

Information des Hauptpersonalrates beim SMWK

Februar 2025

Überprüfung strittiger Angelegenheiten durch das SMWK und den Hauptpersonalrat („Stufenverfahren“)

Was tun, wenn örtlicher Personalrat und Dienststellenleitung sich nicht einigen können?

Beide Seiten haben die Möglichkeit, eine strittige Angelegenheit der übergeordneten Dienststelle mit einer „*Stufenvertretung*“ (= Hauptpersonalrat) vorzulegen. Daher spricht man umgangssprachlich von einem Stufenverfahren.

Wer kann ein Stufenverfahren initiieren?

Sowohl der Personalrat als auch die Dienststellenleitung können eine strittige Angelegenheit dem SMWK vorlegen.

Wie kommt es zu einem Stufenverfahren?

Die strittige Angelegenheit muss dem SMWK schriftlich vorgelegt werden. Sie muss alle für eine Entscheidung relevanten Unterlagen enthalten. Es reicht nicht, sich auf eine formelhafte Begründung zu beschränken oder lediglich den Wortlaut gesetzlich geregelter Versagungsgründe wiederzugeben, so dass der konkrete Anlass und damit auch der Bezug zum konkreten Einzelfall nicht erkennbar wird.

Adressat der Bitte um Überprüfung einer Angelegenheit ist immer der/die zuständige Minister/in des SMWK. Der Dienststellenleitung ist eine Abschrift des Antrags zuzuleiten. Das Ministerium muss ein Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsverfahren (= Stufenverfahren) einleiten, sofern keine formellen Fehler gemacht worden sind.

Achtung: Für Dienststellen mit mehreren Personalräten und einem Gesamtpersonalrat ist der Passus „*auf dem Dienstweg*“ in § 79 Abs. 3 SächsPersVG zwingend zu beachten: Der örtliche Personalrat muss seine Entscheidung, eine strittige Angelegenheit der übergeordneten Dienststelle vorzulegen über die Leitung der Gesamtdienststelle an das SMWK geben. So ermöglicht er dieser, eine fehlerhafte Entscheidung der Leitung des jeweiligen Dienststellenteils zu korrigieren.

Welche Angelegenheiten können ins Stufenverfahren gegeben werden?

Verfahren der Mitwirkung gemäß § 76 Abs. 4 SächsPersVG sowie Verfahren der Mitbestimmung gemäß § 79 Abs. 3 SächsPersVG können in die Stufe gegeben werden. Diese Handreichung bezieht sich auf die sich daraus ergebenden Tatbestände nach § 77 SächsPersVG für die Mitwirkung und §§ 80, 81 SächsPersVG für die Mitbestimmung. Für Initiativanträge

gelten besondere Bedingungen, die in einer separaten HPR-Information zusammengefasst werden.

Welche Voraussetzungen gelten für ein Stufenverfahren?

Dienststellenleitung und Personalrat müssen ihre Nichtzustimmung in einer Angelegenheit dem jeweils anderen schriftlich mitteilen und begründen.

Sofern der Personalrat der Begründung der Dienststellenleitung nicht folgt, kann er eine weitere mündliche oder auch schriftliche Erörterung verlangen. Diese soll immer mit dem Ziel der Verständigung geführt werden.

Falls der Personalrat nach der Erörterung seine Einwendungen ganz oder teilweise aufrechterhält, so muss er der Dienststellenleitung seine Entscheidung und die Gründe schriftlich mitteilen. Seit der Neufassung des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes im Jahre 2024 reicht dafür eine E-Mail des Personalrates. Unterlässt der Personalrat diese schriftliche Mitteilung, zu der zwingend auch die Begründung gehört, gilt die Maßnahme mangels wirksamer Zustimmungsverweigerung nach Ablauf der Frist als gebilligt bzw. die Zustimmung als erteilt.

Die Dienststellenleitung muss entscheiden, ob und ggf. wie weit sie den Einwendungen und Gegenvorschlägen des Personalrates entspricht. Will sie dem Personalrat nicht oder nicht in vollem Umfang folgen, so ist sie verpflichtet, ihm ihre Entscheidung unter Angabe der Gründe bekannt zu geben.

