

Zur grundsätzlichen Verwendung des **Meldeformulars für Mitbestimmungsangelegenheiten**

1. Mit dem Formular haben die Dienststellenleitungen ein **standardisiertes Anschreiben zur Meldung einer Mitbestimmungsangelegenheit** (es handelt sich nicht um ein Meldeformular nur für Einstellungen) an die MAV. Seite 1 ermöglicht es, jede konkrete vorgesehene Maßnahme anzuzuzeigen.

2. Die MAV kann dann ihre Zustimmung, Ablehnung oder gewünschte Erörterung für die angezeigte Maßnahme direkt auf dem Formular zurückmelden: auf der Rückseite Stellungnahme dokumentieren und durch ein umfalten des Blattes kommt die schon fertig eingefügte Rücksendeanschrift auf dem Bogen an die Stelle, die es erlaubt, diesen direkt in einem Fensterumschlag an den Absender zurückzuschicken.

3. Das Anschreiben enthält keine Felder für erforderliche spezielle inhaltliche Angaben. Für die allermeisten Vorgänge sind daher **weitere Anlagen notwendig!**
Beispiel Eingruppierungsvorgang: hierzu kann und soll nicht auf dem Formular selbst die Entgeltgruppe eingetragen werden. Dies wird auf dem einschlägigen Formular, das die Stelle verwendet, gemacht und enthält dann auch die Angaben über Eintritt, anrechenbare Zeiten und weitere einschlägig notwendige Daten.

Ausfüllen des Formulars

MAV:

Öffnen des Dokuments (*.doc); Absender der Dienststelle, der das Formular zur Verfügung gestellt wird eintragen (Kirchengemeinde/-bezirk/Verwaltung/.., Name, Straße, PLZ und Ort)

Anschriftenfeld der MAV einschließlich Mail und Telefonangaben

Dabei die einzelnen Felder mit der Tab-Taste ansteuern.

Das Formular abspeichern (Speichern unter) und hier als Dateityp „Dokumentvorlage (*.dot)“ auswählen und mit dem gewünschten Namen (z. B. „Meldebogen Kirchliche Verwaltungsstelle.dot“) speichern.

Diese Datei dann an die entsprechende Stelle senden.

Dienststelle:

Die Dienststelle kann dann bei einem neuen Vorgang einfach die Vorlage öffnen und hat das Formular als neues (*.doc.) auf dem Bildschirm zum ausfüllen, ausdrucken und verschicken und kann es bei sich entsprechend abspeichern.

Beim Ausfüllen mit der Tab-Taste die Felder ansteuern, die entsprechend anzukreuzenden Kästchen einfach mit der Maus anklicken.

Die LakiMAV wünscht ein gutes Arbeiten mit der Vorlage und ggfs. kritische und konstruktive Rückmeldung.