

WIE STELLE ICH ANTRÄGE AN EINE BDK?

Liebe Freund*innen,

die Bundesdelegiertenkonferenz (BDK) ist das oberste Organ unserer Partei.

Die BDK wählt den Bundesvorstand und Parteirat, ihre Delegierten fassen Beschlüsse über Grundsatz- und Wahlprogramme sowie die Satzung und treffen weitere wichtige Entscheidungen. Das geschieht bei uns basisdemokratisch: jedes Mitglied hat Antragsrecht.

Wenn die unabdingbaren Formalien aus Satzung und Geschäftsordnung der BDK beachtet sind, könnt Ihr eure Anträge online über unser Antragstool „Antragsgrün“ zur Befassung und Abstimmung stellen.

Das ist nicht schwer und diese Anleitung gibt euch eine Hilfestellung. Bei Fragen und Anregungen schreibt uns gerne eine E-Mail an: antragsgruen@gruene.de.

Beste Grüße

Emily Büning
für die Antragskommission

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

WER DARF EINEN ANTRAG STELLEN?

Jedes Parteimitglied ist laut Satzung antragsberechtigt: Als Teil eines Gremiums wie beispielsweise einer Orts- oder Kreismitgliederversammlung oder einer Bundesarbeitsgemeinschaft oder auch als Einzelperson, wenn sie/er den Antrag gemeinschaftlich mit 49 weiteren Mitgliedern (im Antragsgrün „weitere Antragsteller*innen“ genannt) stellt.

WELCHE ANTRÄGE KÖNNEN GESTELLT WERDEN?

Im Antragsgrün wird zwischen eigenständigen Anträgen und Änderungsanträgen unterschieden. Änderungsanträge beziehen sich auf bereits eingereichte und veröffentlichte eigenständige Anträge. Eine bebilderte Anleitung findest du im Kapitel 6 dieser FAQ.

SIND FRISTEN ZU BEACHTEN?

Laut Satzung muss der Bundesvorstand einen Antrag zur vorläufigen Tagesordnung acht (8) Wochen vor der BDK den Kreisverbänden der Partei schriftlich zukommen lassen. Die Frist für eigenständige Anträge beträgt sechs (6) und für Änderungsanträge drei (3) Wochen. Für **Änderungsanträge zum Grundsatzprogramm** beträgt die Frist sechs Wochen.

Nach Ablauf der Antragsfristen können nur noch Dringlichkeitsanträge gestellt werden.

WAS SOLLTE ICH BEIM SCHREIBEN BEACHTEN?

Bitte achte auf die Verständlichkeit eures Textes wie auf eine geschlechtergerechte Sprache und nutze bitte den Genderstar (*) zum Gendern der Anträge. Weitere Hinweise dazu findest du hier:

https://www.gruene.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Antraege-BDK-Sprache-Handreichung.pdf

WAS PASSIERT MIT MEINEM ANTRAG?

Die BDK wird jeden Antrag, der gestellt wird und die formalen Voraussetzungen erfüllt, auch befassen. Einen Vorschlag für das Verfahren, wie die Anträge behandelt werden sollen, erarbeitet die Antragskommission. Die Ausnahme hiervon sind Anträge, die entweder (formal) nicht zugelassen oder von den Antragsteller*innen wieder zurückgezogen werden.

KANN ICH AUCH OFFLINE ANTRÄGE STELLEN UND MUSS ICH ANTRAGSGRÜN NUTZEN?

Wir bitten darum, möglichst Antragsgrün zu nutzen. Die Antragstellung kann auch schriftlich per Brief oder Fax erklärt werden.

WICHTIGE ADRESSEN

- Link zum Antragstool „Antragsgrün“: antraege.gruene.de
- Nachfragen per Mail an antragsgruen@gruene.de
- Weitere Infos zur BDK: www.gruene.de/bdk
- Die GRÜNE Satzung findet Ihr hier: www.gruene.de/regeln

INHALTSVERZEICHNIS

Das Wichtigste in Kürze	2
1. Wer darf einen Antrag stellen?.....	5
2. Welche Anträge gibt es?	6
3. Wichtige Fristen	7
4. Was sollte ich beachten?	8
4.1. Aufbau eigenständiger Anträge	8
4.2. Aufbau von Änderungsanträgen	9
5. Was passiert mit den Anträgen?	10
5.1. Verifizierung.....	10
5.2. Schritt 1: Antragsveröffentlichung.....	11
5.3. Schritt 2: Antragskommission	11
5.4. Schritt 3: Ablauf auf der BDK	13
6. Wie funktioniert Antragsgrün?	14
6.1. Eigenständiger Antrag	16
6.2. Änderungsantrag.....	19

1. Wer darf einen Antrag stellen?

In der Satzung heißt es in § 12, Abs. 7:

*„Antragsberechtigt sind die Orts- und Kreismitgliederversammlungen bzw. Kreisdelegiertenversammlungen, die Landesversammlungen bzw. Landesdelegiertenkonferenzen, der Länderrat, der Frauenrat, der Bundesfinanzrat, der Parteirat, der BAG-Sprecher*innenrat, die Bundesarbeitsgemeinschaften, der Bundesvorstand, die Landesvorstände, die Antragskommission im Rahmen ihrer Aufgaben, die allgemeinen Parteiausschüsse gem. § 13 Parteiengesetz auf Landesebene (Landesausschüsse etc.), 50 Mitglieder, die gemeinschaftlich einen Antrag stellen, sowie die Bundesmitgliederversammlung der GRÜNEN JUGEND und der Bundesvorstand der GRÜNEN JUGEND.“*

Entsprechend gibt es zwei Wege für dich, einen Antrag zu stellen: Du kannst entweder

- a) einen Antrag schreiben und ihn deiner Orts- oder Kreismitgliederversammlung vorlegen. Wenn die Mitgliederversammlung den Antrag diskutiert und gegebenenfalls auch mit Änderungen beschlossen hat, wird der Orts-, Kreis- oder Landesverband der Antragsteller („Antragsberechtigt sind die Orts- oder Kreismitgliederversammlungen...“). In diesem Fall wird in Antragsgrün auch das Beschlussdatum abgefragt. Bitte legt als Versammlung auch fest, wer die Ansprechperson für den Antrag sein soll.
- b) oder einen Antrag schreiben und diesen gemeinsam mit mindestens 49 weiteren Mitgliedern stellen („50 Mitglieder, die gemeinschaftlich einen Antrag stellen“). In Antragsgrün heißen diese Mitglieder „weitere Antragsteller*innen“. Um einen Antrag zu stellen, wie auch die Mitantragstellung zu erklären, ist es erforderlich, sich in Antragsgrün mit den Zugangsdaten für das Grüne Netz einzuloggen. Wenn die ausreichende Zahl an „weiteren Antragsteller*innen“ erreicht ist, kannst du deinen Antrag offiziell einreichen.

