

Erklärung des neuen MAV Mitteilungsbogens über Personalangelegenheiten

1. **Absolut verpflichtend** ist es, dass der Bogen am Computer ausgefüllt wird. Nur dann ist gewährleistet, dass die Tatbestände auf die vierte Seite übernommen werden.
2. Klar umrissenes Absenderfeld. – **Dies ist immer auszufüllen!**
3. Klar umrissenes Empfängerfeld. – Ebenso: **immer ausfüllen!**
4. Adress-Block der Personalmaßnahme ist immer auszufüllen, da er die wesentlichen Informationen über die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter enthält.
5. Bei dem entsprechenden Großbuchstaben/Überschrift das „X“ in der **BOX** nicht vergessen! Es befindet sich am Ende der Zeile und ist, zum besseren erkennen, fett markiert. Das gilt für jeden Tatbestand von A-H.
6. Den Mitteilungsbogen möglichst genau ausfüllen. Die abgefragten Informationen eintragen. Dadurch werden die Tatbestände auf der vierten Seite in das Feld „Anmerkungen“ übernommen und dies dient dazu, dass klar zu erkennen ist, wessen die MAV zugestimmt hat, bzw. was sie zur Kenntnis genommen hat. Das kann sehr wichtig werden, wenn Zahlen, Daten oder Eingruppierungen falsch übernommen wurden oder vom Arbeitgeber falsch angegeben worden sind. So kann jeder Beteiligte nachprüfen, ob die Tatbestände dem entsprechen, was gewollt war.
7. Im Bereich „H“ ist das letzte Kästchen den sonst. betriebl. Maßnahmen vorbehalten. Wenn Sie in diesem Feld eine Änderung vornehmen, dann müssen Sie den Button mit dem Kreis anklicken, um die Tatbestände zu übernehmen. (Aktualisierung)
8. Datum, Unterschrift und Stempel bitte nicht vergessen. Ohne eine gültige Unterschrift, kann der Personalfall nicht bearbeitet werden, denn...
9. Die unterzeichnende Person **garantiert** für die Übereinstimmung mit dem DSV-/Träger- oder KV-Beschluss.
10. In dem Absender-/Empfänger-Feld darf genau dies nicht drinstehen, da sich der Begriff nicht auf der vierten Seite verändert. (Das könnte dann beim versenden schwierig werden). Wir sollten dies vor dem Versenden an Sie gelöscht haben, bitten Sie aber dennoch darum zu prüfen, ob dies bei Ihrem Formular auch wirklich übernommen wurde. Nur zur Sicherheit!

Falls es dennoch Bedarf an Information geben sollte, haben Sie die Möglichkeit auf der vierten Seite im Feld Begründung/Anmerkungen etwas hinein zu schreiben, oder Sie teilen dies auf dem Anschreiben mit, dass Sie mit den Papieren senden.