

Landeselternausschuss Berlin
bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



Landeselternausschuss Berlin
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie • Bernhard-Weiß-Str. 6 • 10178 Berlin

LEA-Mitglieder

Vorsitzender
Norman Heise

Geschäftszeichen (bitte angeben)
II C 1.10
Andrea Schreiber

Tel. +49 30 90227-5684
Zentrale +49 30 90227-5050

E-Mail lea@senbjf.berlin.de
Internet www.lea.berlin.de

Datum 20.03.2023

Beschluss vom 17. März 2023

Der Landeselternausschuss hat auf seiner Sitzung am 17. März 2023 folgenden Beschluss gefasst:

Überarbeitung des LEA-Antragsleitfadens

Der LEA beschließt den überarbeiteten Antragsleitfaden mit Versionsstand vom 17.03.2023.

Leitfaden für Anträge im Landeselternausschuss (LEA)



Herausgeber

Landeselternausschuss Schule Berlin
c/o Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Ursprungsredaktion

Christine Stolberg-Goetze
Dana Stolte
Armin Gaspers
Hans-Detlef Glücklich
Jens Kaminski

Aktualisierungsredaktion

Norman Heise
Dörthe Engelhardt
Armin Gaspers
Alexander Ongyert

Gestaltung

Norman Heise und Armin Gaspers

Bilder

Titelbild: Peggy und Marco Lachmann-Anke auf Pixabay
<https://pixabay.com/de/illustrations/laptop-lernen-schule-computer-1019782/>
Seite 4: Gerd Altmann auf Pixabay
<https://pixabay.com/de/photos/weg-füße-schuhe-straßenbelag-4610699/>
Seite 6: PublicDomainPictures auf Pixabay
<https://pixabay.com/de/photos/puzzle-verbinding-hände-316638/>
Seite 9: Peggy und Marco Lachmann-Anke auf Pixabay
<https://pixabay.com/de/illustrations/labyrinth-ziel-planung-fernziel-1015643/>

Kontakt

vorstand@leaberlin.de
<http://www.leaberlin.de>

Stand

17.03.2023
2. Auflage

Um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, wurde im Leitfaden nur eine Geschlechtsform gewählt. Davon unbeeinflusst beziehen sich die Angaben auf alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Zur Aktualisierung	3
Welche Arten von Anträgen gibt es?	4
a) interne Anträge	4
b) externe Anträge.....	4
Welche formalen Anforderungen an Anträge gibt es?	5
a) Wer darf Anträge stellen?	5
b) Wie und bei wem reiche ich Anträge ein?	5
c) Bis wann sind die Anträge einzureichen?	5
d) Gibt es eine Reihenfolge bei der Beratung von Anträgen?.....	6
e) Welche Anträge gibt es noch?.....	6
Wie formuliere ich einen Antrag?	7
a) Sachverhaltsklärung /Recherche.....	7
b) Problembeschreibung	7
c) Lösungsvorschläge.....	7
d) Gliederung des Antrags	7
e) Adressat.....	8
Wie werden die Anträge im Landeselternausschuss beraten?.....	9
Wie erfolgt die Beschlussfassung eines Antrags?	10
a) Was wird abgestimmt?.....	10
b) Wer darf über die Anträge abstimmen?	10
c) Was passiert mit beschlossenen Anträgen?	10
Muster eines Antrags	11

Einführung

Jedes Mitglied im Landeselternausschuss Berlin (LEA) hat seine eigenen Vorstellungen, wie Schule funktionieren sollte.

Dieser Leitfaden hilft, diese Vorstellungen und Ideen in Form eines Antrags in den LEA formal einzubringen. So wirbt das Mitglied im LEA um Unterstützung, denn nur wenn eine Mehrheit im LEA diese Forderungen unterstützt, wird dadurch Einfluss auf gezielte Veränderungen in der Berliner Schule genommen.