2. Welche Anträge gibt es?

Wir unterscheiden eigenständige Anträge und Änderungsanträge. Darüber hinaus gibt es Satzungsänderungsanträge, Anträge zur Tagesordnung und Anträge zur Geschäftsordnung.

- **Eigenständige Anträge** können zu den Themen, die auf der Tagesordnung der BDK stehen, gestellt werden. Die Tagesordnung wird vom Bundesvorstand vorgeschlagen. Auch dieser Vorschlag ist formal ein eigenständiger Antrag. Dieser wird fristgerecht auf der grünen Homepage unter www.gruene.de/bdk veröffentlicht und mit der Einladung zur BDK an alle Gliederungen der Partei zur Kenntnis verschickt. Die Frist für die Verschickung an die Kreisverbände beträgt acht (8) Wochen vor Beginn der BDK.
Anträge zu Themen, die nicht auf der Tagesordnung stehen, werden in der Regel unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ behandelt.
- **Satzungsänderungsanträge** sind eigenständige Anträge, die sich auf eine Änderung der Parteisatzung beziehen. Diese Anträge benötigen eine Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden Stimmberechtigten einer Bundesdelegiertenkonferenz, um angenommen zu werden.
- **Änderungsanträge** beziehen sich auf eigenständige Anträge, die bereits eingereicht und veröffentlicht worden sind. Ein Änderungsantrag kann sich als Antrag zur Tagesordnung auch auf die Änderung der Tagesordnung beziehen. Das Ziel von Änderungsanträgen ist also eine Veränderung eines eigenständigen Antrags und bezieht sich auf das Ergänzen, Ersetzen oder Löschen eines Teils des Antrags. Änderungsanträge, die sich auf einen schon veröffentlichten Änderungsantrag beziehen, sind dagegen nicht möglich.

Wenn du einen Antrag stellst, wird er, wie von dir eingereicht, veröffentlicht und allen Delegierten der BDK zur Verfügung gestellt.

Achte deshalb bitte darauf, nur die **abschließende, vollständige und finale Version** deines Antrags einzureichen. Nachträgliche Änderungen machen das Antragsverfahren für alle intransparenter und führen zu einem erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand, Kosten und unnötigem Papierverbrauch.

Eine besondere Form des Antrags sind **Anträge zur Geschäftsordnung**. Diese beziehen sich auf den Ablauf der Bundesdelegiertenkonferenz, zum Beispiel auf den Ablauf von Tagesordnungspunkten, auf die Frage der Zulassung weiterer Redner*innen, auf ein Ende einer Debatte oder auf eine Änderung des vom Präsidium vorgeschlagenen Wahlverfahrens. Anträge zur Geschäftsordnung sind (hand-)schriftlich beim Präsidium einzureichen. Gemäß der Geschäftsordnung werden diese Anträge sofort behandelt und nach einer Pro- und einer Kontrarede von der Versammlung abgestimmt. Sollte sich der Antrag zur Geschäftsordnung auf einen Sachverhalt beziehen, über den die Versammlung schon entschieden hat, muss die Versammlung mit einer 2/3-Mehrheit der Rückholung und dem erneuten Aufruf des Sachverhalts zustimmen.

3. Wichtige Fristen

Laut Satzung muss der Bundesvorstand den Kreisverbänden einen Entwurf der Tagesordnung acht (8) Wochen vor der BDK zukommen lassen. Die Frist für eigenständige Anträge beträgt sechs (6) und für Änderungsanträge drei (3) Wochen vor der BDK. Für Änderungsanträge zum Grundsatzprogramm beträgt die Frist sechs Wochen. Die genauen Daten werden zu jeder BDK auch in der Einladung und auf www.gruene.de/bdk aufgeführt.

Diese Fristen gilt es einzuhalten, da danach keine Anträge mehr angenommen werden. Diese Regel gilt für alle!

Davon ausgenommen sind Dringlichkeitsanträge. Hier ist neben der Antragstellung auch die Dringlichkeit zu begründen. Laut unserer Geschäftsordnung der BDK ist die Dringlichkeit gegeben, wenn sich der Antrag auf ein Ereignis bezieht, das erst nach

Antragsschluss eingetreten ist. Hiermit sind externe Ereignisse gemeint, die Auswirkungen auf die reale Welt haben. Nicht gemeint sind beispielsweise einzelne Äußerungen von Parteifreund*innen.

Über die Zulassung der Dringlichkeit entscheidet die BDK auf Vorschlag der Antragskommission. Dringlichkeitsanträge sollen zwei Wochen vor der BDK eingereicht sein. In besonders dringenden Fällen kann die Einreichung auch bis zur BDK erfolgen. Bitte sende in diesem Fall deinen Dringlichkeitsantrag auch per E-Mail an antragsgruen@gruene.de.

4. WAS SOLLTE ICH BEACHTEN?

Bitte beachte die folgenden Hinweise beim Formulieren deines Antrags:

- **Verständlichkeit:** Verwende eine einfache Sprache mit kurzen Sätzen, vermeide Fremdwörter und verzichte auf Abkürzungen.
- **Geschlechtergerechtigkeit:** Die BDK hat 2007 beschlossen, dass Anträge geschlechtergerecht formuliert sein müssen. Hierzu nutzen wir seit 2015 den Genderstar (*). Weitere Hinweise dazu findest du hier: https://www.gruene.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Antraege-BDK-Sprache-Handreichung.pdf.

Nicht zuletzt beachte bitte die Schreibweise unseres Parteinamens. Dieser wird in Großbuchstaben geschrieben: **BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN** (Kurzform **GRÜNE**). Bitte schreib unseren Namen auch in den Anträgen genau so, weil wir das ansonsten aufwendig korrigieren müssen.

4.1. AUFBAU EIGENSTÄNDIGER ANTRÄGE

Ein eigenständiger Antrag setzt sich zusammen aus:

- **Überschrift/Titel**
- **Antragstext**
- **Begründung** (wird nicht mitbeschlossen und erscheint auch nicht im späteren Beschlusstext)

Es ist nicht möglich, einem Antrag **weitere Teile** (Vorwort, vorangestelltes Zitat, persönliche Stellungnahmen der Autor*innen oder einzelner Antragsteller*innen, eine Autor*innenliste, weitere Dateien zur Erklärung usw.) anzufügen. Diese werden weder veröffentlicht noch in die Druckvorlage übernommen!

