



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:

Familienstand: ledig verheiratet geschieden verwitwet

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) / GELEGENTLICHE BESCHÄFTIGUNG**

Wir haben bei der oben genannten Personalmaßnahme, die keinen Aufschieb 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