Zur Aktualisierung

Diese Aktualisierung nimmt Ergebnisse von Diskussionen auf, die sich als Änderungen in der Geschäftsordnung wiederfinden oder durch Anträge und Beschlüsse konkretisiert wurden. Außerdem wurden Begrifflichkeiten auf den aktuellen Stand gebracht.

Welche Arten von Anträgen gibt es?

Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Arten von Anträgen. Die Einen richten sich an den LEA selbst (*interne Anträge*), die Anderen formulieren Forderungen des Landeselternausschusses gegenüber externen Entscheidungsträgern (*externe Anträge*).

a) interne Anträge

Die internen Anträge dienen dazu, den Sitzungsablauf zu steuern und den Entscheidungsprozess des Landeselternausschusses zu beeinflussen. Hierbei unterscheidet man zwischen

- **Anträgen zur Tagesordnung**

Anträge zur Tagesordnung sind spätestens zu Beginn der jeweiligen LEA-Sitzung mündlich oder schriftlich einzubringen und darüber ist vor Beschlussfassung der Tagesordnung abzustimmen.

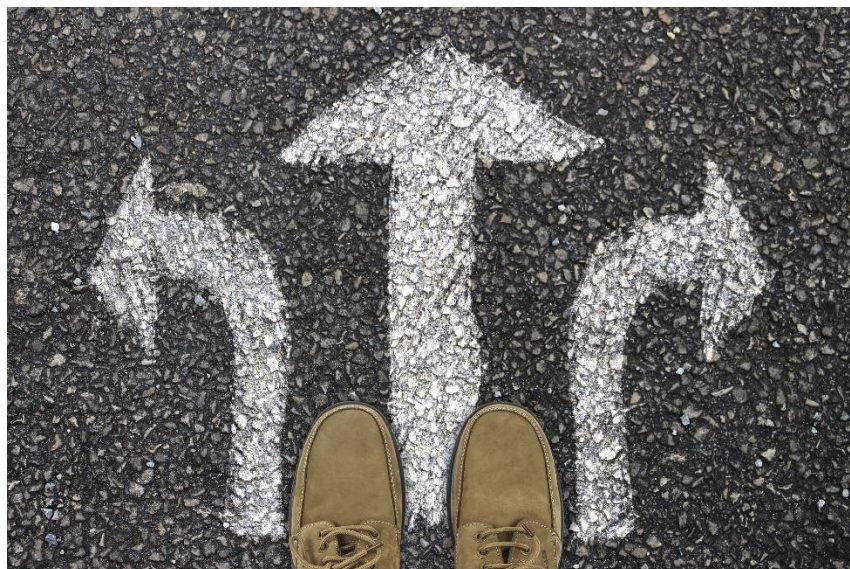
- **Anträgen zur Geschäftsordnung**

Anträge zur Geschäftsordnung sind ein Instrument zur Adhoc-Entscheidung in der Beratung eines Tagesordnungspunktes. Die Abstimmung hat sofort zu erfolgen und unterbricht die Diskussion bzw. Beratung. Lediglich eine Gegenrede zum Geschäftsordnungsantrag ist vor der Sofort-Abstimmung zulässig. (Sollte der Antrag zur Geschäftsordnung bei der Abstimmung keine Mehrheit finden, wird die Beratung/Diskussion gemäß der Redeliste fortgeführt.)

Damit die Sitzungsleitung den geplanten Geschäftsordnungsantrag sofort erkennen kann, müssen hierzu im Unterschied zu sonstigen Wortmeldungen immer beide Hände gleichzeitig gehoben werden. Bei Sitzungen als Videokonferenz hilft der Hinweis in den Chat "GO-Antrag".

b) externe Anträge

Die externen Anträge dienen dazu, die Positionierung des Landeselternausschusses zu einem bestimmten Thema herbeizuführen, um dann als „Sprachrohr“ der Berliner Elternschaft Forderungen an Politik und Verwaltung zu richten.



