



Absender: _____

Datum: _____

Bitte Formular beidseitig ausdrucken
 und

2-fach schriftlich an die MAV einreichen!

An die Mitarbeitervertretung des Ev. Dekanates

Ev. Regionalverwaltung

Mitteilung über Personalangelegenheiten gem. MAVG

Hiermit legen wir folgende **Personalmaßnahme** der MAV zur **Zustimmung (A - F)**

bzw. zur **Kenntnisnahme (G)** vor:

A Geplante **Einstellung**

E Geplante **Neubewertung**

B **Änderung der Arbeitszeit** (mind. 5 WStd.)

F **Außerordentliche Kündigung**

C **Ordentliche Kündigung**

G **Änderung der Arbeitszeit (< 5 WStd.), Auflösungsvertrag, Altersgrenze, eigene Kündigung u.a.)**

D **Vorläufige Personalmaßnahme**

Herr Frau Vorname: _____ Nachname: _____

Berufsbezeichnung: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____ Konfession: _____ Grad der Behinderung:

A EINSTELLUNG (§ 37.1a MAVG)

Es ist beabsichtigt, den/die vorgenannte/n Bewerber/in ab _____ als _____

in / bei _____

im Angestelltenverhältnis

als Praktikant/in

auf unbefristete Zeit befristet ab _____ bis _____

mit einer Arbeitszeit von _____ Wochenstunden / % geringfügig beschäftigt **einzustellen / weiterzubeschäftigen.**
(Nicht Zutreffendes bitte streichen.)

Grund der Befristung: _____

Die Eingruppierung erfolgt gemäß Entgelttabelle (KDO) Entgeltgruppe Zulage

Folgende, für die Einstellung **notwendige Unterlagen:** _____ liegt bei _____ wird nachgereicht _____ Stufe

KV-Beschluss vom _____

Bewerbungsschreiben

Lebenslauf

Qualifikationsnachweis

Dienstanweisung/Stellenbeschreibung

Es lagen keine weitere Bewerbungen vor. Die Stelle war in der Stellenbörse ausgeschrieben.

Gemäß § 39.1a und § 22.2 MAVG bitten wir um Zustimmung zu der geplanten Einstellung.

B ÄNDERUNG DER ARBEITSZEIT

Die wöchentliche **Arbeitszeit ändert sich** ab _____ von _____ auf _____ Wochenstunden / %.

Veränderung größer als +/- 5 Std., daher Bitte um Zustimmung. befristet bis _____

C ORDENTLICHE KÜNDIGUNG (§ 37.1 i MAVG)

Es ist beabsichtigt, den/die vorgenannte/n Mitarbeiter/in fristgemäß zum ordentlich zu kündigen.

Er/Sie ist seit bei uns beschäftigt als

Der Grund für die Kündigung ist:

betriebsbedingt verhaltensbedingt personenbedingt

KV-Beschluss bzw. Begründungsschreiben ist beigefügt. *(Bitte in jedem Fall alle Gründe nennen!)*

Gemäß § 39.1 i MAVG bitten wir um Zustimmung zu der geplanten Kündigung.

D VORLÄUFIGE PERSONALMAßNAHME (§ 41 MAVG)

Wir haben bei der oben genannten Personalmaßnahme, die keinen Aufschub duldet, folgende vorläufige Regelung getroffen:

KV-Beschluss liegt bei. KV-Beschluss wird nachgereicht.

Die Einstellung ist vorläufig zum erfolgt.

Die Kündigung wurde am ausgesprochen.

Der/Die Mitarbeiter/in wurde von der Sach- und Rechtslage unterrichtet.

Der Grund für die vorläufige Maßnahme ist:

siehe beigefügte Stellungnahme

E NEUBEWERTUNG (§ 37.1 b MAVG)

Es ist beabsichtigt, den/die vorgenannte Mitarbeiter/in zum höherzugruppieren.

Die bisherige Tätigkeit als wurde seit ausgeübt.

Die bisherige Eingruppierung erfolgte nach KDO Entgeltgruppe Stufe .

Die Höhergruppierung soll erfolgen nach KDO Entgeltgruppe Stufe .

Gründe für die Höhergruppierung sind:

Maßnahme befristet bis

KV-Beschluss liegt bei. **Gemäß § 37.1b MAVG bitten wir um Zustimmung.**

F AUßERORDENTLICHE KÜNDIGUNG (§ 37.2 MAVG)

Es ist beabsichtigt, den/die vorgenannte/n Mitarbeiter/in aus wichtigem Grund außerordentlich zu kündigen.

Die Kündigung soll fristlos zum erfolgen. KV-Beschluss liegt bei. Begründungsschreiben ist beigefügt.

Die Gründe für die außerordentliche Kündigung sind:

Hat die MAV Bedenken gegen die geplante Maßnahme, so bitten wir um schriftliche Stellungnahme innerhalb von 3 Arbeitstagen.

G ZUR KENNTNISNAHME (§ 37.4 MAVG)

Mit Zustimmung des/der vorgenannten Mitarbeiters/in sind folgende nicht mitbestimmungspflichtige Änderungen des Arbeitsvertrages vorgenommen worden:

Es wurde ein **Auflösungsvertrag** zum geschlossen.

Er/Sie ist am wegen Erreichens der **Altersgrenze** ausgeschieden.

Die wöchentliche **Arbeitszeit ändert sich** ab von auf Wochenstunden / %.

befristet bis

Sonstiges:

Datum:

Unterschrift:

(Vorsitzende/r)

Stempel

VON DER MAV AUSZUFÜLLEN:

Kopie an die Regionalverwaltung!

- Der vorgenannten Maßnahme wird **zugestimmt**.
- Die vorgenannte Maßnahme wird **abgelehnt**. Begründung ist beigefügt.
- Die vorgenannte Maßnahme wird **zur Kenntnis genommen**.

Die Zustimmung zum Dienstvertrag erfolgt unter Zugrundelegung aller oben aufgeführten Angaben, jede Änderung bedarf der erneuten Zustimmung der MAV.

Datum:

Unterschrift:

(Vorsitzende/r der MAV)

Stempel