

Wie funktioniert dieses „Antragsgrün“? (für TN)

„Antragsgrün ist ein Antrags-Verwaltungs-System, das speziell für Parteitage, Verbandstagungen sowie Programmdiskussionen entwickelt wurde.

Es hilft, eine größere Zahl von Anträgen, Änderungsanträgen und Kommentaren übersichtlich, nutzer*innenfreundlich und effizient darzustellen. Es ist noch flexibel, kann an verschiedenste Bedürfnisse angepasst werden und wird kontinuierlich weiterentwickelt.“

Und was kann das jetzt?

Du kannst über Antragsgrün Anträge, oder Änderungsanträge auf bestehende Anträge stellen, die dann auf dem DA oder der DV besprochen und abgestimmt werden.

Wie geht das?

1. Öffne <https://kljbrost.antragsgruen.de/> um auf unsere Seite zu kommen.
2. Du musst dich **nicht** einloggen oder registrieren.
3. Wenn du den Link öffnest, siehst du die Startseite mit einer kleinen Übersicht über alles Wichtige:
 - Als erstes siehst du alle Anträge und Änderungsanträge, die es gibt.
 - Rechts kannst du unter „Suche“ nach einem bestimmten Antrag suchen.
 - Darunter stehen Neuigkeiten - Welche Anträge neu dazugekommen sind usw.
 - Und ganz rechts über das rote Feld „Antrag stellen“ kannst du, wie es der Name schon sagt einen Antrag stellen.

Anträge anschauen:

1. Klicke auf einen der Anträge
2. Nun erscheint der gewünschte Antrag:
 - Als erstes steht der Titel und der Antragssteller
 - Darunter folgt der Antragstext
 - Und ganz unten die Begründung, warum der Antrag gestellt wurde
 - Neben dem Antragstext kann ein „Ä“ mit einer Zahl in einem roten Kasten stehen. Das sind Änderungsanträge.

Änderungsanträge anschauen:

1. Änderungsanträge können über zwei Wege angeschaut werden:
 - Klicke auf der Startseite statt auf einen Antrag auf einen Änderungsantrag (diese stehen darunter und sind mit einem „Ä“ markiert).
 - Klicke in einem bereits geöffneten Antrag auf das „Ä“ rechts neben dem Antragstext.
2. Bei den Änderungsanträgen stehen wieder oben der Antragssteller, und dann die Änderung.
3. Die Änderung ist so dargestellt, dass der alte Text rot markiert und durchgestrichen wird und der neue Text in grün hinzugefügt wird.

Das ist ja schön und gut, aber wie kann ich Anträge stellen?

Einen Antrag kannst du stellen, indem du auf der Startseite rechts auf „Antrag stellen“ klickst:

1. Hier kannst du nun Titel, Antragstext und optional eine Begründung eintippen.
2. Weiter unten musst du dann noch deine Kontaktdaten angeben, damit wir wissen, wer den Antrag gestellt hat und Rückfragen stellen können.
3. Ihr könnt den Antrag nun als „Natürliche Person“ oder als „Organisation/Gremium“ einreichen.
Wenn ihr ihn als Organisation einreicht, wird auch einem „Beschlussdatum“ gefragt. Damit ist NICHT der Beschluss im Gremium gemeint, sondern das Datum, an dem Du/Ihr beschlossen habt, diesen Antrag zu stellen. Auf unserer Ebene ist das nicht wichtig, deshalb schreibt eben ein Datum rein, sonst lässt Euch das Programm nicht weiter. Es ist aber inhaltlich für uns nicht wichtig.
4. Nachdem du auf weiter geklickt hast, kannst du dir nochmal deinen Antrag anschauen, gegebenenfalls „Korrigieren“ und dann „Einreichen“.
5. Wenn der Antrag eingereicht ist, überprüft ein Admin diesen und gibt ihn dann frei, sodass alle ihn sehen können.

Einen Änderungsantrag einreichen ist genauso einfach:

1. Öffne zuerst einen bereits bestehenden Antrag.
2. Klicke nun rechts auf „Änderungsantrag stellen“.
3. Nun kannst du einfach in den Antrag schreiben, oder Wörter/eine Textzeile löschen.
4. Danach musst du wieder unten deine Kontaktdaten abgeben und auf weiter klicken.
5. Nun wird dir deine Änderung angezeigt (schon gleich farbig markiert).
6. Wenn alles passt, kannst du den Änderungsantrag „Einreichen“, sonst gegebenenfalls nochmals „Korrigieren“.
7. Ein Admin überprüft nun wieder diesen Änderungsantrag und gibt ihn dann frei.