

## Fragen und Antworten zu (Änderungs-)Anträgen an eine Bundesdelegiertenkonferenz

Stand: 15. September 2011

### **BUNDESVORSTAND**

**Steffi Lemke**

Politische Bundesgeschäftsführerin

**Lars Kreiseler**

Büroleiter

**Dirk Neumann**

Mitarbeiter

Bundesgeschäftsstelle

Platz vor dem Neuen Tor 1

10115 Berlin

Tel: +49 (30) 2 84 42 - 159

Fax: +49 (30) 2 84 42 - 256

Mail: buero.lemke@gruene.de

### Was für (Änderungs-)Anträge kann ich stellen?

Hier ist zwischen Eigenständigen Anträgen und Änderungsanträgen zu unterscheiden:

Eigenständige Anträge können zu den Themen, die auf der Tagesordnung der BDK stehen, gestellt werden. Die Tagesordnung schlägt der Bundesvorstand der BDK vor. Sie wird rechtzeitig auf der Grünen Homepage unter <http://www.gruene.de/bdk> veröffentlicht und mit der Einladung zur BDK an alle Delegierten und alle Gliederungen verschickt.

Anträge zu Themen, die nicht auf der Tagesordnung stehen, werden im Allgemeinen unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ behandelt.

Änderungsanträge werden zu (Änderungs-)Anträgen gestellt, die an die anstehende BDK gestellt wurden. Hierbei soll im Allgemeinen ein bestimmter Teil verändert werden, z.B. bestimmte Passagen eines gestellten (Änderungs-)Antrags neu gefasst oder Inhalte deutlicher herausgestellt werden, ggf. auch mal ein Part gestrichen werden oder ähnliches. Änderungsanträge zu Beschlüssen vorhergehender BDKen hingegen sind nicht möglich.

Außerdem sind Satzungsänderungsanträge, Anträge zur Tagesordnung und Anträge zur Geschäftsordnung möglich.

### Wer darf (Änderungs-)Anträge stellen?

In unserer Satzung heißt es:

„Antragsberechtigt sind die Orts- und Kreisverbände, die Landesversammlungen bzw. Landesdelegiertenkonferenzen, der Länderrat, der Ost-Länderrat, der Frauenrat, der Bundesfinanzrat, der Parteirat, die Bundesarbeitsgruppen, der Bundesvorstand, die Landesvorstände, die Antragskommission im Rahmen ihrer Aufgaben, die allgemeinen Parteiausschüsse gem. § 13 Parteiengesetz auf Landesebene (Landesausschüsse etc.), 20 Mitglieder, die gemeinschaftlich einen Antrag stellen, sowie die Bundesmitgliederversammlung der GRÜNEN JUGEND und der Bundesvorstand der GRÜNEN JUGEND.“

Im Allgemeinen heißt das für ein Mitglied auf Kreisverbandsebene:

Ein (Änderungs-)Antrag an die BDK kommt zustande, in dem die Kreis- oder Ortsmitgliederversammlung einen entsprechenden (Änderungs-)Antrag beschließt.

Dann ist es im Allgemeinen üblich, dass der Kreis- oder Ortsvorstand oder der Kreis- oder Ortsgeschäftsführer den (Änderungs-)Antrag samt Beschlussdatum an die Bundesgeschäftsstelle schickt – Antragsteller ist dann der jeweilige KV oder OV.

Ein Mitglied kann aber auch einen (Änderungs-)Antrag zur BDK stellen, wenn sie/er 20 Parteimitglieder (inklusive ihm/ihr selbst) findet, die den Antrag unterstützen.  
Diese 20 AntragstellerInnen müssen auf dem (Änderungs-)Antrag namentlich samt ihres Kreisverbandes (in Klammern dahinter) aufgeführt sein.

### **Wie stelle ich (Änderungs-)Anträge?**

(Änderungs-)Anträge zu stellen ist nicht schwer, aber wir bitten euch um Beachtung einiger Punkte, die allen Delegierten und uns in der Bundesgeschäftsstelle die Arbeit enorm erleichtern:

#### **Teile eines (Änderungs-)Antrags:**

Teile eines (Änderungs-)Antrags sind ggf. eine **Überschrift** bzw. ein **Titel**, natürlich und zwingend der eigentliche **Antragstext** und ggf. zusätzlich eine **Begründung**. Etwaige weitere Teile (Vorworte, Einleitungen, vorangestellte Zitate, Anhänge, persönliche Stellungnahmen der Autoren oder einzelner AntragstellerInnen oder was sonst noch vorstellbar ist) übernehmen wir grundsätzlich NICHT in die Anträge!

