

Das fertig ausgefüllte Dokument speichern. Anschließend kann es als Mailanhang versendet werden.