



Anleitung zum Ausfüllen der Anmeldeunterlagen

Liebe Zugteilnehmer,

die Anmeldeformulare können wahlweise auch als Excel-Datei heruntergeladen werden, so dass man weniger Zeitbedarf zum ausfüllen hat, wenn man mit Excel umgehen kann. Die Teilnahmegebühr wird dann automatisch berechnet.

Ansonsten einfach die PDF-Version ausdrucken, ausfüllen (siehe auch Beispiel), unterschreiben, einscannen und per Mail an den Zugleiter schicken.

Vorgehensweise bei Excel:

1. Excel-Blatt "Anmeldung 1" öffnen und die grau hinterlegten Felder am PC ausfüllen.
Die Daten werden in die weiteren Formulare automatisch übernommen, so dass ein erneutes Ausfüllen erspart wird.
Bitte unbedingt angeben, ob man Mitglied im Festkomitee Bensberger Karneval e. V. ist.
1 = ja; 0 = nein. Nur so werden die Teilnahmegebühren richtig errechnet.
Die Zellen, die nicht verändert werden dürfen sind blockiert, so dass dort nichts eingetragen werden kann. >>> Nicht wundern!!!!
2. Bitte alle Angaben im Formular "Anmeldung 1" wahrheitsgemäß ausfüllen. Sollte der Platz nicht ausreichen, kann auf dem Excel-Blatt "Anmeldung 2 (Fortsetzung)" weiter eingetragen werden. Ansonsten bitte ein Zusatzblatt beifügen. Das Formular "Anmeldung 2" muss nicht mit abgegeben werden, wenn nichts eingetragen ist.
3. Bitte die gewünschte Reihenfolge der gemeldeten Gruppierungen eintragen entsprechend den Kennbuchstaben A bis Y bzw. a bis c und d bis f.
Beispiel: **N-M-A-a-F-B-b-D-J-K-L-E**
4. Unbedingt auch einen **Text oder Informationen für die Zugkommentierung** eingeben.
Sollte der Platz nicht ausreichen, kann auch ein zusätzliches Blatt verwendet werden.
5. Die Angabe, welche Kostüme verwendet werden ist wichtig, damit nicht zwei nahezu identische Gruppen hintereinander laufen (z. B. Astronauten-Kostüme hinter Astronauten).
6. Im Blatt Wagenbegleiter sind sämtliche Wagenbegleiter/innen mit Name, Vorname, Anschrift und Alter aufzuführen.
Weitere Excel-Blätter können bei Bedarf erzeugt werden, indem man auf den Reiter mit der rechten Maustaste klickt und dann mit der linken Maustaste auf "Verschieben oder kopieren". Das Feld "Kopie erstellen" muss angeklickt werden und man muss angeben, vor welchem Excel-Blatt die Kopie eingefügt werden soll.
7. Im Excel-Blatt Sicherheit + Müll sind die allgemeinen Angaben schon automatisch ausgefüllt, sofern im Blatt "Anmeldung 1" alles richtig gemacht wurde.
Hier sind die drei grauen Felder schon angekreuzt und das Blatt braucht nach dem Ausdrucken nur noch unterschrieben werden.
Der Name in Blockschrift kann am PC eingegeben werden.
8. Gruppierungen, die ein Fahrzeug verwenden, das kein Gutachten benötigt, füllen die "Erklärung 1" aus. Hier ist nur noch das Kennzeichen oder die Fahrgestellnummer einzutragen. Alles andere ist bereits durch Excel ausgefüllt.
Die Erklärung muss für jedes Fahrzeug einzeln ausgefüllt werden.
Weitere Excel-Blätter können erzeugt werden, indem man auf den Reiter mit der rechten Maustaste klickt und dann mit der linken Maustaste auf "Verschieben oder kopieren". Das Feld "Kopie erstellen" muss angeklickt werden und man muss angeben, vor welchem Excel-Blatt die Kopie eingefügt werden soll.
Sofern die Fahrzeugpapiere bei Abgabe der Unterlagen noch nicht vorliegen, können sie auch noch nachgereicht werden.

9. Gruppierungen, die Fahrzeuge verwenden, die ein Gutachten benötigen, wie z. B. Festwagen und Mottowagen, füllen bitte für jedes Fahrzeug die "Erklärung 2" aus.
Die Erklärung muss für jedes Fahrzeug einzeln ausgefüllt werden.
Weitere Excel-Blätter können erzeugt werden, indem man auf den Reiter mit der rechten Maustaste klickt und dann mit der linken Maustaste auf "Verschieben odeer kopieren".
Das Feld "Kopie erstellen" muss angeklickt werden und man muss angeben, vor welchem Excel-Blatt die Kopie eingefügt werden soll.
10. Abschließend ist das Übersichtsblatt auszufüllen. Es dient zur Kontrolle, ob alle Unterlagen vollständig sind. Hier kann man auch eine **Wunschplatzierung** im Zug angeben.
Wir versuchen die Wünsche weitestgehend zu erfüllen.
11. Wenn alles vollständig ausgefüllt ist, müssen die einzelnen Excel-Blätter nur noch ausgedruckt und unterschrieben werden. Das kann man in einem Rutsch machen, indem man mit der Maus das erste Blatt "Anmeldung 1" anklickt, dann die Hochsteltaste gedrückt hält und das letzte Blatt "Übersicht" anklickt. Dann sind alle Excel-Blätter, die man ausdrucken will markiert. Jetzt noch auf das "Drucken-Symbol" klicken oder das Drucken über "Datei" - "Drucken" usw. auslösen.
12. Der Zugleiter versucht Papier zu sparen und **gibt die Zugunterlagen wieder digital ab**.
Daher bitte alles einscannen und an zugleiter@fbk-bensberg.de schicken.
Wer keine Möglichkeit zum Scannen hat, kann mir die Unterlagen (1-fach) in Papierform schicken. Ich hoffe, dass sich das Einscannen für mich dann in Grenzen hält.
13. Die **Excel-Dateien** können gerne **zusätzlich per Mail** geschickt werden, so dass die Angaben und der Text für die Zugkommentierung von mir einfach kopiert werden können und nicht mühsam abgetippt werden muss. >>>> **Danke!**

Danke für Euere Teilnahme am Bensberger Karnevalszug und
danke für das ordentliche und leserliche Ausfüllen der Anmeldeunterlagen!

Euer Zugleiter Joachim Wischert

Mail: zugleiter@fbk-bensberg.de

Adresse: Moureauxstraße 41
51429 Bergisch Gladbach