4.2. AUFBAU VON ÄNDERUNGSANTRÄGEN

Ein Änderungsantrag setzt sich zusammen aus:

- **Antragstext**
- **Begründung** (wird nicht mitbeschlossen und erscheint auch nicht im späteren Beschlusstext)

Bei Änderungsanträgen gibt es vor allem drei Varianten:

- etwas im eigenständigen Antrag **ergänzen**,
- etwas im eigenständigen Antrag **ersetzen**,
- etwas im eigenständigen Antrag **streichen**.

Die Begründung des eigenständigen Antrags kann nicht per Änderungsantrag verändert werden. Sie dient lediglich der Darstellung der Gründe der Antragsteller*innen für ihren Antrag. Sie taucht im späteren Beschluss auch nicht auf. Ebenso sind keine Änderungsanträge zu anderen Änderungsanträgen oder zu Beschlüssen früherer Versammlungen möglich.

Bitte stellt keine Änderungsanträge zur **Verbesserung sprachlicher Fehler oder des sprachlichen Stils**. Änderungsanträge zu Rechtschreibfehlern und falscher Grammatik

werden als redaktionelle Änderungen bearbeitet. Alle Beschlüsse erfahren abschließend ohnehin nochmal eine redaktionelle Bearbeitung. Deshalb machen diese Anträge nur das Verfahren komplizierter. Falls euch aber etwas auffällt, freuen wir uns natürlich auf entsprechende Hinweise per Mail an antragsgruen@gruene.de.

Es ist nicht möglich, einem Änderungsantrag **weitere Teile** (Vorwort, vorangestelltes Zitate, persönliche Stellungnahmen der Autor*innen oder einzelner Antragsteller*innen oder angehängte Dateien zur Erklärung usw.) anzufügen. Diese werden weder veröffentlicht noch in die Druckvorlagen übernommen!

5. WAS PASSIERT MIT DEN ANTRÄGEN?

Als erstes legst Du deinen Antrag oder Änderungsantrag in Antragsgrün an.

Wenn du den Antrag für ein Organ oder Gremium der Partei anlegst, benennst du dieses entsprechend und fügst das Beschlussdatum hinzu. Damit ist der Antrag offiziell bei der Antragskommission eingereicht.

Wenn du den Antrag als natürliche Person anlegst, benötigt dieser Antrag mindestens 49 weitere Mitglieder (in Antragsgrün auch Unterstützer*innen genannt), damit ihr den Antrag gemeinschaftlich als 50 Mitglieder stellen könnt.

5.1. VERIFIZIERUNG

Die BDK im November 2016 hat für die gemeinschaftliche Antragstellung auf dem elektronischen Weg ein neues Verfahren beschlossen und die Antragstellung dahingehend konkretisiert, dass sich auch die weiteren Unterstützer*innen über die Grünes Netz Zugangsdaten in Antragsgrün verifizieren sollen.

Das bedeutet, dass du deinen Antrag ohne die Namen weiterer Antragsteller*innen anlegst. Wenn du den Antrag angelegt hast, erhältst du per E-Mail einen Link. Diesen

kannst du an alle potentiellen weiteren Antragsteller*innen versenden. Über den Link gelangen diese ins Antragstool. Dort können sie sich einloggen und im Antragsgrün erklären, dass sie den Antrag gemeinschaftlich mit dir stellen wollen.

Wenn 49 oder mehr Parteimitglieder ihre Mitantragstellung erklärt haben, hat der Antrag die notwendige Zahl an Antragsteller*innen erreicht. Du bekommst automatisch eine E-Mail, dass diese Voraussetzung erfüllt ist und dass du den Antrag nun offiziell einreichen kannst.

5.2. SCHRITT 1: ANTRAGSVERÖFFENTLICHUNG

Nachdem du deinen Antrag in Antragsgrün angelegt und diesen dann offiziell eingereicht hast, wird die Bundesgeschäftsstelle den Antrag formal prüfen und ihn, wenn alles in Ordnung ist, so schnell wie möglich veröffentlichen. Sollte es formale Nachfragen geben, kontaktieren wir dich. Bitte kontrolliere daher auch deinen E-Mail-Posteingang und deinen Spam-Ordner.

Bitte hab Verständnis dafür, wenn dein Antrag nicht sofort online geht. Wir haben vor allem kurz vor Antragsschluss eine große Zahl von Anträgen gleichzeitig zu bewältigen. Beachte bitte auch, dass sich die Mitarbeiter*innen der Bundesgeschäftsstelle nicht am Wochenende oder nach Feierabend um deinen Antrag kümmern können. Du wirst per E-Mail über die Veröffentlichung deines Antrages informiert.

5.3. SCHRITT 2: ANTRAGSKOMMISSION

Die inhaltliche Zuordnung der Anträge im Rahmen eines Tagesordnungsentwurfs übernimmt im Vorfeld der BDK die Antragskommission. Sie setzt sich zusammen aus der/dem politischen Geschäftsführer*in, einem Mitglied des Parteirates, einem weiteren Mitglied des Bundesvorstandes sowie fünf durch die Bundesversammlung zu wählende Mitglieder. Die Amtszeit der zu wählenden Mitglieder beträgt zwei Jahre. Die

Antragskommission bereitet die Behandlung eines oder mehrerer Tagesordnungspunkte in Zusammenarbeit mit den Antragsteller*innen vor. Sie kann der Bundesversammlung Empfehlungen zum Abstimmungsverfahren für Anträge geben. Ihre Empfehlungen bedürfen der Zustimmung der Bundesversammlung.

Die Antragskommission wird sich mit dem/der Antragsteller*in bzw. der angegebenen Kontaktperson in Verbindung setzen, um den Verfahrensvorschlag abzusprechen.

Die Zahl der Anträge ist in den vergangenen Jahren stetig gestiegen und die Verhandlungen haben sich oft lang hingezogen. Wir haben alle gemeinsam eine Verantwortung dafür, dass der Parteitag gelingt und die Antragsverhandlungen in der gegebenen Zeit abgeschlossen werden können. Verhandlungen, die bis kurz vor der Abstimmung andauern, sind für Antragsteller*innen und Antragskommission stressig und für die Delegierten sehr intransparent.

Deshalb haben wir Guidelines für die BDK erarbeitet, um die Verhandlungen zwischen Antragskommission und Antragsteller*innen besser zu strukturieren. Die Mitglieder der Antragskommission arbeiten ehrenamtlich, also in ihrer Freizeit. Bitte habt deshalb Verständnis dafür, dass sie sich ggf. nicht immer sofort zurückmelden.

