



Mitbestimmung und Beratung der MAV Beiblatt



Hinweis zum Bewerbungs-/Einstellungsverfahren

• **Beteiligung der Mitarbeitervertretung**

Es wird empfohlen, die/den Vorsitzende/n der Mitarbeitervertretung (MAV) zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Der MAV sind alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen zur Einsicht vorzulegen. Diese sind vom Anstellungsträger zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeitervertretung ist in Personalangelegenheiten (Einstellung, Kündigung, Eingruppierung, Umsetzung, Versetzung, Abordnung, ...etc.) einzubeziehen.

Die Dienststellenleitung/der Anstellungsträger unterrichtet die MAV vor der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. Auf Verlangen der MAV ist die Maßnahme mit ihr zu erörtern. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die MAV nach Eingang aller benötigter Unterlagen nicht innerhalb von zwei Wochen zustimmt.

• **Konfessionszugehörigkeit**

Im Kirchengesetz ist klar geregelt, dass nur evangelische Bewerber eingestellt werden sollen. Liegt keine Bewerbung von evangelischen Bewerbern vor, so kann auch eine Person eingestellt werden, die die eigentliche Mitgliedschaft nicht besitzt, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Dienstes notwendig ist. **Eine Mitgliedschaft in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen ist erforderlich.** Der Bewerber ist darauf hinzuweisen, dass eine entsprechende schriftl. Bestätigung vor Aufnahme der Tätigkeit erforderlich ist.

• **Vergütung**

Bei einem Vorstellungsgespräch sollte bezüglich der Eingruppierung keine Aussage getroffen werden. Lediglich der Stellenrahmen ist zu benennen. Die Eingruppierung kann erst vorgenommen werden, wenn alle Personalunterlagen der Personalabteilung vorliegen.

• **Befristetes Arbeitsverhältnis**

Bei einer befristeten Einstellung sollte von Seiten des Anstellungsträgers vor Äußerungen über die Befristungsdauer gegenüber dem Bewerber eine Abstimmung mit der Personalabteilung erfolgen. Dauer und Befristungsgrund müssen stellenplanmäßig sowie gesetzlich vorab geprüft werden, da diese dem Bewerber im Vorstellungsgespräch mitgeteilt werden müssen.

• **Angaben zu Personaldaten**

Um das Informationsverfahren zu vereinfachen, ist das Personalblatt (Antrag zu Neueinstellung, Kündigung, oder weitere Veränderungen) der MAV behilflich, da es zur lückenlosen Dokumentierung der Personalmeldung dient. **Die Anträge sind der MAV zeitnah einzureichen.**

(Stand 02/2021)

Überblick zu Maßnahmen mit Mitbestimmung und Beratung der MAV

Mitbestimmung der MAV nach § 42 MVG	
<p>Einstellung</p> <p><input type="checkbox"/> Einstellung</p> <p><input type="checkbox"/> Eingruppierung</p> <p><input type="checkbox"/> Ordentliche Kündigung nach d. Probezeit</p> <p><input type="checkbox"/> Übertragung einer höher bewerteten Tätigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> Übertragung einer Tätigkeit mit Anspruch auf Zulage</p> <p><input type="checkbox"/> Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus</p> <p><input type="checkbox"/> Ablehnung einer Nebentätigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> Ablehnung e. Antrags auf Ermäßigung d. Arbeitszeit oder Beurlaubung in bes. Fällen</p>	
<p><input type="checkbox"/> Änderungsvertrag</p> <p><input type="checkbox"/> Auflösungsvertrag</p> <p><input type="checkbox"/> Niedrig bewertete Tätigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> Widerruf einer Solchen</p> <p><input type="checkbox"/> Widerruf genehmigter Nebentätigkeit</p>	
Mitbestimmung der MAV bei allg. personellen Angelegenheiten nach § 39 MVG	
<p><input type="checkbox"/> Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen</p> <p><input type="checkbox"/> Fort- u Weiterbildungsantrag</p>	
Mitbestimmung der MAV in organisatorischen u sozialen Angelegenheiten nach § 40 MVG	
<p><input type="checkbox"/> Dienstplan</p> <p><input type="checkbox"/> Arbeits- und Gesundheitsschutz</p> <p><input type="checkbox"/> Dienstplatzgestaltung</p> <p><input type="checkbox"/> Ferien- Schließplan</p> <p><input type="checkbox"/> Betriebliche Eingliederung (BEM)</p> <p><input type="checkbox"/> Gefährdungsbeurteilung</p>	
Mitberatung durch die MAV nach §§45,46 MVG	
<p><input type="checkbox"/> Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen</p> <p><input type="checkbox"/> Außerordentliche Kündigung</p> <p><input type="checkbox"/> Versetzung, Abordnung</p> <p><input type="checkbox"/> Aufstellung/ Änderung d. Stellenplanentwurfes</p> <p><input type="checkbox"/> Dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte</p> <p><input type="checkbox"/> Probezeitkündigung</p>	