

Technische Einführung zum interaktiven MAV-Beteiligungsformular der LakiMAV

Grundsätzliche Hinweise

Das neue Formular zur Beteiligung der Mitarbeitervertretung ist für **Word ab 2013** optimiert. Es wurden die neuen Inhaltssteuerelemente zur Umsetzung genutzt. Das bedeutet, dass dieses Formular zwar ab Word 2007 genutzt werden kann, aber alle Funktionen erst unter Word 2013 korrekt ablaufen.

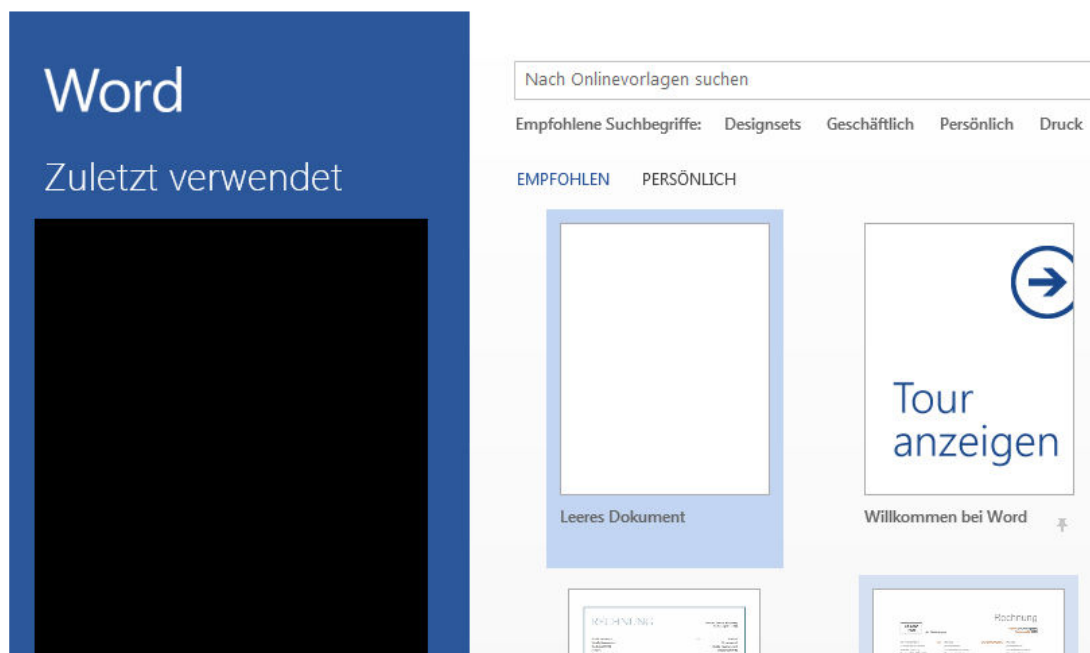
So können **unter Word 2007** die Kästchen nicht angekreuzt (aktiviert) werden und **unter Word 2007 und Word 2010** wird das erste Auswahlfeld für den Beteiligungsvorgang nicht gelöscht. Damit liegen zwei Auswahlfelder übereinander, was kurzfristig die Auswahl etwas verwirrend macht.¹

Das Dateiformat ist eine Word-Vorlage. Das hängt zum einen damit zusammen, dass im Formular mit Textbausteinen gearbeitet wird. Zum anderen geht es aber auch darum, dass für jeden neuen Vorgang ein neues (noch leeres) Formular genutzt werden soll. Beim Überschreiben von bereits fertigen Formularen kommt es eben oft zu Flüchtigkeitsfehlern. Selbstverständlich kann schon in der Vorlage die zuständige MAV und der Absender eingetragen werden. Mehr sollte es nicht sein. Das Formular wird also am Besten im Ordner mit den weiteren Vorlagen abgespeichert. Achtung, der Name der Datei darf hierbei nicht geändert werden, sonst gehen die Textbausteine verloren!

Ausfüllen des Formulars

Wenn die Formulardatei im Ordner der Vorlagen von Word gespeichert ist, dann kann es komfortabel aus Word heraus geöffnet werden.

Beim Öffnen von Word werden die empfohlenen Vorlagen angezeigt



¹ Kirchengemeinden können sich bei Microsoft registrieren und erhalten zehn O365 Lizenzen kostenlos. Weiter gibt es dann Ermäßigungen.

Rechts neben „Zuletzt verwendet“ gibt es die Bereiche EMPFOHLEN und PERSÖNLICH. Mit einem Klick auf PERSÖNLICH wechselt Word in die das Verzeichnis mit den eigenen Vorlagen.

Die persönlichen Vorlagen werden dann alphabetisch angezeigt, das Beteiligungsformular kann so geöffnet werden.