Besonderheiten beim Stufenverfahren im Rahmen der Mitbestimmung

Welche Fristen gelten?

Grundsätzlich beträgt die Frist für die Stellungnahme des Personalrates gegenüber der Dienststellenleitung in Mitbestimmungsangelegenheiten der §§ 80 und 81 SächsPersVG zehn Arbeitstage. In dringenden Fällen kann die Dienststellenleitung die Frist auf bis zu drei Arbeitstage verkürzen. Die Fristen beginnen mit der ordnungsgemäßen und **vollständigen** Unterrichtung über die beabsichtigte Maßnahme durch die Dienststellenleitung zu laufen, d. h., dem Personalrat wurden alle relevanten Unterlagen und Informationen zur Verfügung gestellt. Anderenfalls muss der Personalrat fehlende Informationen und Unterlagen umgehend von der Dienststellenleitung anfordern.

Die oben genannten Fristen können im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder ausgesetzt werden.

Achtung! Ein (weiterer) Erörterungstermin verlängert nicht automatisch die laufende Frist!

Für die Beantragung eines Stufenverfahrens, also der Vorlage beim SMWK, gelten diese Fristen:

- sechs Arbeitstage (§ 79 Abs. 5 SächsPersVG für Angelegenheiten nach § 80 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 4, 5) nach Zustimmungsverweigerung
- zehn Arbeitstage (§ 79 Abs. 3 SächsPersVG für die weiteren Angelegenheiten der §§ 80 und 81 SächsPersVG) nach Zustimmungsverweigerung

Was tun, wenn mehrere Mitbestimmungstatbestände in einem Antrag enthalten sind?

Berührt eine Maßnahme mehrere Mitbestimmungstatbestände (z. B. Einstellung und Eingruppierung), kann der Personalrat zu einem Teil seine Zustimmung erteilen, sie zu dem anderen Teil aber verweigern. Die Dienststellenleitung kann dann den genehmigten Teil der Maßnahme durchführen, für den anderen Teil bestimmt sich das weitere Verfahren nach § 79 Abs. 3 und 4 SächsPersVG.

Darf bzw. muss die beantragte Maßnahme durch die Dienststelle umgesetzt werden?

Verweigert der Personalrat seine Zustimmung zu einer Mitbestimmungsmaßnahme schriftlich innerhalb der Frist und unter Angabe von Gründen, darf die Maßnahme nicht umgesetzt werden. Die Zustimmung des Personalrates verpflichtet die Dienststelle andererseits nicht zur Umsetzung der beantragten Maßnahme.

Besonderheiten beim Stufenverfahren im Rahmen der Mitwirkung

Welche Fristen gelten?

Für die Stellungnahme des Personalrates gegenüber der Dienststellenleitung in Mitwirkungsangelegenheiten des § 79 SächsPersVG beträgt die Frist zehn Arbeitstage.

Die Frist beginnt mit der ordnungsgemäßen und **vollständigen** Unterrichtung über die beabsichtigte Maßnahme durch die Dienststellenleitung zu laufen, d. h., dem Personalrat wurden alle relevanten Unterlagen und Informationen zur Verfügung gestellt. Anderenfalls muss der Personalrat fehlende Informationen und Unterlagen umgehend von der Dienststellenleitung anfordern.

Die oben genannte Frist kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder ausgesetzt werden, dies gilt nicht bei Kündigungen nach § 78 SächsPersVG.

Achtung! Ein (weiterer) Erörterungstermin verlängert nicht automatisch die laufende Frist!

Für die Beantragung eines Stufenverfahrens, also der Vorlage beim SMWK gilt eine Frist von drei Arbeitstagen (§ 76 Abs. 4 SächsPersVG). Es ist unbedingt vor der Einleitung eines Stufenverfahrens zu erörtern, anderenfalls weist das SMWK erfahrungsgemäß das Verfahren ab.

Wie geht es prinzipiell bei einem Stufenverfahren weiter?

Am Stufenverfahren selbst sind das SMWK und der Hauptpersonalrat beteiligt. Beide haben das Zustimmungsbegehren untereinander in der gleichen Weise zu behandeln wie zuvor die Beteiligten des Ausgangsverfahrens und insoweit zu versuchen, sich zu einigen.