1. Erreichbarkeit: Die im Antrag angegebene Kontaktperson muss eine Handynummer angeben, unter der sie in der Verhandlungsphase und auf der BDK erreichbar ist.
2. Die genannte Kontaktperson muss verhandlungsfähig sein.
3. Rückmeldung an Antragsteller*in: Die Antragskommission schickt euch spätestens zwei Wochen nach Ende des Antragsschlusses einen Vorschlag, wie mit eurem Antrag umgegangen werden soll.
4. Rückmeldung an Antragskommission: Die Antragskommission hat das Recht, eine Frist für die Rückmeldung des/der Antragsteller*in zu setzen. Fristverlängerungen können vereinbart werden. Wenn keine Rückmeldung erfolgt, gilt der Kompromissvorschlag der Antragskommission.
5. Veröffentlichung der Verfahrensvorschläge: die Ergebnisse der Verhandlungen zwischen Antragsteller*innen und Kommission werden spätestens vier Tage vor dem Parteitag veröffentlicht.
6. Redaktionelle Anträge: Formulierungen sind Geschmackssache. Bitte konzentriert die Anträge auf inhaltliche Anliegen.

Diese Fristen machen die Verhandlungsphase planbarer für alle Beteiligten und entlasten die Antragsteller*innen und die Antragskommission. Diese festgehaltenen Fristen gelten. Die Antragskommission kann von ihnen nur durch einen Beschluss von 2/3 ihrer Mitglieder abweichen. Ergeht ein solcher Beschluss, so wird dieser und seine Begründung auf der Website des betreffenden Parteitages bekannt gemacht.

Durch die Veröffentlichung vor der BDK erhalten die Delegierten vor Beginn der BDK einen Überblick über die Ergebnisse der Verhandlungen.

Sollten noch Fragen offenbleiben oder die Verhandlungen noch nicht abgeschlossen sein, bietet das Antragsteller*innen-Treffen eine weitere Möglichkeit der Klärung. Die genauen Zeiten sowie den Ort bzw. den Link verschicken wir an die Delegierten und Antragsteller*innen. Bei diesem Treffen stellt die Antragskommission den Verfahrensvorschlag vor und bespricht diesen mit den anwesenden Antragsteller*innen.

5.4. SCHRITT 3: ABLAUF AUF DER BDK

Die Antragskommission legt der BDK, wie in der Satzung vorgesehen, zu jedem Antrag jeweils eine Empfehlung zum Abstimmungsverfahren vor. Die Empfehlungen können dabei lauten:

- **Übernahme:** Der Änderungsantrag wird in der gestellten Form in den Antrag übernommen.
- **Modifizierte Übernahme:** Der Änderungsantrag wird in abgeänderter Form übernommen. Der neue Text wird mit dem Verfahrensvorschlag bekannt gegeben.
- **Abstimmung:** Der Antrag wird den Delegierten zur Beratung und Abstimmung vorgelegt. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Kartenzeichen.

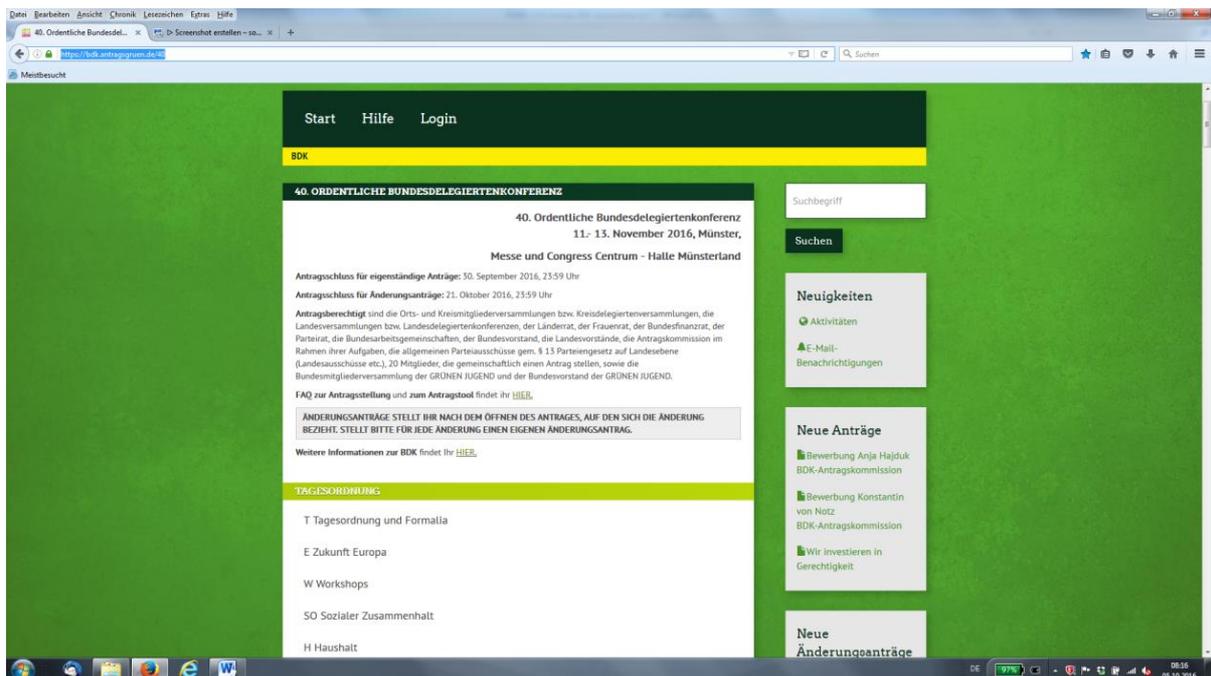
Darüber hinaus können Anträge zurückgezogen, überwiesen oder als erledigt durch andere Anträge und Beschlüsse erklärt werden.

Die unstrittigen Verfahrensvorschläge werden nach der Aussprache zu dem jeweiligen Top im Block als erstes zur Abstimmung gestellt. Danach folgen Beratung und Abstimmung der noch offenen Änderungsanträge.

