

# **Bekanntmachung**

## **der Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses über die Neufassung der Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses**

**Vom 13. September 2022**

Aufgrund von § 125 Absatz 1 des Sächsischen Beamtengesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 971), das zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 9. Februar 2022 (SächsGVBl. S. 134) geändert worden ist, hat der Sächsische Landespersonalausschuss in seiner Sitzung am 1. September 2022 die Neufassung der Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses beschlossen.

Dresden, den 13. September 2022

**Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses**  
**Frank Otto**  
**Leiter der Geschäftsstelle**

## **Geschäftsordnung**

### **des Landespersonalausschusses**

#### **§ 1 Geschäftsstelle**

- (1) Der Landespersonalausschuss bedient sich zur Vorbereitung der Sitzungen und zur Durchführung seiner Beschlüsse einer Geschäftsstelle, die bei der Sächsischen Staatskanzlei eingerichtet ist. Die Geschäftsstelle führt die Bezeichnung „Sächsische Staatskanzlei – Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses“.
- (2) Der/Die von der Sächsischen Staatskanzlei bestellte Leiter/in der Geschäftsstelle wird im Verhinderungsfall durch seinen ständigen Vertreter/ihre ständige Vertreterin der Geschäftsstelle vertreten.
- (3) Die Geschäftsstelle führt die laufenden Geschäfte des Landespersonalausschusses auf Grundlage dieser Geschäftsordnung und auf Weisung des Landespersonalausschusses. Sie hat insbesondere die zur Beratung anstehenden Anträge durch alle der Aufklärung des Sachverhalts dienenden Maßnahmen vorzubereiten, die ergangenen Beschlüsse auszufertigen, bekanntzugeben und über ihre Einhaltung zu wachen.

- (4) Die Geschäftsstelle ist berechtigt, auf Beschwerden von Beamten/Beamtinnen und abgewiesenen Bewerbern/Bewerberinnen, denen offensichtlich keine grundsätzliche Bedeutung zukommt, eigenständig und ohne vorherige Beschlussfassung des Landespersonalausschusses zu antworten. Die Geschäftsstelle berichtet dem Landespersonalausschuss über die eigenständig beantworteten Anfragen/Beschwerden in den Sitzungen.
- (5) Die Geschäftsstelle berät die antragstellenden Behörden. Auskünfte über die im Landespersonalausschuss behandelten Anträge werden ausschließlich dem/der Antragsteller/in erteilt.
- (6) Die Geschäftsstelle stellt Informationen über die Tätigkeit des Landespersonalausschusses im Internet zur Verfügung.

## **§ 2 Befugnisse der Mitglieder**

Die Mitglieder des Landespersonalausschusses sind berechtigt:

1. Einsicht in die dem Landespersonalausschuss zur Entscheidung oder Mitwirkung vorgelegten Akten zu nehmen, wenn sie an der Sitzung teilnehmen, in der die Angelegenheit behandelt wird;
2. Einsicht in Unterlagen der Geschäftsstelle zu nehmen, soweit diese für eine Entscheidung erforderlich sind;
3. von dem/der Vorsitzenden und der Geschäftsstelle Auskünfte zu verlangen, soweit sie für die Mitwirkung im Landespersonalausschuss von Bedeutung sind;
4. bestimmte Beratungsgegenstände für die Tagesordnung einer Sitzung vorzuschlagen.

## **§ 3 Antragstellung**

- (1) Anträge in Personalangelegenheiten sind unter Verwendung des als Anlage beigefügten Antragsformulars zu stellen. Die erforderlichen Personalakten sind dem Antrag im Original beizufügen. Anträge auf Fassung eines Sammel- oder Grundsatzbeschlusses können formlos gestellt werden. Antragsteller/in ist ein Vertretungsbevollmächtigter/eine Vertretungsbevollmächtigte der obersten Dienstbehörde.
- (2) Anträge sowie Entwürfe gemäß § 124 Absatz 1 Nummer 1 und 2 Sächsisches Beamtenengesetz, welche nicht mindestens **sechs** Wochen vor der jeweiligen Sitzung in der Geschäftsstelle eingegangen sind, werden erst in der folgenden Sitzung behandelt.
- (3) Anträge und sonstige Schriftstücke können auch elektronisch übermittelt werden.

## **§ 4 Sitzungsvorbereitung**

- (1) Der/Die Vorsitzende legt im Benehmen mit dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle die Sitzungstermine fest.
- (2) Für jede Sitzung wird von der Geschäftsstelle eine Tagesordnung aufgestellt. Der/Die Leiter/in der Geschäftsstelle ist berechtigt, Beratungsgegenstände für die Tagesordnung einer Sitzung vorzuschlagen.

