



Der runde Tisch Berlin und Deutschland als Ganzes

Anleitung zur Erstellung des Selbstverwaltungsausweise

Da es offenbar noch immer diverse Probleme mit dem Ausfüllen der Selbstverwaltungsausweise gibt, folgt hier eine Anleitung dazu.

Formular für OpenOffice

Das Ausfüllen des Formulars sollte keine Probleme bereiten. Dabei kann der Text auch nach Belieben und nach Bedarf, formatiert werden, was in der pdf-Version nur schwer bis überhaupt nicht geht.

In einigen Fällen ist es denkbar, daß die Formularfelder scheinbar verschwinden. Das liegt dann meist daran, daß diese versehentlich in den Hintergrund gerutscht sind.

In diesem Fall einfach auf das Bild des Ausweises mit der rechten Maustaste klicken und unter dem Punkt „Anordnung“ auf ganz nach hinten klicken. Dann kommen alle scheinbar verschwundenen Elemente wieder in den Vordergrund.

Hauptproblem bereitet das Einfügen des Passbildes. Dieses sollte zum Beispiel als jpg-Format vorliegen und mit einem x-beliebigen Bildbearbeitungsprogramm bereits auf die richtigen Proportionen zugeschnitten sein, da ein Zuschneiden in OpenOffice nicht möglich ist. Die Größe sollte 3,5 x 4,5 cm betragen. Die Feinabstimmung kann dann nach dem Einfügen vorgenommen werden.

Zum Einfügen des Bildes gehen Sie in der Menüleiste auf Einfügen, wählen dort den Punkt Bild und dann aus Datei. Daraufhin öffnet sich ein Verzeichnisfenster, in welchem Sie den Speicherort Ihres Bildes auswählen können. Wählen Sie dann Ihr Passfoto aus und klicken auf öffnen. Dann erscheint Ihr Bild in der Druckvorlage. Markieren Sie diese eingefügte Bild mit der rechten Maustaste und wählen dort den Punkt Umlauf. Dort wählen sie dann den Punkt Durchlauf. Damit kann das eingefügte Bild frei in der Druckvorlage bewegt werden, ohne, daß sich die Formatierung der anderen Elemente verändert. Schieben Sie dann das Passfoto an die dafür vorgesehene Stelle der Vorlage. Dabei kann es geschehen, daß sich das Passfoto scheinbar hinter die Vorlage des Ausweises schieben will. Ist dies der Fall, dann klicken Sie auf das Passfoto mit der rechten Maustaste und wählen dort den Punkt Anordnung und dann ganz nach Vorne. Danach schiebt sich das Passfoto problemlos vor die Druckvorlage.

Wenn Sie wegen der Rasterung, welche im OpenOffice eingeschaltet ist, das Foto nicht genau positioniert bekommen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Passfoto und wählen dort den Punkt Bild. Im sich dann öffnenden Zusatzmenü wählen Sie, falls es nicht schon gewählt ist, die Karteikarte **Typ** aus. Dort können Sie unter Position direkte Änderungen vornehmen. Ändern Sie dabei die Werte bitte nur in sehr kleinen Schritten, damit die genaue Positionierung möglich wird. Ändern Sie am Besten einfach nur die angegebenen cm-Werte, außer, Sie kennen sich sehr gut mit dem Programm aus.

Beim Einfügen Ihres eigenen Zeichens oder Siegels auf dem Formular für die Rückseite des Selbstverwaltungsausweises gehen Sie genauso vor.

Adobe Acrobat

Hier können Sie nur erfolgreich arbeiten, wenn Sie eine Vollversion dieses Programms besitzen. Mit dem reinen Reader geht das nicht. In wie weit sich hier die mittlerweile auch

erhältlichen, kostenlosen pdf-Programme benutzen lassen, kann ich hier nicht darstellen. Da hilft nur die Hilfe zu dem entsprechenden Programm lesen.

Beim Adobe Acrobat ist das Ausfüllen der Felder einfach. Dieser werden allerdings nicht direkt angezeigt. Erst wenn Sie den Cursor über ein Eingabefeld bewegen, dann verändert sich dieser zu einem I und Sie können an dieser Stelle die Eingabe machen. Hierbei ist es dann allerdings nicht möglich die Schriftart zu ändern, da diese im Formular voreingestellt ist.

