Ablauf Personalmitteilung(en) an die MAV - § 37 / § 39 MAVG

Der Arbeitgeber (AG)/ die Dienststelle (DS) beschließt eine Personalmaßnahme. \ Nach Rückmeldung alle Unterlagen an die RV.

Antrag an die MAV
auf Zustimmung (Kenntnisnahme)
[mit den entspr. Unterlagen]

Mitteilung des AG/ der DS an die/den Bewerber*in zur Einstellung unter dem Vorbehalt der MAV Zustimmung.
(Anlage: Personalbogen)

Zustimmung (MAV Formular) an den Arbeitgeber

MAV beantragt mündl. Erörterung
[Frist unterbrochen]

MAV stimmt dem Antrag zu
[Frist innerhalb von 14 Tg]

RV prüft alle Unterlagen

Fristunterbrechung RV mitteilen

Eine Kopie der Zustimmung/Ablehnung sendet die MAV an die RV

MAV versagt die Zustimmung
[Frist : innerhalb von 14 Tagen]

Maßnahme muss unterbleiben

Kein Dienst-vertrag

Alle Unterlagen liegen vor, Dienstvertrag wird von der RV erstellt.

Ablehnung

AG/DS ruft die Schlichtung an
[Frist: innerhalb von 14 Tagen]

Schlichtung entscheidet

Ersetzung

Maßnahme wird rechtswirksam
[Dienstvertrag wird erstellt]

MAV= Mitarbeitervertretung \ RV= Regionalverwaltung