

# Anleitung:

## Fax-Versand nicht vor dem 09. November 2018, ab 20:00 Uhr!

1. Es gibt 37 Schreiben mit der zutreffenden Anschrift und dazugehöriger Faxnummer.
2. E-Mail öffnen, PDF herunterladen und auf Festplatte /HDD speichern.
3. PDF öffnen, Formularzeile (über „Hochachtungsvoll“) im ersten Blatt nach Mustervorgabe ausfüllen – passt sich selbständig in allen Folgeschreiben an sobald auf dem zweiten Blatt die Formularzeile angeklickt wurde.
4. **Achtung:** Änderung ist nur **einmal** erforderlich, und zwar **nur** in Blatt 1!
5. Änderung mit neuem Dateinamen abspeichern.
6. Alle 37 Formschriften zzgl. Anleitung ausdrucken - auf Vollständigkeit prüfen!
7. Unterschrift der Natürlichen Person des Ausstellers und zwingend erforderlich die **EStA-Nummer:**  
*Familienname, Vorname* : **EStA-Nummer** (Beispiel: *Mayer, Horst* : 1234567)
8. Es stehen weitere 5 Felder für weitere Unterschriften zur Verfügung, welche aber nicht zwingend alle genutzt/ausgefüllt werden müssen, wird aber angeraten!  
**Minimum: 1 Unterschrift**
9. Alle 37 Schreiben müssen mit **mindestens einer** Unterschrift oder mehr versehen sein.
10. Faxe versenden: Die zutreffende Faxnummer ist auf jedem Schreiben unter dem Adressfeld vermerkt. Bitte genau so verwenden.
11. Bei Fehlfunktion (Fax kann nicht gesendet werden) oder Faxempfang vom Empfänger bewusst gestoppt/abgestellt: Dann das Schreiben per Briefpost zum Versand geben!
12. Nach Erledigung Rückmeldung an E-Mail-Adresse:  
[hamburgs\\_souveraene@yahoo.com](mailto:hamburgs_souveraene@yahoo.com)
13. Bitte unbedingt Originalschreiben und Faxberichte als Beweismittel aufbewahren!

Gutes Gelingen!

**Die Anleitung nicht mitfaxen: Nur für den persönlichen Gebrauch!**