Das Passfoto bekommen Sie über die Stempelfunktion in die Druckvorlage. Im Menü Werkzeug finden Sie unter dem Punkt Kommentieren den Unterpunkt Stempel-Werkzeug und darunter wieder den Punkt Benutzerdefinierten Stempel erstellen. Hier können Sie dann auf Ihr Passfoto verweisen und dieses im Programm als Stempelvorlage definieren. Nachdem Sie das getan haben, können Sie Ihre Stempelvorlage aus dem Menü Stempel-Werkzeug auswählen und dann einfach per Klick in die Druckvorlage einfügen. Der eingefügte Stempel (das Passfoto) läßt sich dann mit der Maus durch links klicken und die Taste dabei fest halten, beliebig verschieben. Über die Ecken können Sie die Größe des Bildes dann noch genau einstellen.

Allgemeine Hinweise

Beachten Sie, daß jeder Drucke die Farben anders wiedergibt. Machen Sie also Probedrucke und stellen im entsprechenden Druckermenü die Farbeinstellung entsprechend nach. Speichern Sie wenn möglich das zugehörige Farbprofil. Achten Sie darauf, daß der Ausdruck des goldenen Streifen nicht zu gelb oder zu Orange wird. Dies ist ein guter Anhaltspunkt für die richtige Farbeinstellung Ihres Druckers.

Legen Sie das zu bedruckende Papier am besten einzeln ein, daß verbessert in der Regel die genaue Papierführung wenn Sie die Rückseite bedrucken.

Machen Sie mehrere Drucke, dann können Sie die am besten deckungsgleichen Ergebnisse aussuchen.

Schneiden Sie am besten die Ergebnisse mit einem scharfen Teppichmesser aus. Das gibt saubere Schnittkanten und läßt sich sehr gut justieren. Verwenden Sie zum Schneiden am besten ein Lineal, welches aber frei von Beulen oder sonstigen Beschädigungen sein sollte. Schneiden Sie die Vorlage zunächst so, daß Sie beim Schneiden auf die Rückseite des Ausweises schauen. Wenn dann alle Schnitte fertig sind, kontrollieren die Vorderseite und schneiden eventuell noch vorhanden weiße Ränder, vorsichtig ab. Achten Sie beim Schneiden darauf, daß Sie nicht zu viel abschneiden, da ansonsten die Schrift teilweise mit abgeschnitten wird.

Am Schluß schneiden Sie mit einer scharfen Schere die Ecken leicht rund. Gehen Sie dabei vorsichtig vor, da eine leichte Abrundung der Ecken völlig ausreichend ist.

Vergessen Sie vor dem Laminieren nicht die Unterschrift, das´ist ein sehr beliebter Fehler!

Sollte es mit dem deckungsgleichen Druck einfach nicht funktionieren, da Ihr Drucker vielleicht eine zu ungenaue Papierführung hat, dann drucken Sie die Vorder- und Rückseite getrennt aus und kleben diese aufeinander. Achten Sie in diesem Fall darauf, daß Sie kein zu dickes Papier nehmen, da ansonsten die Laminierung nicht optimal werden kann. Achten Sie dabei auch darauf, einen möglichst dünnen Kleber zu verwenden, welcher aber das Papier nicht aufweicht, da es sich sonst wellen kann. Ein dünner Auftrag mit einem möglichst lösungsmittelfreien Klebestift ist hier eine gute Wahl.

Wenn Sie ein eigenes Symbol auf der Rückseite einfügen wollen, dann bedenken Sie, daß dieses teilweise transparent sein muß. Das geht am Besten mit dem GIF-Format. Die meisten Grafik- und Malprogramme beherrschen mittlerweile Transparenz. Die

Erstellung ist aber nicht immer so leicht. Erstellen Sie sich zunächst eine geeignete Vorlage und bearbeiten diese so weit, bis Ihnen das Ergebnis zusagt. Dann füllen Sie die Bereiche des Bildes, welche später transparent sein sollen, mit einer Farbe, welche im gewünschten Bild nicht vorkommt! Das ist besonders wichtig, da andernfalls Teile des Ausdrucks auch transparent werden können, was dann zu unschönen Ergebnissen führen kann. Wählen Sie dann die gefüllte Farbe als die aus, welche transparent gemacht werden soll und speichern das Ergebnis als GIF-Bild ab. Kontrollieren Sie dieses bei sehr starker Vergrößerung noch einmal nach und bessern gegebenenfalls nach. Es hat sich dabei bewährt, die Originalvorlage am Besten ziemlich groß zu machen. Wenn das Ergebnis dann in Ordnung ist, dann verkleinern Sie dieses Original auf die gewünschte Größe und speichern es unter einem anderen Namen, damit das Original immer für Veränderungen zur Verfügung steht!