Welche formalen Anforderungen an Anträge gibt es?

a) Wer darf Anträge stellen?

Jedes Mitglied des Landeselternausschusses einschließlich der beratenden Mitglieder (der Schulen in freier Trägerschaft) darf nach den Regelungen des Berliner Schulgesetzes Anträge stellen. Stellvertretende Mitglieder sind als sogenannte Abwesenheitsvertreter nicht antragsberechtigt. Hier empfiehlt sich eine Verständigung mit den jeweiligen Hauptvertretern des eigenen Bezirkseleternausschusses. Dies gilt nicht für GO-Anträge, Anträge zur Änderung der Tagesordnung, Eilanträge zu Sitzungsbeginn oder Spontan-Anträge, sofern der Hauptvertreter abwesend ist. Diese sind stets zuässig. Darüber hinaus hat der Landeselternausschuss in seiner eigenen Geschäftsordnung beschlossen, dass auch die von ihm eingesetzten Arbeitsgemeinschaften ebenfalls antragsberechtigt sind. Ein Antrag kann hierbei nur von den Sprechern der Arbeitsgemeinschaft eingebracht werden.

b) Wie und bei wem reiche ich Anträge ein?

Anträge sind grundsätzlich per E-Mail beim Vorstand des Landeselternausschusses einzureichen.

Zusätzlich sollten Anträge per E-Mail auch an die Geschäftsstelle der Landesgremien in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie geschickt werden:

lea@senbjf.berlin.de

c) Bis wann sind die Anträge einzureichen?

Grundsätzlich sind die Anträge spätestens 10 Tage vor der jeweiligen LEA-Sitzung schriftlich einzureichen. Nur so haben alle LEA-Mitglieder ausreichend Zeit, sich auf die kommende LEA-Sitzung angemessen vorzubereiten. Dieses schließt wie bei den übrigen Tagesordnungspunkten auch die vorbereitende gedankliche Auseinandersetzung mit den Antragsinhalten ein.

In Fällen besonderer Dringlichkeit können auch noch später - bis zum jeweiligen Sitzungsbeginn der LEA-Sitzung - Anträge eingebracht werden, um auf kurzfristige Entwicklungen und Entscheidungen in der Berliner Schule zu reagieren und seitens der Berliner Elternschaft Position zu beziehen bzw. Forderungen zu erheben.

Um in diesen Ausnahmefällen eine ordnungsgemäße Beratung der Anträge sicherzustellen, sollten alle LEA-Mitglieder zu Sitzungsbeginn diese Dringlichkeitsanträge als Tischvorlage von dem Antragsteller erhalten. (Dieses ist auch notwendig, selbst wenn vor Sitzungsbeginn der Antrag elektronisch versandt wurde, da nicht alle LEA-Mitglieder immer vor der LEA-Sitzung ihre elektronischen Posteingänge einsehen können.)

Vor der Beratung eines Dringlichkeitsantrags (Antrag, der nicht mit der Tagesordnung verschickt wurde) muss der Landeselternausschuss vor Eintritt in die inhaltliche Beratung zu Beginn der Sitzung erst mit Zweidrittelmehrheit die Dringlichkeit der Befassung mit dem Antrag feststellen.

Im Falle einer Nicht-Bestätigung der Dringlichkeit (und folglich keiner

Berücksichtigung auf der aktuellen Sitzung) kann der Antragsteller diesen Antrag fristgemäß zur nächsten Sitzung beim LEA-Vorstand einreichen. Der Antrag wird also nicht automatisch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt.

d) Gibt es eine Reihenfolge bei der Beratung von Anträgen?

Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs beim Vorstand bzw. in der Geschäftsstelle unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge“ beraten und abgestimmt. Abgewichen von dem Grundsatz der Eingangsreihenfolge wird dann, wenn zu einem Thema/Themenkomplex mehrere Anträge vorliegen. Diese Anträge werden zur Beratung gebündelt. Ausschlaggebend für die Reihenfolge der Beratung ist hier dann das Datum des Eingangs des ältesten dieser Anträge. Von der chronologischen Reihenfolge wird dann abgewichen, wenn bei mehreren Anträgen zu einem Thema einer weitergehend ist, also dieser bei Annahme einen anderen außer Kraft setzen oder unnötig machen würde. Dieser wird dann vorgezogen.

Obwohl die Beratung der Einzelanträge zusammengefasst werden kann, erfolgt ihre anschließende Abstimmung immer einzeln.

e) Welche Anträge gibt es noch?

• **Anträge zur Tagesordnung**

Für Anträge zur Tagesordnung gelten besondere Regelungen: Sie können entweder fristgemäß wie alle Anträge schriftlich eingereicht werden, um so Einfluss auf die Gestaltung der Tagesordnung zu nehmen, oder aber sie werden zu Sitzungsbeginn mündlich oder schriftlich gestellt, um dadurch die Tagesordnung um weitere Tagesordnungspunkte zu ergänzen bzw. vorgeschlagene Tagesordnungspunkte zu streichen oder zu vertagen. Daher sind diese Anträge zur Tagesordnung stets vor der Beschlussfassung der Tagesordnung der jeweiligen LEA-Sitzung zu beraten und abzustimmen.

• **Spontan-Antrag**

Ergebnis der inhaltlichen thematischen Beratung eines Tagesordnungspunktes im LEA kann auch ein Spontan-Antrag sein, der den Diskussionsprozess als Meinungsbild des Gremiums zusammenfasst und ggf. Forderungen gegenüber den Verantwortlichen für diesen Sachverhalt (Verwaltung oder Abgeordnetenhaus) erhebt.



Wie formuliere ich einen Antrag?

Bis zur Fertigstellung eines beratungsreifen Antrags, der beim LEA-Vorstand eingereicht werden kann, ist ein längerer Arbeitsprozess durch den Antragsteller zu leisten. Dieser umfasst folgende Arbeitsschritte:

a) Sachverhaltsklärung /Recherche

Zunächst gilt es, wesentliche Sachinformationen zu dem Thema / Themenkomplex des Antrags zusammenzutragen.

Wichtige Informationen zu den jeweiligen rechtlichen Regelungen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten können im Internet recherchiert werden.

Hilfreich können hierbei auch Befragungen von Verantwortlichen, Betroffenen oder Experten sein.

b) Problembeschreibung

Bei der Beschreibung der Problemlage und ihrer Auswirkungen auf die Berliner Schule ist unbedingt auf sachliche Formulierungen zu achten.

c) Lösungsvorschläge

Hilfreich ist es, wenn die Berliner Eltern in den Anträgen im Landeselternausschuss auch Anregungen geben, durch welche Maßnahmen die jetzige Situation verbessert werden könnte.

d) Gliederung des Antrags

Anträge müssen einige wesentliche Elemente enthalten. Dazu gehören:

- die Angabe des Antragsstellers
Der Name des Antragstellers muss links oben auf dem Antrag stehen, damit die anderen LEA-Mitglieder wissen, wer für den Antrag verantwortlich ist.
Es ist auch möglich, dass sich mehrere LEA-Mitglieder zusammenschließen und einen gemeinsamen Antrag stellen; in diesem Fall sind alle als Antragsteller zu benennen.
- eine Überschrift
Diese Überschrift fasst die Kernforderung des Antrags in prägnanter Form zusammen und dient als erste Orientierung bei der Erschließung des Antragsinhalts. Daher wird sie fett gedruckt.
- einleitender Satz
Jeder Antrag beginnt mit dem folgenden Einleitungssatz: „Der LEA möge beschließen...“
- der Antragstext
Der Antragstext sollte die Forderung und die Darlegung möglicher Problemlösungen beinhalten. Hierbei ist nach dem Motto „In der Kürze liegt die Würze“ auf klare prägnante Formulierungen zu achten. Eine Konzentration auf das Wesentliche sollte im Vordergrund stehen; lange Ausführungen und epische Darstellungen sollten möglichst vermieden werden.
- die Antragsbegründung
Die Begründung hilft den LEA-Mitgliedern die Problemstellung ohne eigene