#### **Dokumentformat:**

Schreibt den Antragstext in ein **word-** oder **open-office-**Dokument als Fließtext mit möglichst wenigen Formatierungen (insbesondere farbigen Text und Grafiken können wir NICHT darstellen!). Kopiert diesen Fließtext sicherheitshalber auch noch mal in eure **Mail** und schickt den Mailtext und das Word- oder open-office-Dokument an **gremien@gruene.de**. Wählt bitte auch einen eindeutigen **Betreff**, also z.B. „Antrag des KV Musterstadt“ oder „Änderungsantrag zu XYZ des KV Musterstadt“. Wählt bitte als Anhang KEINESFALLS ein pdf-Dokument oder ähnliche Formate.

#### **Zeilennummern bei Änderungsanträgen:**

Bei Änderungsanträgen formuliert bitte ganz genau, auf welche Stelle sich eure Änderung beziehen soll – hier ist/sind **UNBEDINGT** die **ZeilennummerN** vom zu ändernden (Änderungs-)Antrag anzugeben! Schreibt bitte auch genau, was geändert werden soll: Ob eine Passage gestrichen werden soll, ob etwas ersetzt werden soll, ob etwas eingefügt werden soll etc.

#### **Beschlussdatum/AntragstellerInnen:**

Sollte eine Kreis- oder Ortsmitgliederversammlung den (Änderungs-)Antrag verabschiedet haben, nennt uns auf alle Fälle auch das **Beschlussdatum!**

Wenn ihr einen (Änderungs-)Antrag mit 20 AntragstellerInnen einreicht, nennt bitte **alle 20 Namen samt ihrem KV** in Klammern dahinter. Unterschriften oder UnterstützerInnen-eMails benötigen wir nicht von euch, aber im Zweifelsfall solltet ihr natürlich nachweisen können, dass die aufgeführten Mitglieder tatsächlich den (Änderungs-)Antrag unterstützen.

Damit die Übersichtlichkeit der Anträge erhalten bleibt, führen wir grundsätzlich nur 20 AntragstellerInnen auf – sollten mehr als 20 Mitglieder einen Antrag unterstützen, führen wir nur die ersten 20 genannten auf. Wir führen zudem grundsätzlich auch nicht mehrere beschließende Gremien oder Kombinationen aus einzelnen AntragstellerInnen und beschließenden Gremien auf.

#### **Nur abschließende Versionen:**

Leider schicken uns manche AntragstellerInnen nach Antragseingang weitere, korrigierte oder veränderte Versionen ihrer Anträge, was jedes mal mit einem erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand und, falls die Anträge bereits gedruckt sind, zudem auch finanziellen Aufwand verbunden ist.

Wir möchten euch daher bitten, uns nur **abschließende, vollständige und finale Versionen** eurer (Änderungs-)Anträge zu schicken.

Sollten wir einmal einen Fehler beim Einstellen der (Änderungs-)Anträge gemacht haben, bitten wir euch um sofortige Rückmeldung, damit wir den Fehler schnellstmöglich beheben können.

### **Ansprech- und VerhandlungspartnerIn:**

Nennt uns zudem bitte UNBEDINGT eineN Ansprech- und VerhandlungspartnerIn gegenüber der Antragskommission samt seinen/ihren Kontaktdaten (eMail, Telefonnummer, **Mobiltelefonnummer**). Idealerweise sollte dieseR Ansprech- und VerhandlungspartnerIn auch auf der BDK vor Ort sein.

### **Bis wann darf ich (Änderungs-)Anträge stellen?**

Zusammen mit der Einladung zur BDK werden auch die **Antragsfristen**, die der BuVo auf Vorschlag der Antragskommission der BDK vorschlägt, verschickt. Für eigenständige Anträge liegt diese im allgemeinen ca. drei bis vier Wochen vor Beginn der BDK und für Änderungsanträge im allgemeinen ca. 14 Tage vor Beginn der BDK.

Wir möchten euch bitten, diese Fristen möglichst nicht auszureizen – je früher uns eure (Änderungs-) Anträge erreichen, desto stressfreier ist es vor allem für die Delegierten, die schon frühzeitig die Möglichkeit erhalten, eure (Änderungs-)Anträge zu lesen, und auch für uns in der Bundesgeschäftsstelle.

Für Satzungsänderungsanträge gilt davon abweichend satzungsgemäß immer eine Frist von 6 Wochen vor der BDK.

### **Und wenn ich (Änderungs-)Anträge nach Ablauf der Frist stellen möchte?**

Dann müsst ihr für euren (Änderungs-)Antrag die Dringlichkeit beantragen und vor allem nachvollziehbar begründen. Es reicht als Begründung z.B. nicht, dass ihr nicht rechtzeitig die nötigen 20 AntragstellerInnen zusammenbekommt habt oder die beschließende Kreis- oder Ortsmitgliederversammlung zu spät war. Aktuelle politische Entwicklungen, auf die sich eure (Änderungs-)Anträge ggf. beziehen, sind dagegen in der Regel sehr wohl ein Grund für die Dringlichkeit. Über die Zulassung der Dringlichkeit entscheidet letztlich die BDK.