- (3) Die Geschäftsstelle lädt den/die Vorsitzende/n und die ordentlichen Mitglieder des Landespersonalausschusses zu den Sitzungen schriftlich oder elektronisch unter Beifügung der Tagesordnung, der von der Geschäftsstelle aufbereiteten Beratungsgegenstände sowie der erforderlichen Unterlagen eine Woche vor dem festgesetzten Termin ein.
- (4) Ist ein ordentliches Mitglied verhindert an der Sitzung teilzunehmen, so veranlasst es unverzüglich die Teilnahme seines Stellvertreters/seiner Stellvertreterin an der Sitzung unter gleichzeitiger Weiterleitung der ihm/ihr für die Sitzung übermittelten Unterlagen und verständigt hiervon die Geschäftsstelle.
- (5) Ist der/die Vorsitzende sowie der/die stellvertretende Vorsitzende des Landespersonalausschusses verhindert, eine Sitzung zu leiten, so wird das ordentliche Mitglied des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen mit der Leitung der Sitzung beauftragt.
- (6) Die Sitzungen finden in der Regel als Präsenzsitzungen in Anwesenheit seiner Mitglieder vor Ort statt. Die Sitzung kann vollständig oder unter Zuschaltung einzelner Mitglieder mittels audiovisueller Einrichtungen durchgeführt werden. Die Entscheidung hierüber obliegt dem/der Vorsitzenden. Eine Aufzeichnung und Speicherung ist unzulässig, die Vertraulichkeit ist sicherzustellen. Mitglieder des Landespersonalausschusses und andere Personen, die mittels audiovisueller Einrichtung an der Sitzung teilnehmen, gelten als anwesend. Der/Die Vorsitzende stellt zu Beginn der Beratung die zugeschalteten Mitglieder fest. Diese werden in die Anwesenheitsliste eingetragen. Das Recht der Mitglieder auf Teilnahme vor Ort bleibt bei einer Durchführung der Sitzung mittels audiovisueller Einrichtung unberührt.
- (7) Die Geschäftsstelle veranlasst gemäß § 126 Absatz 1 und 2 Sächsisches Beamten-gesetz das Erscheinen von Beauftragten der beteiligten Verwaltungen, der Beschwerdeführer/innen, anderer Personen sowie der Gewerkschaften und Berufsverbände, sofern sie anzuhören sind oder ihnen die Anwesenheit bei der Verhandlung gestattet wird.

## **§ 5**

### **Verlauf der Sitzung, Beschlussfassung**

- (1) Der/Die Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzung. Er/Sie stellt zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit gemäß § 126 Absatz 4 Satz 3 Sächsischem Beamten-gesetz fest.
- (2) Vor Eintritt in die Verhandlung beschließt der Landespersonalausschuss die Tagesordnung einschließlich der Behandlung der Nachträge (Tischvorlagen).
- (3) Der/Die Vorsitzende kann den/die Leiter/in der Geschäftsstelle aufrufen, den wesentlichen Inhalt des jeweiligen Beratungsgegenstandes unter Darlegung der Rechtslage zu erläutern.
- (4) Der Landespersonalausschuss hört die Beauftragten der beteiligten Verwaltungen, die Beschwerdeführer/innen, andere Personen sowie die Gewerkschaften und Berufsverbände an, soweit gemäß § 126 Absatz 1 und 2 Sächsisches Beamten-gesetz eine Verpflichtung zur Anhörung besteht oder ihre Anhörung für sachdienlich erachtet wird.
- (5) Für die Beweiserhebung gelten die §§ 96 und 98 der Verwaltungsgerichtsordnung in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

- (6) Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst; bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- (7) Die Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, über die Beratung, die Abstimmung sowie über die Beschlussempfehlung der Geschäftsstelle Stillschweigen zu bewahren. Die Sitzungsunterlagen sind nach jeder Sitzung mit Ausnahme der Niederschrift zu vernichten
- (8) Zur Vorbereitung von Entscheidungen können Unterausschüsse gebildet werden. Näheres regeln die jeweiligen Verfahrensordnungen.