- Recherche nachzuvollziehen und die Motive des Antragsstellers zu erkennen. Sie hat allein erläuternden Charakter und ist deshalb auch nicht Gegenstand der Beschlussfassung eines Antrags. Folglich wird sie weder veröffentlicht noch den Adressaten des jeweiligen Antrags zur Kenntnis gegeben. Ausnahme: Es wird entsprechend beantragt und erhält die dafür notwendige Mehrheit.

e) Adressat

Ein Antrag ist dann nur erfolgreich, wenn er sich an die richtigen Adressaten wendet. Je nachdem, wer für Entscheidungen oder die Umsetzung der Forderungen der Berliner Elternschaft verantwortlich ist, gibt es auch unterschiedliche Adressaten der jeweiligen Anträge.

Mitunter beabsichtigt der Landeselternausschuss auch nur eine allgemeine Positionierung der Berliner Elternschaft durch ihre gewählten Vertretungen auf Landesebene, um medienwirksam einen gesellschaftlichen Diskussionsprozess anzustoßen.

Bei den externen Anträgen unterscheidet man daher zwischen

- **Anträge zu politischen Statements**
Zu grundsätzlichen Fragen der Berliner Schule (z. B. Schulorganisation, Schulstruktur, Schulformen) äußern die LEA-Mitglieder ihre Meinung, um die Interessen der Berliner Elternschaft zu bündeln und zu artikulieren.
- **Anträge zu Forderungen gegenüber der Verwaltung**
Durch Beschlüsse der LEA-Mitglieder werden die Forderungen der Berliner Elternschaft gegenüber den unterschiedlichen Senatsverwaltungen hinsichtlich der Ausstattung und Finanzierung artikuliert.

Beispiele der Zuständigkeiten:

- Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie:
Personalausstattung, Schulorganisation (einschließlich Schulessen), Schulrechtsfragen
- Senatsverwaltung für Finanzen:
Finanzierung der Schulausstattung (Personal und Sachmittel)
- Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung:
Bildungs- und Teilhabepaket (BUT), Willkommenskinder, Gesundheitsvorsorge
- Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen:
Schulbau und Schulsanierung (Landesprogramme)
- **Anträge zu Forderungen gegenüber dem Abgeordnetenhaus**
In Fragen von politischen Grundsatzentscheidungen, die durch Abgeordnetenhausbeschlüsse geregelt werden, wird das Abgeordnetenhaus als Gesetzgeber und Volksvertretung um Unterstützung gebeten. Dieses betrifft sowohl alle Entscheidungen des Berliner Landeshaushalts als auch alle möglichen Änderungen des Berliner Schulgesetzes.

Im Anhang des Leitfadens gibt es eine Mustervorlage für einen Antrag.

Wie werden die Anträge im Landeselternausschuss beraten?

Für eine erfolgreiche und nachhaltige Elternarbeit ist es hilfreich, bestimmte Grundsätze einer Diskussionskultur einzuhalten:

Fristgemäß eingegangene Anträge, die den LEA-Mitgliedern mit den Sitzungsunterlagen zugestellt werden, sollten allen LEA-Mitgliedern zur Sitzung bereits inhaltlich vertraut sein, um den anschließenden Diskussionsprozess auf die Kerngedanken des Antragstextes und seine Ausformulierung zu konzentrieren.