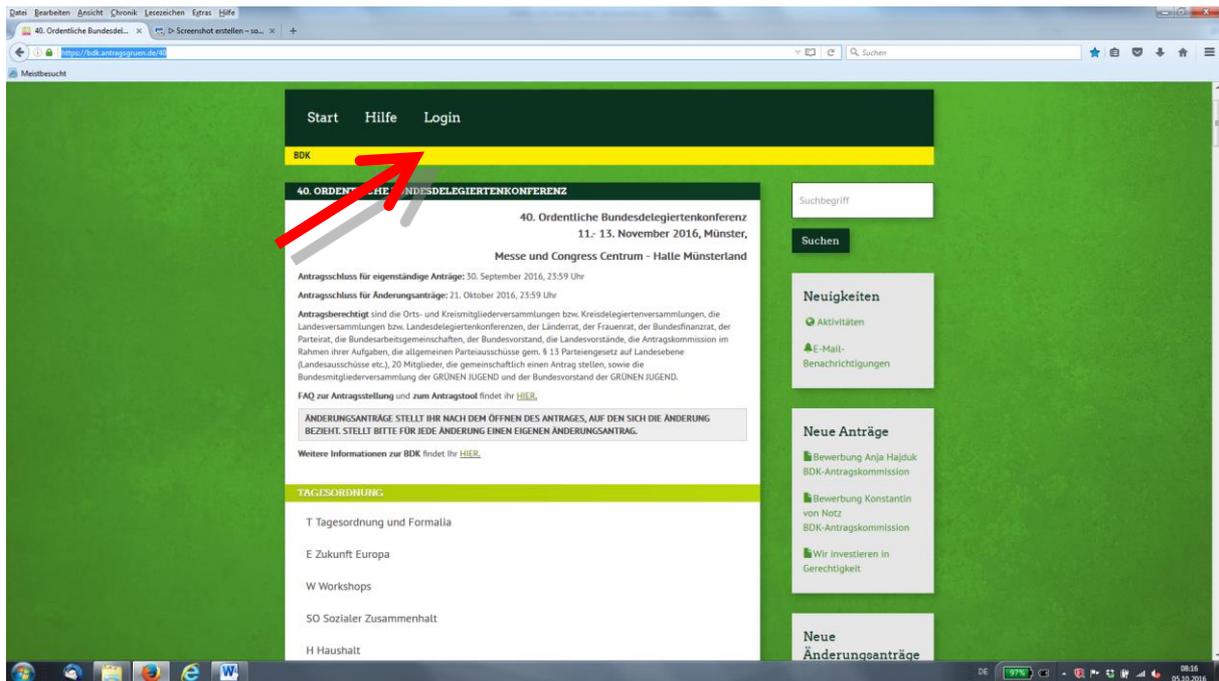
Nachdem alle Änderungsanträge zu einem eigenständigen Antrag behandelt wurden, erfolgt eine Schlussabstimmung durch die Delegierten. Dies ist dann der Beschluss, der von uns in der Regel nach wenigen Stunden als vorläufiger Beschluss veröffentlicht wird. Nach Ablauf einer weiteren Einspruchsfrist von vier Wochen ist der veröffentlichte Beschlusstext dann endgültig.

6. WIE FUNKTIONIERT ANTRAGSGRÜN?

Du findest Antragsgrün unter folgendem Link: <https://antraege.gruene.de>



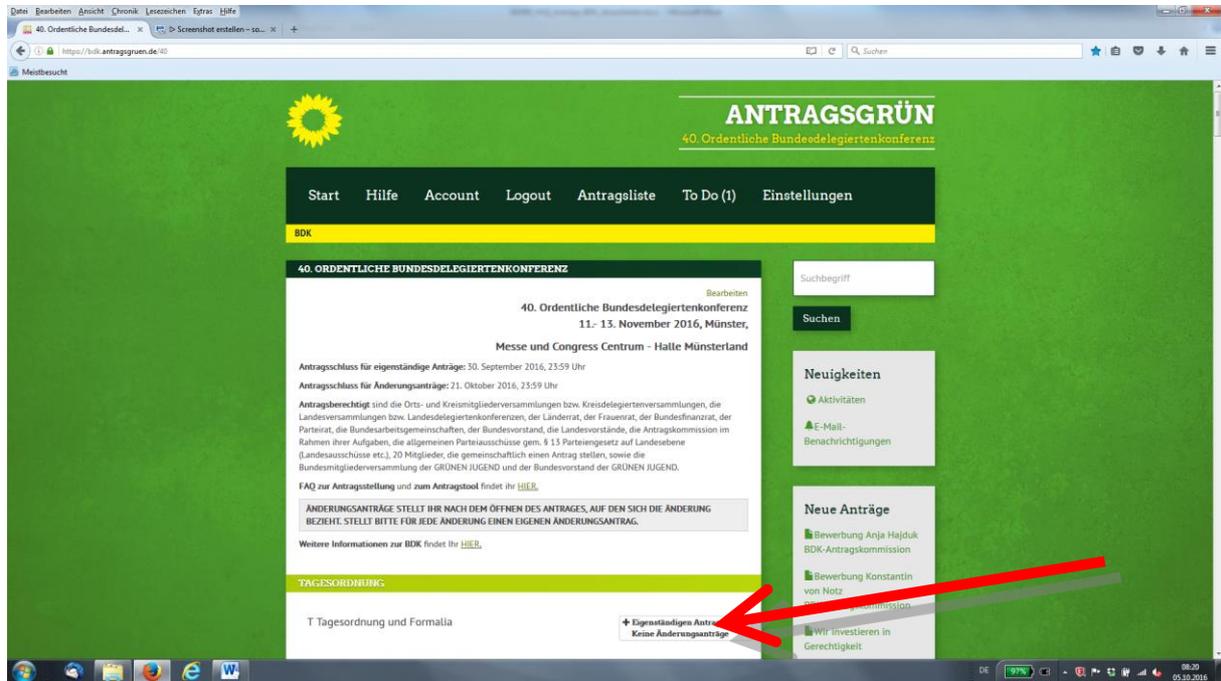
Mit deinen Zugangsdaten für das Grüne Netz und dem Einmalpasswort loggst du dich in Antragsgrün ein. Wenn du die Zwei-Faktor-Authentifizierung noch nicht eingerichtet hast, wirst du nach dem Einloggen mit den Grünes Netz Zugangsdaten deine Mobilfunknummer hinterlegen. Wenn du dich künftig in Antragsgrün oder anderen Tools des Grünen Netzes einloggst, bekommst du bei jedem Einloggen per SMS ein Einmalpasswort.



Solltest du die Zugangsdaten nicht mehr haben, sende uns bitte eine E-Mail an netz@gruene.de. Die Bundesgeschäftsstelle schickt dir dann neue Zugangsdaten zu.

Nach dem Einloggen kannst du entweder einen eigenständigen Antrag zum entsprechenden Tagesordnungspunkt oder einen Änderungsantrag zu einem bestehenden Antrag stellen.