## **§ 6**

### **Ausschluss wegen Befangenheit**

- (1) Ein Mitglied des Landespersonalausschusses ist von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen, wenn die Entscheidung das Mitglied selbst, einen Angehörigen oder eine von dem Mitglied kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretene Person unmittelbar betrifft. Angehörige im Sinne des Satzes 1 sind die in § 20 Absatz 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Personen.
- (2) Mitglieder, bei denen die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorliegen, sind verpflichtet, dies vor Beginn der Verhandlung mitzuteilen. Ob die Voraussetzungen zum Ausschluss vorliegen, entscheidet der Landespersonalausschuss.

## **§ 7**

### **Begründung, Ausfertigung und Mitteilung der Beschlüsse**

- (1) Ablehnende Beschlüsse und Stellungnahmen, denen grundsätzliche Bedeutung zukommt, können schriftlich begründet werden. Der Landespersonalausschuss kann zu einzelnen Beschlüssen Hinweise geben.
- (2) Die Beschlüsse sind nach Abschluss des schriftlichen Genehmigungsverfahrens (§ 8 Absatz 1) durch die Geschäftsstelle schriftlich auszufertigen und dem/der Antragsteller/in zu übermitteln. Gleiches gilt für Stellungnahmen bei Mitwirkungen gemäß § 124 Absatz 1 Nummer 1 und 2 Sächsisches Beamten-gesetz als auch für Beschwerden gemäß § 124 Absatz 1 Nummer 4 Sächsisches Beamten-gesetz.
- (3) In dringenden Fällen kann der Landespersonalausschuss beschließen, dass der Beschluss der antragstellenden Verwaltung unverzüglich mitgeteilt wird (Sofortvollzug). Dieser Beschluss bedarf keiner weiteren schriftlichen Genehmigung gemäß § 8 Absatz 1 Satz 2. Der Antrag auf unverzügliche Mitteilung ist vom/von der Antragsteller/in zu begründen.

## **§ 8**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung hat der/die Protokollführer/in eine Niederschrift zu fertigen. Die Beschlüsse der Sitzung sowie die Niederschrift gelten im schriftlichen Genehmigungsverfahren als genehmigt, wenn keine Einwendungen innerhalb von sieben Tagen nach Versendung der Niederschrift bei der Geschäftsstelle erhoben oder angekündigt werden. Sollten Einwendungen zu einzelnen Beschlüssen oder Teilen der Niederschrift erhoben werden, werden diese in der nächsten Sitzung behandelt; die anderen Beschlüsse oder Teile der Niederschrift bleiben davon unberührt. Die Niederschrift wird nach der Genehmigung vom/von der Antragsteller/in, vom/von der Leiter/in der Geschäftsstelle sowie vom/von der Protokollführerin unterzeichnet.

In die Niederschrift sind aufzunehmen:

1. Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  2. die Namen der Mitglieder und der Bediensteten der Geschäftsstelle, die an der Sitzung teilgenommen haben,
  3. die Namen der anwesenden Beauftragten beteiligter Verwaltungen, Gewerkschaften und Berufsverbände, der Beschwerdeführer/innen sowie von Personen, denen die Anwesenheit in der Sitzung gestattet worden ist,
  4. der wesentliche Inhalt der Verhandlungen über die einzelnen Beratungsgegenstände,
  5. der Wortlaut der gefassten Beschlüsse und der Begründung, soweit eine solche vorgesehen ist (§ 7 Absatz 1).
- (2) Einzelheiten der Beratung und der Abstimmung sind nicht in die Niederschrift aufzunehmen.
- (3) Der/Die Vorsitzende und die Mitglieder, die an der Sitzung teilgenommen haben, sowie die zur Sitzung verhinderten ordentlichen Mitglieder erhalten einen Abdruck der Niederschrift.

## **§ 9 Veröffentlichung**

Beschlüsse von grundsätzlicher und über den Einzelfall hinausgehender Bedeutung werden auf Beschluss des Landespersonalausschusses von der Geschäftsstelle im Sächsischen Amtsblatt veröffentlicht.

## **§ 10 Schriftliches Verfahren**

- (1) Der/Die Vorsitzende kann in einem schriftlichen Verfahren einen Beschluss innerhalb einer angemessenen Frist herbeiführen, falls die Angelegenheit eilbedürftig oder termingebunden ist. Gleiches gilt, wenn die Abhaltung einer Sitzung gemessen an dem Gegenstand der Beratung einen unverhältnismäßigen Aufwand nach sich ziehen würde. Widerspricht innerhalb dieser Frist ein Mitglied oder im Fall der Verhinderung sein/seine Stellvertreter/in dem schriftlichen Verfahren, so muss mündlich beraten werden.
- (2) Mit der Niederschrift wird das Abstimmungsergebnis mitgeteilt. Es bedarf keiner weiteren Genehmigung der Niederschrift gemäß § 8 Absatz 1. Schriftliche Erklärungen von Mitgliedern zum Gegenstand des schriftlichen Verfahrens beziehungsweise zum Abstimmungsverhalten werden der Niederschrift beigelegt.
- (3) § 5 Absatz 6 gilt entsprechend. Im Übrigen finden die Bestimmungen über die in Sitzungen gefassten Beschlüsse entsprechende Anwendung.

