

Nutzung von Antragsgrün auf der Diözesanversammlung

Über die Plattform Antragsgrün werden alle wichtigen Inhalte und Abläufe unserer Diözesanversammlung organisiert. Hier könnt ihr:

- Anträge einreichen
- Änderungsanträge stellen
- Kommentare zum Diözesanvorstandsbericht schreiben
- sowie Unterlagen zur Versammlung einsehen

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie ihr euch registriert und die wichtigsten Funktionen nutzt.

1. Zugang zur Plattform / Konto anlegen

Um alle Funktionen von Antragsgrün nutzen zu können, benötigt ihr ein Benutzerkonto.

1. Öffnet im Browser die Antragsplattform:
<https://antragsgruen.kljb.nrw>
2. Klickt oben links auf „**Login**“.
3. In der Login-Maske habt ihr zwei Möglichkeiten:
 - Mit bestehenden Zugangsdaten einloggen
 - Über die Checkbox „Neuen Zugang anlegen“ ein neues Konto erstellen

Hinweise zur Registrierung

- Gebt als **Anzeigenamen** euren **Nachnamen** an und **ergänzt** euren **Bezirk** in **Klammern** (*Beispiel: Müller (Bezirk Coesfeld)*)
Dadurch können Beiträge besser zugeordnet werden.
- Die **Bestätigungs-E-Mail** kann **1–2 Minuten dauern**.
- Das Konto gilt **nur für die Dauer der Diözesanversammlung** und wird anschließend gelöscht.
- Wenn ihr bereits ein Konto habt, aber das Passwort vergessen habt, nutzt den Link „**Passwort vergessen?**“.

2. Überblick über die Plattform

Nach dem Login findet ihr oben rechts die wichtigsten Bereiche der Plattform.

Start

Hier findet ihr den Überblick zur Diözesanversammlung, darunter:

- die **Tagesordnung**
- den **Vorstandsbericht**
- alle **eingereichten Anträge**
- bereits vorhandene **Änderungsanträge**

Hilfe

Hier stehen **Kontaktdaten und Ansprechpartner**, falls ihr Probleme oder Fragen zur Plattform habt.

Während der Versammlung könnt ihr uns natürlich auch direkt ansprechen.

Dokumente

In diesem Bereich findet ihr zusätzliche Unterlagen wie:

- Satzung
- Geschäftsordnung
- weitere Dokumente zu Anträgen oder Themen der Versammlung

Account

Hier könnt ihr:

- euren **Anzeigenamen ändern**
- eure **Zugangsdaten verwalten**

3. Kommentare zum Diözesanvorstandsbericht schreiben

Über Antragsgrün könnt ihr **bereits vor der Versammlung Fragen zum Vorstandsbericht stellen**. Dadurch kann sich der Vorstand besser vorbereiten und eure Fragen auf der Versammlung ausführlich beantworten.

Natürlich könnt ihr während der Versammlung weiterhin Fragen stellen.

So funktioniert das Kommentieren

1. Öffnet den **Vorstandsbericht**.
2. Neben jedem Absatz befindet sich rechts ein **orangener Kommentar-Button**.
3. Klickt darauf und schreibt eure:
 - Rückfrage
 - Anmerkung
 - Hinweis

Optional könnt ihr einstellen, dass ihr **per E-Mail benachrichtigt werdet**, wenn jemand auf euren Kommentar antwortet.

Auf Kommentare antworten

- Unter jedem Kommentar könnt ihr über **„Antworten“** direkt reagieren.
- Wenn ihr auf eine Antwort reagieren wollt, nutzt bitte weiterhin den **Antwort-Link des Hauptkommentars**, damit die Diskussion übersichtlich bleibt.
- Wenn ihr ein neues Thema ansprechen möchtet, erstellt **einen neuen Kommentar**.

4. Eigene Anträge stellen

Jede*r Delegierte kann eigene Anträge in die Diözesanversammlung einbringen.

Es gibt verschiedene Arten von Anträgen:

- Anträge
- Initiativanträge
- Dringlichkeitsanträge

Für diese gelten unterschiedliche **Fristen**, die ihr auf der **Startseite der Plattform** findet.

So stellt ihr einen Antrag

1. Klickt in der Übersicht auf den orangenen Button
 - **„Antrag stellen“** oder
 - **„Initiativantrag stellen“**
2. Gebt die erforderlichen Informationen ein:
 - **Titel des Antrags**
kurze und klare Überschrift
 - **Antragstext**
der vollständige Antrag
 - **Begründung (optional)**
Erklärung, warum der Antrag gestellt wird
 - **Antragsteller*innen**
wer den Antrag einbringt

Wichtig

- Anträge werden **nicht sofort veröffentlicht**. Sie werden zunächst vom Diözesanvorstand geprüft und freigeschaltet.
- Initiativanträge werden ebenfalls freigeschaltet, über ihre **Aufnahme in die Tagesordnung entscheidet jedoch die Versammlung**.
- **Überprüft euren Antrag sorgfältig**, bevor ihr ihn abschickt. Nach dem Einreichen könnt ihr ihn **nicht selbst bearbeiten**.

5. Änderungsanträge stellen

Mit einem Änderungsantrag könnt ihr **konkrete Änderungen an einem bestehenden Antrag** vorschlagen.

Über diese Änderungen wird dann während der Versammlung beraten.

Änderungsanträge können auch **noch während der Versammlung** gestellt werden.

So stellt ihr einen Änderungsantrag

- Öffnet den Antrag, den ihr ändern möchtet.
- Klickt in der **grünen Box** rechts auf „**Änderungsantrag stellen**“.
- Nehmt eure Änderungen vor.

Ihr könnt ändern:

- **Antragstitel**
- **Antragstext**

Nicht geändert werden können:

- Begründung
- Antragsteller*innen

Optional könnt ihr eine **Begründung für euren Änderungsantrag** hinzufügen.

Darstellung der Änderungen

- **Neue Textstellen:** grün markiert
- **Gelöschte Textstellen:** rot markiert und durchgestrichen

Nach dem Einreichen ist der Änderungsantrag **sofort für alle sichtbar** und wird unter dem ursprünglichen Antrag angezeigt.

Über die **orangenen Buttons rechts** könnt ihr euch die Änderungen auch direkt im gesamten Antrag anzeigen lassen.

Weitere Funktionen

- Eigene **Anträge und Änderungsanträge können jederzeit zurückgezogen werden.**
- Über „**Zwischenstand anzeigen**“ könnt ihr während der Versammlung den aktuellen Stand eines Antrags sehen. Dieser wird auch parallel auf der Leinwand angezeigt.

Demo-Antrag

Zur Orientierung gibt es einen Beispielantrag:

<https://antragsgruen.kljb.nrw/web/DV26/beispielantrag-lorem-ipsum-dolor-963>

6. Wichtige Hinweise

- Formuliert **Änderungsanträge möglichst konkret** mit klaren Textänderungen.
- Kommentare im Vorstandsbericht sind für **Rückfragen gedacht**, nicht für längere Diskussionen.
- Beachtet unbedingt die **Antragsfristen der Versammlung**.

7. Technische Tipps

Antragsgrün funktioniert am besten mit **aktuellen Browsern**, zum Beispiel:

- Firefox
- Chrome
- Safari
- Edge