



## Eingegebene Daten in beschreibbaren PDFs speichern

Der Kirchentag arbeitet zum Teil mit beschreibbaren PDF-Formularen wie beispielsweise Technikfragebögen oder Anmeldefomularen. Um die in ein solches beschreibbares PDF eingegebenen Daten zu speichern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

**1. Laden Sie die Datei herunter.**

Klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der Internetseite des Kirchentages oder direkt im Bewerbungsformular auf „Herunterladen“. Es öffnet sich ein neues Browserfenster, in dem das PDF angezeigt wird.

**2. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.**

Klicken Sie im neuen Browserfenster die rechte Maustaste und wählen Sie „Speichern“ oder klicken Sie unten rechts auf das sich einblendende Speichersymbol (Diskette). Geben Sie dann einen Speicherort, zum Beispiel Ihren Desktop, an und klicken auf „Speichern“.

**3. Füllen Sie das gespeicherte PDF aus.**

Öffnen Sie die Datei vom in Schritt 2 ausgewählten Speicherort auf Ihrem Computer und füllen das PDF sorgfältig aus.

**4. Drucken Sie die Datei als PDF.**

Wenn Sie mit dem Ausfüllen fertig sind, wählen Sie über den Reiter „Datei“ die Funktion „Drucken“ aus oder nutzen Sie die Tastenkombination „Strg + P“, um den Druckdialog zu beginnen. Wählen Sie dann Ihren PDF-Drucker aus und klicken auf „Drucken“. Speichern Sie das neue PDF anschließend auf Ihrem Computer, zum Beispiel auf Ihrem Desktop.

*Nur für Technikfragebögen*

**5. Laden Sie den ausgefüllten Technikfragebogen hoch.**

Gehen Sie abschließend zurück in Ihr Bewerbungsformular und folgen Sie den dort beschriebenen Schritten, um den Technikfragebogen hochzuladen und Ihrer Bewerbung hinzuzufügen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter [mitwirken@kirchentag.de](mailto:mitwirken@kirchentag.de)  
oder unter der Rufnummer **0231/ 99768-188** zur Verfügung.