6.1 EIGENSTÄNDIGER ANTRAG



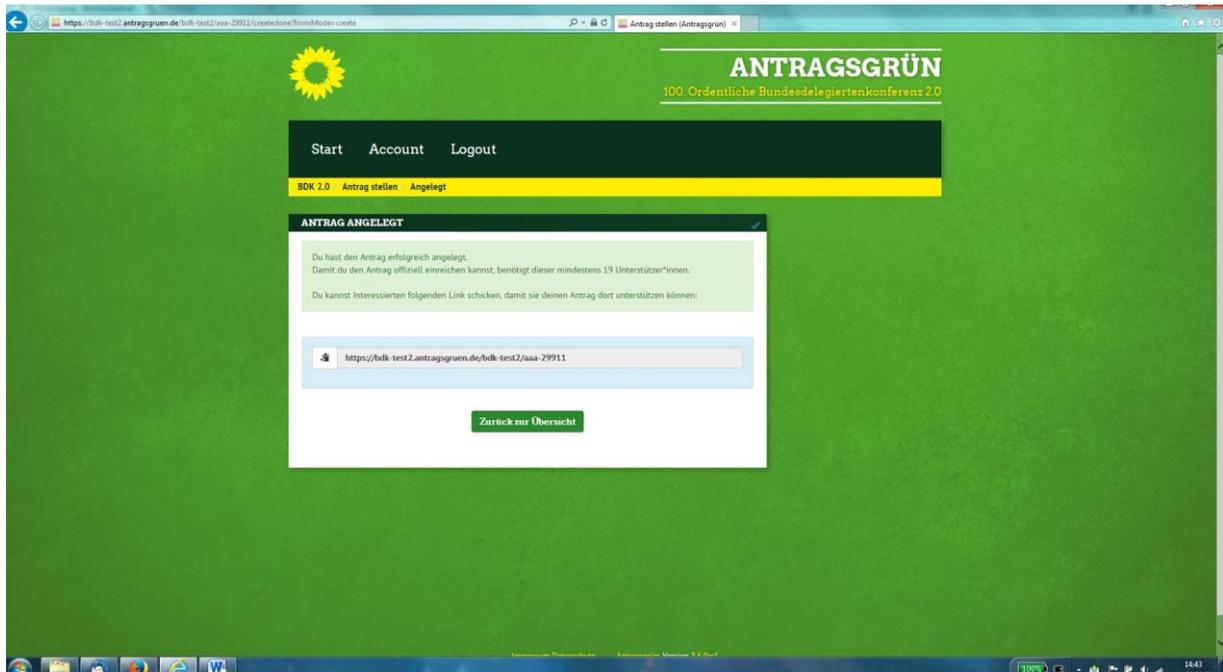
Auf der Startseite findest du den Button „Eigenständigen Antrag“ zum Anklicken. Auf der Folgeseite kannst du den Titel, den Antragstext und die Begründung in die entsprechenden Felder eingeben und die Zuordnung des Antrags in der Tagesordnung vorschlagen.

Antragsnummer wie Zeilennummern werden bei der Veröffentlichung automatisch erstellt. Du brauchst dich hierum nicht kümmern.

Nach Eingabe des Antragstextes und der Begründung musst du auswählen, ob Du den Antrag für eine „Organisation / Gliederung“ (z.B. für eine Bundesarbeitsgemeinschaft oder einen Kreisverband) oder ob du diesen als „natürliche Person“ stellen möchtest. Hier werden dein Name und dein Kreisverband automatisch eingesetzt, wie sie in der Mitgliederdatenbank Sherpa eingetragen sind.

Danach hast du die Möglichkeit, deinen Antrag nochmals zu überprüfen und wenn erforderlich zu korrigieren.

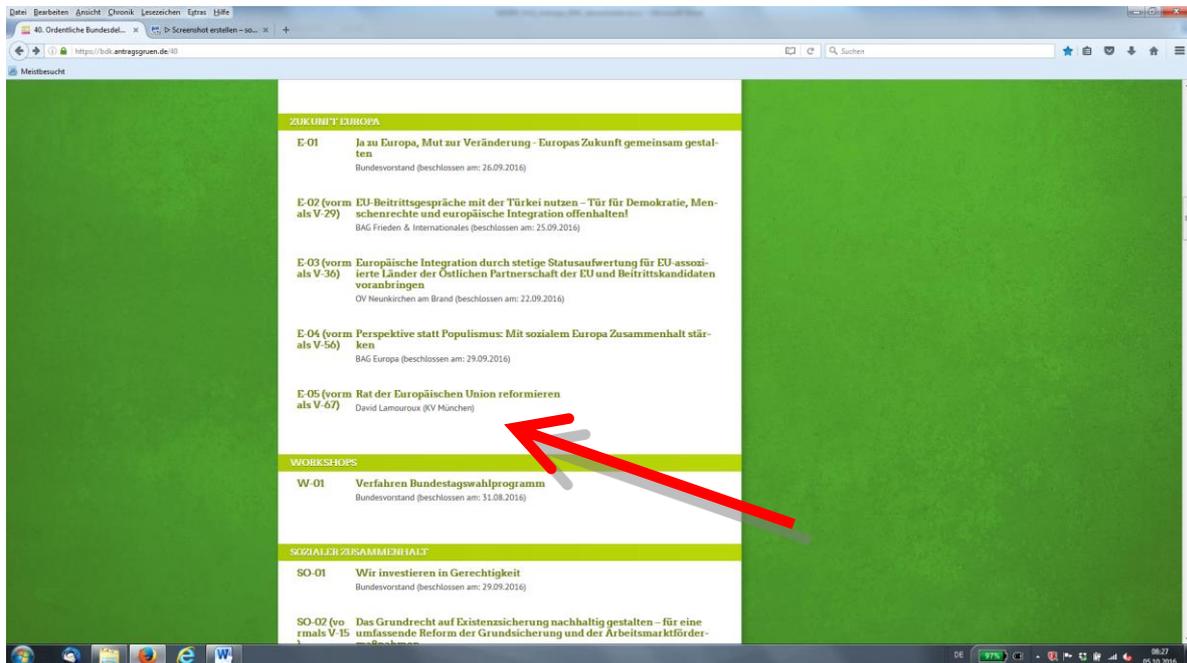
Bitte beachte: Wenn du den Button „Anlegen“ betätigt hast, kannst du den Antrag anschließend nicht mehr verändern!