### **Ich habe meinen (Änderungs-)Antrag eingereicht – was nun?**

Nach Eingang eurer Mail mit dem (Änderungs-)Antrag werden wir ihn so schnell als möglich ins Internet einstellen und für die nächste Verschickung an die Delegierten und die Gliederungen vielfältigen. Bitte habt Verständnis dafür, wenn eurer (Änderungs-) Antrag nicht sofort online ist, wir haben mitunter eine große Zahl von (Änderungs-)Anträgen zu bewältigen und arbeiten diese immer der Reihe des Eingangs nach ab. Zudem wird es nicht immer möglich sein, den Eintragseingang zu bestätigen.

### **Und was ist die Antragskommission?**

Die Antragskommission setzt sich gemäß der Satzung aus dem/der Politischen BundesgeschäftsführerIn, einem Mitglied des Parteirats, einem weiteren Mitglied des Bundesvorstands sowie zwei extra gewählten Mitgliedern des Länderrats zusammen. Die Antragskommission bereitet für die BDK die Befassung aller Anträge auf einer BDK vor und erarbeitet Verfahrensvorschläge dazu, die der BDK dann zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Die Antragskommission wird sich mit euch unter Umständen bereits im Vorfeld der BDK in Verbindung setzen, um mit euch über euren (Änderungs-)Antrag zu sprechen. Spätestens geschieht dies aber auf dem **AntragstellerInnen-Treffen**, das immer vor Beginn der BDK vor Ort abgehalten wird und bei dem die Antragskommission Beschlussempfehlungen vorstellt und mit den AntragstellerInnen bespricht. Letztlich macht die Antragskommission der BDK dann, wie in der Satzung vorgesehen, „Empfehlungen zum Abstimmungsverfahren“ der (Änderungs-)Anträge. Die Antragskommission kann keine Empfehlungen zur Annahme und Ablehnung von Anträgen geben.

### **Und noch ein Tipp:**

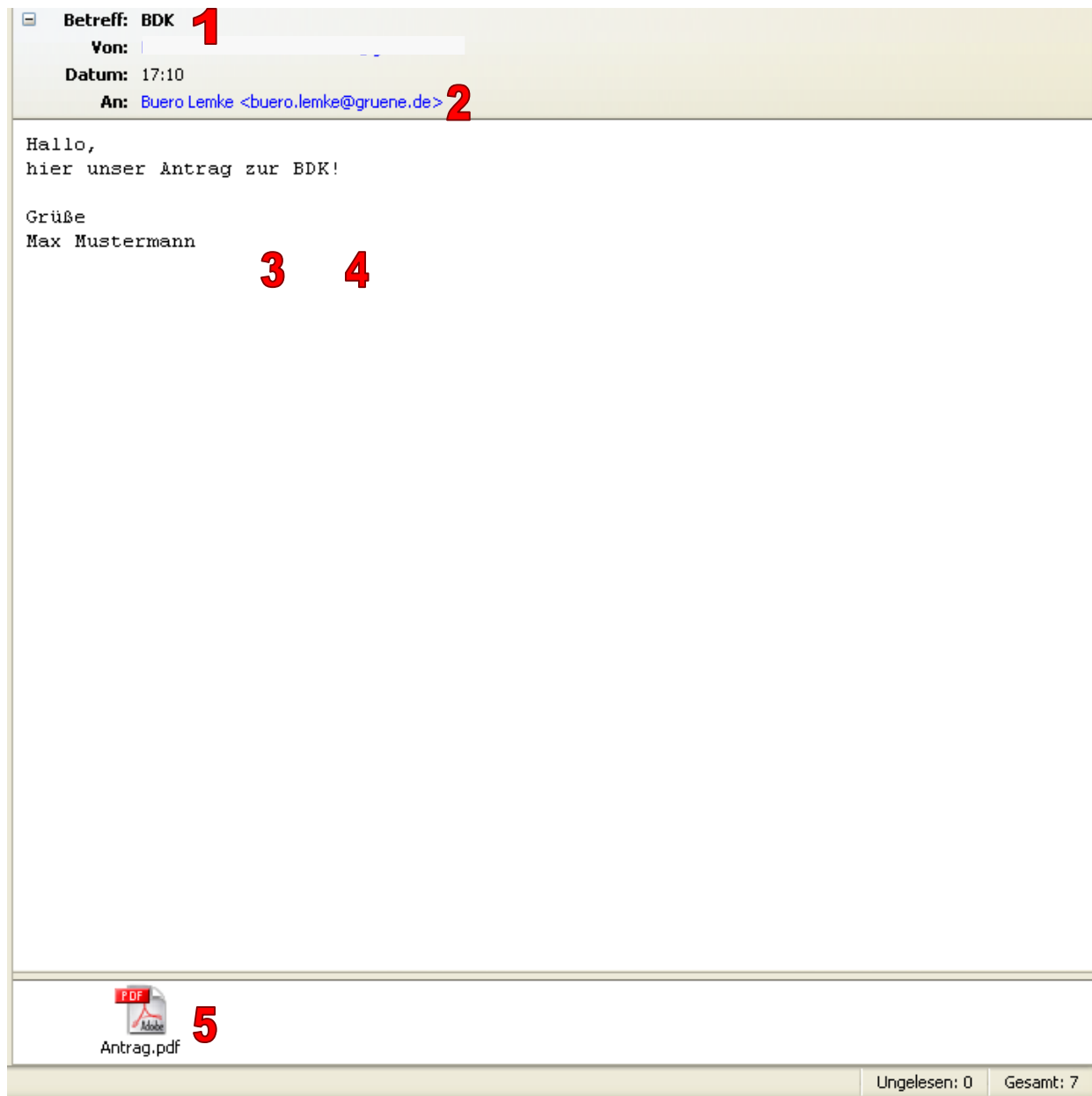
Unsere Partei schreibt sich laut Satzung in Kapitalen: **BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN**