## **§ 11 Erneute Beschlussfassung**

Eine erneute Beschlussfassung über denselben Antrag findet nur dann statt, wenn neue Gesichtspunkte vorgebracht werden, die bei der ersten Beschlussfassung nicht bekannt waren oder die sich zwischenzeitlich geändert haben.

**§ 12**  
**Schlussvorschriften**

Die Neufassung der Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 2022 in Kraft. Zugleich tritt die Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. April 2011 (SächsABl. 2011 S. 579) außer Kraft.

**Anlage**  
**Antrag an den Landespersonalausschuss**

<b>Anschrift der Dienstbehörde</b>
--

**Antrag an den  
Landespersonal-  
ausschuss**



**Freistaat  
SACHSEN**

<b>Bearbeiter/-in:</b>	<b>(Vorwahl) Telefon:</b>
<b>E-Mail:</b>	

Sächsische Staatskanzlei  
Geschäftsstelle des  
Landespersonalausschusses  
Archivstraße 1  
01097 Dresden

Telefon: (0351) 564 - 11110 / 11115  
Telefax: (0351) 564 - 11009  
E-Mail: lpa@sk.sachsen.de  
Internet: www.lpa.sachsen.de

	Az.: SK.LPA	Posteingang:
--	-------------	--------------

<b>Antrag</b>
---------------

<b>mit Wirkung zum</b> nächstmöglichen Zeitpunkt <input type="checkbox"/>
anderen Zeitpunkt:

<b>Bewerber/-in</b> (Name, Vorname):
--------------------------------------

Beschäftigte/r <input type="checkbox"/>	Entgeltgruppe: _____
Beamte/r <input type="checkbox"/>	auf Probe <input type="checkbox"/> auf Lebenszeit <input type="checkbox"/>

Geburtsdatum:	Alter:
---------------	--------

Richter/in <input type="checkbox"/>	auf Probe <input type="checkbox"/> auf Lebenszeit <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--

<b>Beschäftigungsbehörde:</b>
-------------------------------

<b>Amtsbezeichnung, Besoldungsgruppe:</b>
---

<b>Amt / Referat / Sachgebiet:</b>
------------------------------------

<b>Tätigkeit / Funktion:</b>
------------------------------

<b>Dienstposten- bewertung:</b>
-------------------------------------

<b>Ausbildung</b>	<b>Ergebnis / Punkte</b>	<b>Zeugnis vom</b>
-------------------	--------------------------	--------------------

--	--	--

--	--	--




<b>Berufstätigkeit</b> (Beschäftigungsstelle / Behörde)	<b>Funktion / Tätigkeit</b>	<b>Beschäftigungszeit</b> (von... bis... Tag genau)
---	-----------------------------	--

--	--	--

--	--	--




Frühere LPA-Beschlüsse (Inhalt)	Beschlussnummer			
Ernennungen	mit Wirkung vom / zum			
Persönliche Voraussetzungen für Beamtenverhältnis				
keine Bedenken / Prüfung ergab keine Hinweise	Bedenken / Prüfung ergab Hinweise	Prüfung noch nicht abgeschlossen	Bemerkung:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
Dienstliche Beurteilung vom: _____				
Regelbeurteilung	Anlassbeurteilung	Probezeitbeurteilung	Beurteilungsbeitrag	Gesamturteil / Punkte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Welchen Platz nimmt der/die Bewerber/in in seiner/ihrer Vergleichsgruppe ein?				Platz _____
Anzahl der Beamten in der Vergleichsgruppe			Beurteilungsdurchschnitt der	Anzahl _____
Vergleichsgruppe			Punkte	_____
Begründung des Antrags (zur ausführlichen Begründung bitte Anlagen beifügen):				
Unterschrift oberste Dienstbehörde				
_____ Ort, Datum		_____ Name, Dienstbezeichnung		
Bei Vertretung bzw. Beauftragung bitte Funktion / Dienststellung angeben				