Wenn möglich sollten Änderungsvorschläge von anderen LEA-Mitgliedern zu einzelnen Anträgen spätestens zwei Tage vor der Sitzung über die Geschäftsstelle allen LEA-Mitgliedern zugeleitet werden. Dieses schließt auch die Möglichkeit ein, direkt zum ursprünglichen Antragssteller Kontakt aufzunehmen, um mögliche gemeinsame Änderungsformulierungen abzustimmen. Dieses kann zu einer Straffung des Beratungsprozesses in der Sitzung des Landeselternausschusses beitragen. Änderungsvorschläge müssen vor ihrer Abstimmung schriftlich vorliegen.

Formulierungsänderungen einzelner Passagen des Antragstextes können bei der Beratung vorgeschlagen werden und müssen zur Abstimmung verschriftlicht werden.



Wie erfolgt die Beschlussfassung eines Antrags?

a) Was wird abgestimmt?

Grundsätzlich wird immer nur der Antragstext abgestimmt. Die Begründung ist nicht Bestandteil des Beschlusses. Maßgebend ist der Antragstext. Daher muss die Begründung auch nicht diskutiert werden und nicht mehrheitsfähig sein. Diese Vorgehensweise ist mit sehr seltenen Ausnahmefällen gelebte Praxis. Wenn die Begründung mit veröffentlicht werden soll, wird hierüber ebenfalls abgestimmt. Eine Diskussion der Begründung erfolgt nicht.

Sollte es zu einem Antrag Änderungsvorschläge oder einen Gegenantrag geben, wird bei der Abstimmung stets der mit der weitreichendsten Forderung zuerst abgestimmt. Dieses gilt auch für den Fall, dass nur einzelne Formulierungen eines Antrags auf Antrag anderer modifiziert werden sollen.

b) Wer darf über die Anträge abstimmen?

Nur die 24 Mitglieder (2 pro Bezirk) des Landeselternausschusses dürfen über die Anträge abstimmen. Ein stellvertretendes Mitglied darf sich nur in Vertretung eines ordentlichen Mitgliedes in dessen Abwesenheit an der Abstimmung beteiligen.

Die beiden beratenden Mitglieder der Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulen) dürfen nicht abstimmen. (Die Einbringung von Anträgen und die Beteiligung an der Beratung der Anträge ist diesen beratenden Mitgliedern gestattet.)

Rederecht, also das Recht, über den Antrag mit zu diskutieren, haben auch die beratenden und stellvertretenden Mitglieder.

c) Was passiert mit beschlossenen Anträgen?

Der LEA-Vorstand stellt die beschlossenen Anträge des Landeselternausschusses zeitnah auf der Homepage des LEA ein und leitet sie in geeigneter Form an die Presse weiter.

Anträge, die sich mit Verwaltungshandeln beschäftigen, sind darüber hinaus vom LEA-Vorstand an die zuständigen Senatsverwaltungen weiterzuleiten. Etwaige Stellungnahmen des Senats als Antwort auf die Antragsbeschlüsse sind an die LEA-Mitglieder zur Information weiterzuleiten. Das Gleiche gilt für Anträge, die sich an das Abgeordnetenhaus und seine Entscheidungen richten und auch für dessen Antworten.

Muster eines Antrags

Berlin, *Datum*

Antragsteller:

Antrag zur Sitzung des Landeselternausschusses am *Datum der LEA-Sitzung*

über ***Thema des Antrags***

Der Landeselternausschuss möge beschließen:

Antragstext

(kurze und prägnante Formulierung bei der Beschreibung der Forderung / klare Adressierung der Forderung an denjenigen, der es umsetzen soll)

Begründung:

Begründungstext

(kurze und prägnante Darstellung des Problems und seiner vermeintlichen Auswirkungen auf die Berliner Schule / kurzer Abriss über die zu erwartenden Verbesserungen durch die Umsetzung der Forderungen / wird weder abgestimmt noch später veröffentlicht)

Erläuterung:

Die *kursiv* gesetzten Abschnitte sind vom Antragsteller individuell zu füllen.