

Wichtige Hinweise zum neuen Abrechnungsformular MAEK für die Weiterbildungen des VSSM (nach Reform 2025)

◆ 1. Formular öffnen

- Verwenden Sie **Adobe Acrobat Reader** (kostenlos erhältlich auf <https://get.adobe.com/reader>).
- **Nicht** im Internet-Browser (z. B. Edge, Chrome, Safari) ausfüllen – dort funktionieren die digitalen Unterschriften nicht zuverlässig.

◆ 2. Formular einmal vollständig ausfüllen

- Geben Sie alle Ihre **persönlichen Angaben** sowie die **Angaben zum Kurs** ein.
- Prüfen Sie, dass alles vollständig und korrekt ist.
- Wenn Sie fertig sind:
👉 **Speichern Sie das Formular auf Ihrem Computer** (z. B. „MAEK_Gesuch_Name_Vorname.pdf“).

◆ 3. Unterschriften einfügen

- Öffnen Sie die gespeicherte Datei erneut.
- Klicken Sie auf das Feld „**Unterschrift Kursteilnehmer:in**“.
 - Folgen Sie den Anweisungen von Adobe, um eine **digitale Unterschrift** zu erstellen.
 - Sie können diese bei sich abspeichern. (**Wichtig: merken sie sich das Passwort**, damit sie die digitale Unterschrift verwenden können!)
- Nach Ihrer Unterschrift werden Ihre persönlichen Daten **automatisch gesperrt** (nicht mehr änderbar).
- Speichern Sie das Formular **unter neuem Namen**, z. B.
👉 MAEK_Gesuch_Name_Vorname_Datum.pdf.

◆ 4. Formular an Arbeitgeber weitergeben

- Senden Sie die gespeicherte Datei an Ihren Arbeitgeber.
- Der Arbeitgeber füllt seinen Teil aus und unterschreibt digital.
- Danach werden auch diese Felder automatisch gesperrt.
- Er sendet ihnen das Formular zurück.

◆ **5. Formular an den VSSM senden**

- Wenn das Formular vollständig ist (beide Unterschriften), klicken Sie auf „**Formular senden**“.
- Bitte beachten Sie, dass das Senden nur funktioniert, wenn alle **Pflichtfelder** (rot umrandet) **ausgefüllt** sind.
- Es öffnet sich Ihr Mailprogramm mit der Adresse maek@vssm.ch.
- **Wichtig:**
👉 Fügen Sie **alle erforderlichen Kursnachweise** (z. B. Kursbestätigungen) als **Anlage** bei.

◆ **6. Formular aufbewahren**

- Bewahren Sie die ausgefüllte Datei gut auf.
- Sie können sie **später wiederverwenden**:
Öffnen → neue Angaben eintragen → speichern → unterschreiben → senden.

◆ **Bei Problemen**

- Verwenden Sie **immer Adobe Reader** (nicht Browser oder Handy).
- Sollte das Senden nicht funktionieren, speichern Sie das Formular und senden Sie es **manuell per E-Mail an** maek@vssm.ch.