Name der MAV Name der Ansprechperson Straße PLZ Ort	Absender: Anstellungsträger/Dienststelle Name Straße PLZ Ort E-Mail: E-Mail-Adresse Telefon: Telefon Eingangsdatum:
--	---

Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(bitte in 2-facher Ausfertigung schicken, 1 Ausfertigung verbleibt bei der MAV)

Folgende Maßnahme ist beabsichtigt:

Name, Vorname: Klicken Sie hier, um den Namen einzugeben.	Geb.: Datum eingeben.
Anschrift: Klicken Sie hier, um die Anschrift einzugeben.	Tel.: Telefonnummer eingeben
Angestellt als: Klicken Sie hier, um die Tätigkeit einzugeben.	Ab: Datum eingeben.
Einrichtung: Bitte geben Sie hier die Einrichtung ein. KGR-Beschluss vom: Datum eingeben.	

Wählen Sie einen Paragraphen für den Beteiligungsvorgang aus.

Das Formular ist gegen versehentliche Veränderungen geschützt.

Die graue Schrift mit entsprechenden Hinweisen, markiert die Eingabefelder. Nach Anklicken des Feldes Anstellungsträger/Dienststelle, kann nach dem Ausfüllen mit der TAB-Taste in das nächste Feld gesprungen werden. Die Felder sind in ihrer Größe begrenzt.

Um den Beteiligungsvorgang auszuwählen, muss mit der Maus „Wählen Sie einen Paragraphen für den Beteiligungsvorgang aus.“ angeklickt werden. Das Inhaltssteuerelement wird damit markiert:

The image shows a close-up of the 'Einrichtung' (Institution) field. The text 'Einrichtung: Bitte geben Sie hier die Einrichtung ein.' is partially visible. Below it, a grey selection box is active, showing the text 'Wählen Sie einen Paragraphen für den Beteiligungsvorgang aus.' and a dropdown arrow. Above the selection box, the text 'Bereich auswählen' is visible.

Es erscheint über dem grauen Text ein Anfasser mit dem Text „Bereich auswählen“. Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Text werden die Möglichkeiten angezeigt. Es handelt sich um die relevanten Paragraphen des MVG, ergänzt durch Informationen, Stellungnahmen und die Arbeitszeitermittlung (AZE).

Nach Auswahl des gewünschten Bereichs wird das Inhaltssteuerelement ersetzt. **Wie bereits erwähnt funktioniert dies in Word 2007 und Word 2010 leider nicht.** Hier wird das neue Element über das alte gelegt.

Dieses zweite Inhaltssteuerelement funktioniert wie das erste, der konkrete Beteiligungsvorgang kann nun ausgewählt werden.

Bei einigen Beteiligungsvorgängen gibt es nun weitere Formularfelder, wie z.B. bei der Einstellung.

Einrichtung: Bitte geben Sie hier die Einrichtung ein. KGR-Beschluss vom: Datum eingeben.

MAV Beteiligung § 42 MVG

Eingeschränkte Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 42 MVG)

☒ a) Einstellung (auch Erhöhung dienstlicher Inanspruchnahme oder erneute Befristung)

Stellennachfolge von: Hier den Namen der/des bisherigen Stelleninhaberin/-inhabers eintragen.

Die Stellenausschreibung vom Datum eingeben. wurde wie folgt veröffentlicht:

Bitte hier eintragen wo die Stellenausschreibung veröffentlicht wurde.

Der Beschäftigungsumfang beträgt Beschäftigungsumfang in % eingeben. %.

Die Dauer der Beschäftigung ist

☐ unbefristet

☐ befristet bis Enddatum eingeben.

Grund: Hier den Sachgrund eintragen, wenn es keinen gibt: Kalendermäßig .

Konfession: Konfession angeben., gab es evangelische Bewerber ☐ ja ☐ nein

Falls nicht evangelisch, ☐ Genehmigungsfiktion ☐ Ausnahmegenehmigung liegt bei.

Ergänzende Erläuterungen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Um die neuen Felder nun ausfüllen zu können, muss erst wieder ein Feld mit der Maus ausgewählt werden. Dann kann wieder mit der TAB-Taste navigiert werden. Wenn das letzte der neu eingefügten Felder erreicht ist, muss wieder mit der Maus in das nächste Feld geklickt werden – Ergänzende Erläuterungen – um dann wieder mit der TAB-Taste navigieren zu können.

Kästchen können mit der Maus oder mit der Leertaste angekreuzt werden. **Leider ist das Ankreuzen der Kästchen unter Word 2007 nicht möglich.** Hier bleibt dann nur das Ersetzen des Kästchens durch ein „X“ oder das Ankreuzen nach dem Ausdruck.

Die Felder auf der zweiten Seite werden entsprechend ausgefüllt.

Ab „Stellungnahme der Mitarbeitervertretung“ ist nicht mehr vorgesehen, dass die Punkte am PC bearbeitbar sind.

In den 4 letzten Formularfeldern wird automatisch der Absender als Adressat für die Rücksendung eingetragen.

Das fertig ausgefüllte Formular nun einfach doppelseitig ausdrucken, unterschreiben und an die MAV per Post.