Die Kurzform ebenso: **GRÜNE**.

Andere Schreibweisen und Benennungen („Bündnis 90/Die Grünen“; „Bü90/Grüne“; „Grüne“; „Bü'90/Grüne“ oder ähnliches) gilt es zu vermeiden!

Beachtet bitte zudem beim Erstellen eurer Anträge auch den Beschluss der BDK 2007, dass Anträge geschlechtergerecht formuliert sein sollen. Weitere Hinweise dazu finden sich hier:  
[http://www.gruene-partei.de/cms/default/dokbin/252/252736.geschlechtergerechte\\_sprache.pdf](http://www.gruene-partei.de/cms/default/dokbin/252/252736.geschlechtergerechte_sprache.pdf)

Hier noch ein **Beispiel** für eine Antragsmail, wie sie uns die **Arbeit** erheblich **erschwert**:



1. Kein sehr eindeutiger Betreff – die Zuordnung in der Flut der Mails fällt schwer
2. Falsche eMail-Adresse: Bitte mailt nur an **gremien@gruene.de**
3. Der Antragstext sollte auch nochmals in der Mail sein
4. Kein Ansprech- und VerhandlungspartnerIn genannt
5. Antragstext ist in einem Dokumentenformat, dass uns die Arbeit erheblich erschwert

Und hier ein **Beispiel** für eine „gute“ Mail:

**Betreff: Änderungsantrag des KV Bundtstedt zu V-07** **1**

**Von:** [Redacted]  
**Antwort an:** [Redacted]  
**Datum:** 11:22  
**An:** BuGSt-Gremien <gremien@gruene.de> **2**


Liebe Freundinnen und Freunde,

anbei und hier findet ihr unseren Änderungsantrag zum Antrag V-07 des KV Musterstadt.

" ANTRAGSTEXT  
In Zeile 23-25 des Antrags V-07 soll folgendes eingefügt werden: **3**  
...Blablablablablablabl..  
Antragsteller ist der KV Bundtstedt. Beschlossen haben wir auf unserer KMW am 01.01.08" **4**

Unsere Ansprech- und Verhandlungspartnerin ist:  
Petra Mustermann **5**  
[P.Mustermann@gruene.de](mailto:P.Mustermann@gruene.de)  
Tel.: (01234) 5 67 89  
Mobil: (0171) 9 87 65 43

Beste Grüße  
Max Mustermann

 **6**  
Änderungsantr...undtstedt.odt

1. Eindeutiger Betreff
2. Richtige eMail-Adresse
3. Im Antragstext eindeutig formuliert, was geändert werden soll
4. Beschlussdatum genannt –  
sollte der (Änderungs-)Antrag von 20 AntragstellerInnen eingebracht werden, wären hier die 20 Namen mit ihrem jeweiligen KV in Klammern hinter dem Namen aufzuführen
5. Ansprech- und VerhandlungspartnerIn genannt
6. Antragstext im Anhang in einem Dokumentenformat, das leicht zu bearbeiten ist

**Solltet ihr weitere Fragen haben, meldet euch bitte bei uns:  
gremien@gruene.de oder (030) 2 84 42 –1 59**