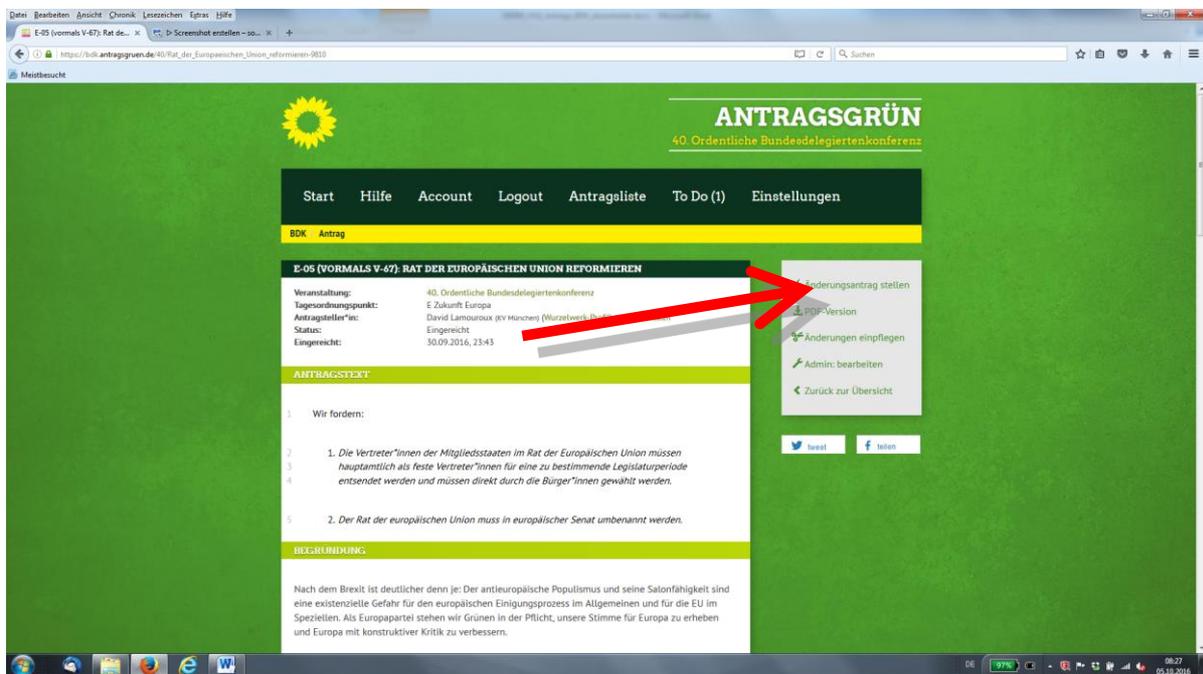
Antragstellung durch „natürliche Person“: Nach dem Anlegen des Antrages als „natürliche Person“ wird dir ein Link angezeigt, mit dem du um weitere Antragsteller*innen für deinen Antrag werben kannst (siehe auch 5.1. Verifizierung). Du erhältst zur Bestätigung auch eine E-Mail, in der du auch den Link zum Antrag findest.

Ist die Mindestanzahl von Antragsteller*innen erreicht, wirst du erneut per E-Mail benachrichtigt und kannst deinen Antrag endgültig einreichen.

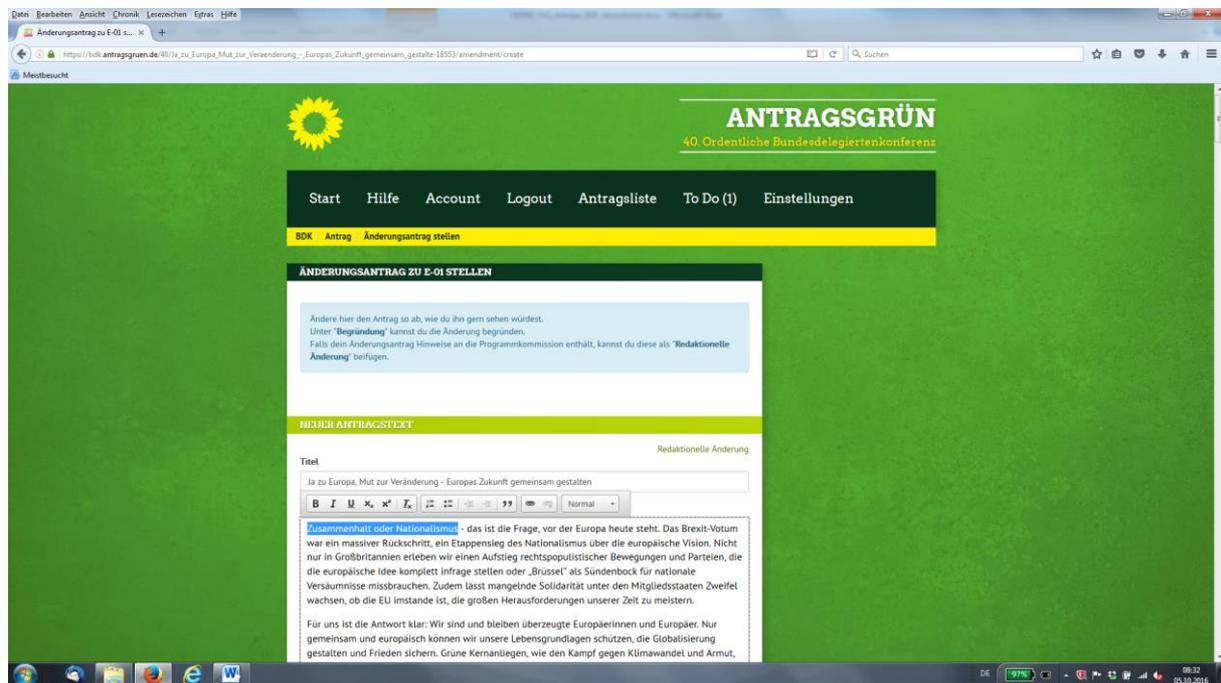
6.2. ÄNDERUNGSANTRAG



Nach Anmeldung bei „Antragsgrün“ suchst du zuerst den Antrag aus, zu dem du einen Änderungsantrag stellen willst.