Bei fristgerechter Vorlage entscheidet SMWK zunächst, ob das Stufenverfahren alle formalen Voraussetzungen erfüllt und legt die Angelegenheit dem Hauptpersonalrat vor. Erst dann geht auf Seiten der Personalvertretung die Sachherrschaft in vollem Umfang und ohne Unterbrechung vom örtlichen Personalrat auf den Hauptpersonalrat über.

Sollte sich das SMWK der Auffassung des örtlichen Personalrates anschließen, wirkt das SMWK gegenüber der betreffenden Dienststelle auf Beachtung der Personalratsargumente hin. Erfahrungsgemäß schließt sich das Ministerium zunächst der Sichtweise der nachgeordneten Dienststelle an und leitet das Verfahren bei der Stufenvertretung (HPR) ein.

Sollten sich SMWK und HPR bei einem Mitbestimmungsverfahren nicht einigen können, wird der Sachverhalt der Einigungsstelle vorgelegt. Dies gilt nicht bei Mitwirkungstatbeständen und Initiativanträgen des örtlichen Personalrates, hier entscheidet das SMWK abschließend, ohne dass die Einigungsstelle angerufen wird.

Hinweise aus der Praxis

In jedem Stufenverfahren sind Form- oder Fristfehler möglich, die der Personalrat unbedingt vermeiden sollte. Schon formale Fehler beim Zustandekommen des Personalratsbeschlusses zu einer Zustimmungsverweigerung können zur Folge haben, dass eine Zustimmungsfiktion eintritt. Gleiches gilt, wenn die oben genannten Fristen nicht eingehalten werden.

Form- oder Fristfehler können unter anderem sein: Die nicht rechtzeitige oder nicht korrekte Ladung zur Sitzung, die nicht korrekte Mitteilung der Tagesordnung sowie die Unterzeichnung eines Beschlusses durch den Stellvertreter, wenn keine anerkannten Gründe für die Abwesenheit der/des Vorsitzenden vorliegen. Auch die fehlende Unterschrift eines Mitglieds einer betroffenen Gruppe, wenn die/der Vorsitzende nicht der betroffenen Gruppe angehört, führt zur Unwirksamkeit der Zustimmungsverweigerung (§ 34 Abs. 2).

Bei unvollständiger Unterrichtung sollte der Personalrat immer die Aussetzung der Frist bis zur vollständigen Unterrichtung anzeigen. Bei einer gewünschten Erörterung sollte um die Verlängerung der laufenden Frist gebeten werden. Beides sollte immer schriftlich erfolgen. Die Bitte um Verlängerung einer Frist könnte folgendermaßen formuliert werden:

Der Personalrat bittet um eine Begründung der Maßnahme (Titel) im Rahmen einer Erörterung. Als Termin schlagen wir den (Datum) vor, hilfsweise den (Datum). Falls es bis zum

(Datum) nicht zu einer Erörterung kommen sollte, gehen wir davon aus, dass Sie einer Fristverlängerung bis zum *(Datum)* zu einem zwischen der Dienststelle und dem Personalrat abgestimmten Termin/ ...*(hier Platz für weitere Ideen)* für die Erörterung zustimmen. Anderenfalls teilen Sie uns das bitte bis zum *(Datum)* mit, damit der Personalrat die vorgegebenen Fristen gemäß SächsPersVG einhalten kann.

Auch die Nichteinigung bei einer Maßnahme sollte schriftlich festgehalten werden. Dies könnte zum Beispiel so aussehen:

