

Antragsformular

Anträge zur Änderung des Reglements des Deutschen MiniCar Clubs e.V. · **Formularversion C01.04**

Das Formular läuft vollständig im Browser: Datei speichern, doppelklicken, ausfüllen. Kein Download weiterer Programme, keine Installation, keine Anmeldung. Ihre Eingaben verlassen Ihren Rechner nicht – erst die fertigen Dateien schicken Sie per Mail.

Einreichungsfrist: Freitag, 25.09.2026, 12:00 Uhr

Einreichung an: antrag@dmc-online.com

Planen Sie etwas Zeit ein – die beiden erzeugten Dateien müssen Sie von Hand an die Mail anhängen.

IN DER GRUNDVERSION IST DIE HILFE AUSGEBLENDET !!!

Der Schalter **Hilfe einblenden** oben in der Leiste blendet alle Erklärungen wieder ein.

Der Ablauf in sechs Schritten

1. Stammdaten

Sportkreis/Funktion, Ortsvereinsnummer und Verein, darunter Teamleiter, Lizenznummer und Mailadresse.

2. Antragsdaten

3. Gültigkeit

4. Ziel des Antrages

5. Antragstexte – das Herzstück

Zuerst wählen Sie eine Karte: **Reglement A–H manuell eingeben** (Sie kopieren den heute gültigen Wortlaut aus dem Jahrbuch-PDF hinein) oder **Komplett neu** (es gibt noch keinen Text).

Danach markieren Sie im Änderungs-Editor Ihre Änderungen: Textstelle mit der Maus markieren, dann **Neuer Text** für Ergänzungen oder **Löschen** für Streichungen. Zum Schluss die Begründung: Problem, Lösung, Auswirkung.

6. Speichern und einreichen

Die drei Schaltflächen stehen in Abschnitt ⑥ nebeneinander in einer Zeile:

- Als HTML (Final) speichern** → es landen **zwei Dateien** im Download-Ordner: ..._FINAL.html (der lesbare Antrag) und ..._FINAL.json (die Daten zum Weiterbearbeiten). Danach ist das Formular gesperrt.
- Final HTML öffnen/drucken** → zeigt den fertigen Antrag zur Kontrolle im selben Fenster und druckt ihn auf Wunsch aus.
- E-Mail erstellen...** → Ihr Mailprogramm öffnet sich mit fertigem Text.
- Beide Dateien **manuell an die Mail anhängen** und absenden. Das passiert nicht automatisch.

Bitte nicht den ganzen Abschnitt löschen und neu schreiben und nicht mit der Entf-Taste arbeiten. Nur die farbigen Markierungen machen sichtbar, was sich tatsächlich ändert – und genau das entscheidet in der Beratung darüber, ob Ihr Antrag nachvollziehbar ist.

Bei Fragen melden Sie sich gerne.

DMC Antragskommission · antrag@dmc-online.com

Die Hilfe im Formular – bitte nutzen Sie sie

Das Formular erklärt sich weitgehend selbst. Fünf Elemente sind dabei entscheidend:

1. Die blauen Hilfeboxen – und ihre Aufklapper

In jedem Abschnitt steht oben eine blaue Box. Die erste Zeile sagt in einem Satz, worum es geht. Darunter steht eine anklickbare Zeile mit Dreieck und „i“:

Wer stellt den Antrag? Tragen Sie hier ein, wer den Antrag einreicht.
▶ i Hilfe zu den einzelnen Feldern

Das ist der wichtigste Punkt dieser Anleitung: Hinter diesen Aufklappern stecken die eigentlichen Antworten – Feld-für-Feld-Erklärungen, die Bedeutung der Reglement-Teile, Beispiele, Tipps zum Kopieren aus dem PDF. Ein Klick öffnet, ein weiterer schließt sie wieder. Wer irgendwo unsicher ist, findet die Antwort fast immer direkt daneben.

2. Der Schalter „Hilfe ausblenden“

Oben in der Leiste, orange abgesetzt ([Hilfe ausblenden](#)). Er blendet alle Erklärtexte aus – das Formular wird spürbar kürzer. Verloren geht nichts: In jeder Abschnittsüberschrift erscheint dann ein kleines Fragezeichen, das die Erklärungen genau dieses Abschnitts wieder hervorholt. Die Einstellung wird gemerkt. Ideal ab dem zweiten oder dritten Antrag.

3. Die Startbox „So funktioniert dieses Formular“

Ganz oben, mit dem kompletten Ablauf in fünf Kacheln. Über „Ausblenden“ dauerhaft wegklappbar.

4. Die Fortschrittsleiste

Sie klebt am oberen Rand und zeigt jederzeit, wie viel Prozent ausgefüllt sind, welche Angaben noch fehlen und wie viel Zeit bis zur Frist bleibt. Die Abschnittsmarken ① bis ⑥ daneben sind anklickbar – Haken heißt fertig, Kreis heißt hier fehlt noch etwas.

5. Die Entwurfs-Leiste (neu)

Direkt darunter, hellblau hinterlegt: [Entwurf speichern \(JSON\)](#) und [Entwurf/Final laden \(JSON\)](#) . Beide bleiben beim Scrollen immer erreichbar. Findet das Formular beim Öffnen einen automatisch gesicherten Stand, erscheint in derselben Leiste die Meldung „Automatisch gespeicherter Entwurf gefunden“ mit [↩ Wiederherstellen](#) und [Verwerfen](#) .

Praktische Hinweise

Gelb = Pflichtfeld	Alle gelb hinterlegten Felder müssen ausgefüllt sein, sonst lässt sich nicht speichern. Der orange Rahmen kennzeichnet generell Felder, die Sie selbst ausfüllen.
Fehler stehen am Feld	Fehlt etwas, steht die Erklärung in Klartext direkt unter dem Feld – und oben eine Liste aller offenen Punkte. Ein Klick darauf springt zum Feld.
Zwei Ansichten	Standard ist die Gesamtansicht mit allen Abschnitten untereinander. Wer es ruhiger mag, schaltet oben auf Schritt für Schritt – dann ist nur ein Abschnitt sichtbar, mit Weiter/Zurück.
Zwischenspeichern	Das Formular sichert laufend im Browser. Für längere Pausen ist Entwurf speichern (JSON) die sichere Variante – später über Entwurf/Final laden (JSON) wieder einlesen – beide oben in der Entwurfs-Leiste.
Wenn die Mail zu lang wird	Bei sehr langen Anträgen lehnen Outlook Web und Microsoft 365 den Mail-Link ab („AADSTS90015“). Das Formular erkennt das und bietet an: Kurzfassung öffnen (Eckdaten; alles Weitere steht in der angehängten Datei) oder Volltext kopieren (Text liegt in der Zwischenablage, in der Mail mit Strg+V einfügen).
Korrektur nach der Abgabe	„Kurzzeitig entsperren“, korrigieren, erneut final speichern und die neuen Dateien senden. Mit Eingang der neuen Version gilt die vorherige Fassung automatisch als zurückgezogen.
Keine Popups	Das Formular öffnet keine zusätzlichen Fenster – ein Popup-Blocker stört nicht. Auch die Vorschau des fertigen Antrags läuft im selben Fenster.
Am Smartphone	Funktioniert; zum Markieren der Textänderungen ist ein Rechner aber angenehmer.
„Bearbeitungsstatus“	Der Bereich ganz unten gehört der DMC Antragskommission – gesperrt, bitte ignorieren.