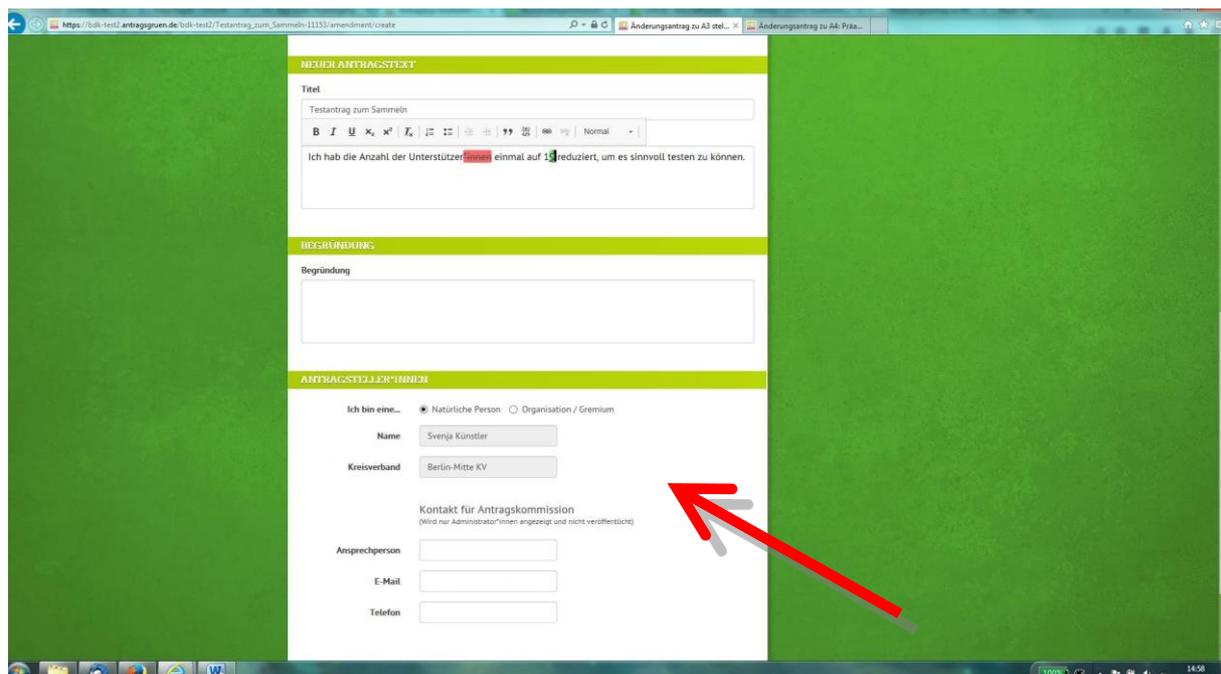


Der entsprechende Antrag öffnet sich. Klicke nun oben rechts auf „Änderungsantrag stellen“.



Wähle auf der folgenden Seite den Absatz aus, zu welchem du einen Änderungsantrag stellen willst, und füge die Änderungen in den Text ein.

Deine Änderungen werden farblich hervorgehoben.

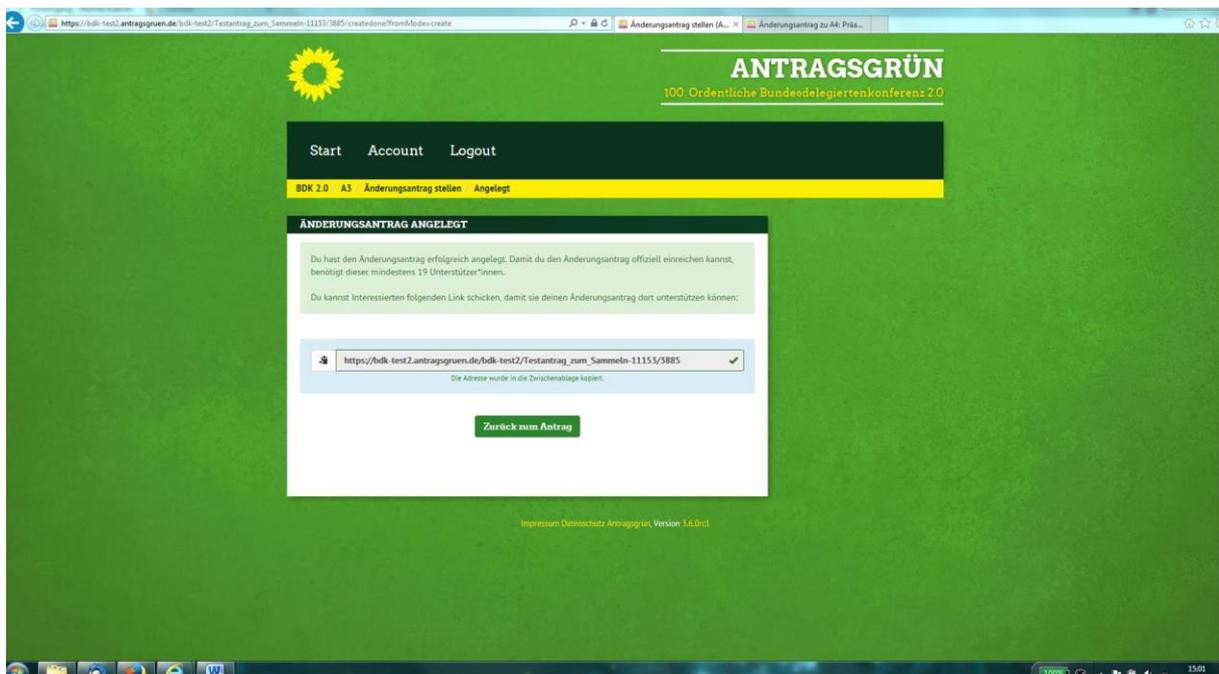


Nach Eingabe des Antragstextes und der Begründung musst du auswählen, ob du den Antrag für eine „Organisation / Gliederung“ (z.B. für eine Bundesarbeitsgemeinschaft oder einen Kreisverband) oder ob du diesen als „natürliche Person“ stellen möchtest. Hier werden dein Name und dein Kreisverband automatisch eingesetzt, wie sie in der Mitgliederdatenbank Sherpa eingetragen sind.

Danach hast du die Möglichkeit, deinen Antrag nochmals zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

Bitte beachte:

Wenn du den Button „Anlegen“ betätigt hast, kannst du den Antrag anschließend nicht mehr verändern!



Antragstellung durch „natürliche Person“: Nach dem Anlegen des Änderungsantrages als „natürliche Person“ wird dir ein Link angezeigt, mit dem du um weitere Antragsteller*innen für deinen Antrag werben kannst (siehe auch 5.1. Verifizierung). Du erhältst zur Bestätigung auch eine E-Mail, in der du auch den Link zum Änderungsantrag findest.

Ist die Mindestanzahl von Antragsteller*innen erreicht, wirst du erneut per E-Mail benachrichtigt und kannst deinen Änderungsantrag endgültig einreichen.