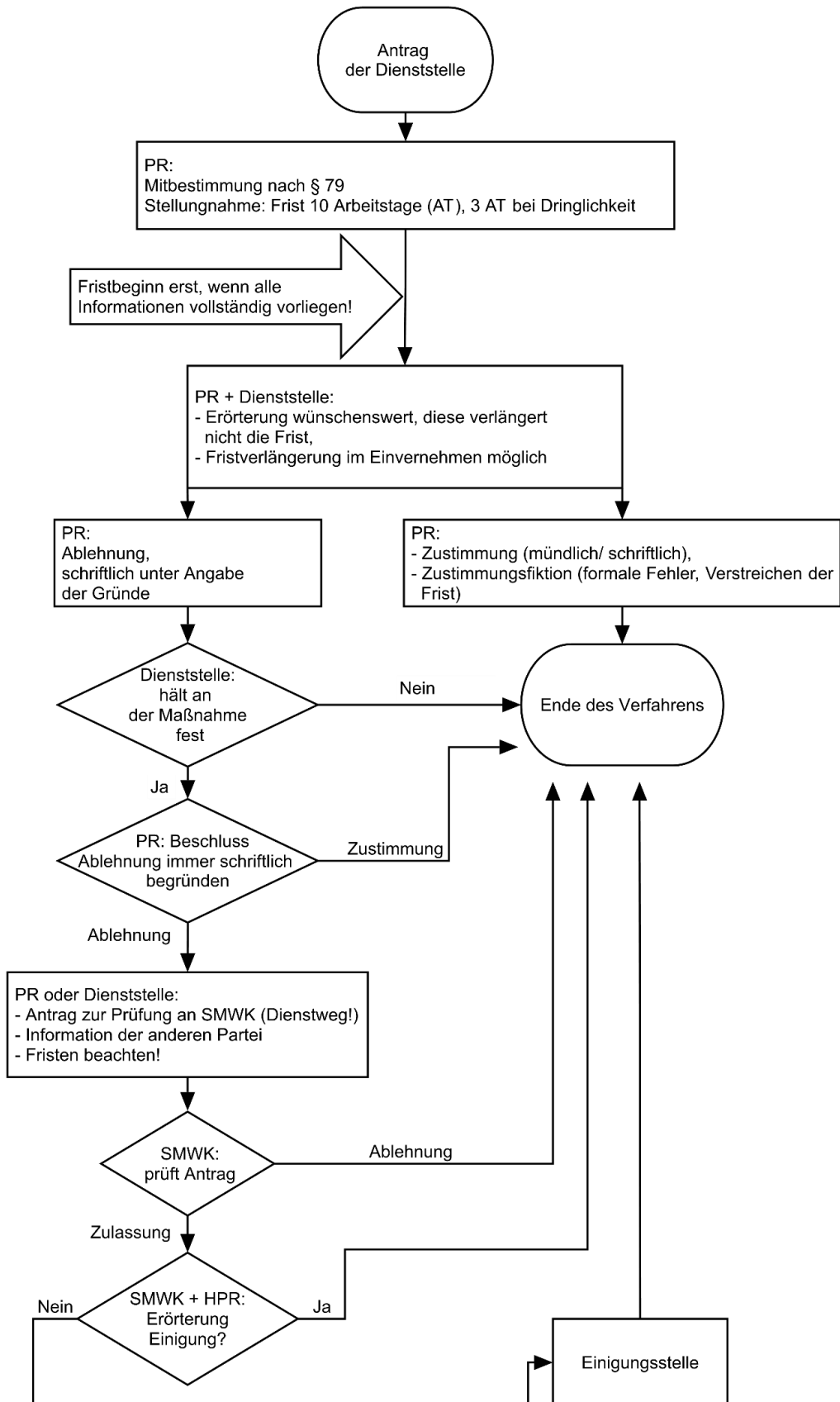
Der Personalrat hat in seiner Sitzung vom *(Datum)* entschieden, die Maßnahme (Titel) abzulehnen. Bitte teilen Sie uns daher bis zum *(Datum)* mit, ob Sie die Maßnahme dem SMWK zur Prüfung vorlegen werden. Anderenfalls wird der Personalrat entscheiden, ob er von diesem Recht Gebrauch macht.

Bearbeiter: Wolfgang Macheleidt

E-Mail: hpr@smwk.sachsen.de

Internet: <https://www.hpr-smwk.sachsen.de>

Anlage: Prinzipielles Ablaufschema eines Stufenverfahrens nach § 79 SächsPersVG (Mitbestimmung) an Einrichtungen des SMWK bei Antrag durch den öPR



Anlage: Prinzipielles Ablaufschema eines Stufenverfahrens nach §76 SächsPersVG (Mitwirkung) an Einrichtungen des SMWK bei Antrag durch den öPR

