

Anleitung "Antragsgrün"

Allgemein

Alle Anträge müssen einzeln erfasst werden.

Alle Antragsstellenden müssen erfasst werden.

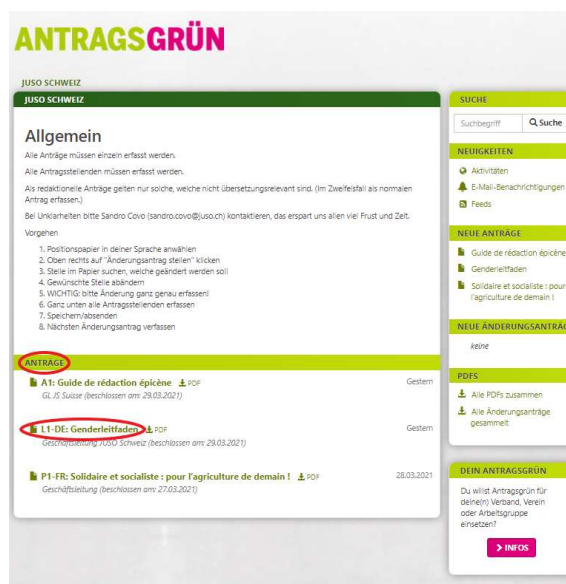
Alle inhaltlichen Anträge müssen begründet werden.

Als redaktionelle Anträge gelten nur solche, welche nicht übersetzungsrelevant sind. (Im Zweifelsfall als inhaltlichen Antrag erfassen.)

Bei Unklarheiten bitte Sandro Covo (sandro.covo@juso.ch) kontaktieren, das erspart uns allen viel Frust und Zeit.

Vorgehen

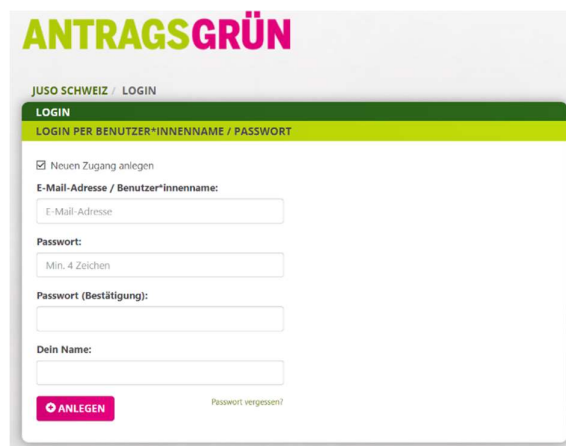
1. Unter **Anträge** findest du die eingereichten Papiere (zB Positionspapier, Massnahmenplan, etc), wähle dasjenige aus, zu welchem du einen oder mehrere Anträge stellen möchtest. (**Beispiel**: Genderleitfaden)



2. Du siehst jetzt das ganze Dokument in einer Übersicht. Allfällige, bereits eingereichte Anträge werden rechts entlang dem Text angezeigt. Wenn du oben rechts auf **Änderungsantrag stellen** klickst, kannst du einen neuen Antrag einreichen.



3. Falls du zum ersten Mal einen Antrag einreichst, wirst du nun aufgefordert, dich einmalig zu registrieren.



4. Nun kannst du deinen Antrag direkt im Text erfassen:

- Suche die Stelle im Papier, welche du ändern willst,
- lösche alle Sätze / Wörter / Buchstaben / Satzzeichen, welche du entfernen willst (Beispiel: **Geschlechtergerechte Sprache**)
- und füge dann deine neuen Passagen ein. (Beispiel: **Gender-Sternchen forever!**)

WICHTIG: bitte Änderungen ganz genau erfassen! (zB auch auf Leerzeichen achten)

5. Scrolle ganz nach unten. Dort kannst du die **Begründung** eintragen.

6. Ebenfalls ganz unten werden die Angaben der Antragsstellenden erfasst. Falls du deinen Antrag als Einzelperson einreichst wähle **Natürliche Person**, falls du den Antrag für deine gesamte Sektion einreichst wähle **Organisation / Gremium** und gib alle erforderlichen Angaben ein. Dann klicke auf Weiter.

7. Nun wird dir dein Antrag nochmals angezeigt. Kontrolliere nochmals alles und klicke dann auf Einreichen.

8. Um weitere Anträge zu erfassen, klicke auf **Zurück zum Antrag**, dann kommst du wieder zurück zum selben Dokument.

The image shows three screenshots of the ANTRAGSGRÜN web application interface. The first screenshot is the 'ÄNDERUNGSANTRAG STELLEN' page, where the user enters the title 'Genderleitfaden' and the change text 'Geschlechtergerechte Sprache Gender-Sternchen forever!'. The second screenshot is the 'BEGRÜNDUNG' section, where the user provides a justification: 'Es braucht mehr Emotionen in so einem Leitfaden!'. The third screenshot is the 'ANTRAGSTELLER*INNEN' section, where the user selects 'Natürliche Person' and provides personal details like 'Name: Jasmine Bosshard' and 'Gremium, LAG...: JUSO Baselland'. The final screenshot shows the 'ÄNDERUNGSANTRAG BESTÄTIGEN' page, where the user confirms the submission and clicks 'Einreichen'. A 'Zurück zum Antrag' button is highlighted in red in the final screenshot.