



Vertraulicher Personalbeschluss

Ablauf

1. Dienststelle an **MAV** mit folgenden Anlagen:
 - Formular
 - Bewerbungsunterlagen (KOPIEN!)
 - Protokollauszug KV-Beschluss
 - Finanzierung
2. Rückmeldung **MAV** an Dienststelle UND Weiterleitung **MAV** ans **Prodekanat** (mit allen Anlagen)
3. Dienststelle an Personalstelle (mit Originalunterlagen)
4. Weiterleitung des Formulars mit beiden Stellungnahmen an die Personalstelle durch das **Prodekanat**

Gemeinsame MAV MSW , Ettalstraße 3, 81377 München
mav.msw@elkb.de | Fax: (089) 215 56 48 79

Evang.-Luth. Prodekanat München-Mitte
prodekanat.m-mitte@elkb.de | Fax: (089) 28 66 19-19

Evang.-Luth. Prodekanat München-Süd
prodekanat.m-sued@elkb.de | Fax: (089) 120 22 99-22

Evang.-Luth. Prodekanat München-West
prodekanat.m-west@elkb.de | Fax: (089) 157 79-00

Stellungnahme zur Neueinstellung Vertragsänderung Kündigung

Antragsdatum							
Dienststelle und Prodekanat Kontakt Daten Fax und/oder Mail!					Mitte	Süd	West
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsbereich:	<input type="checkbox"/> Gemeinde <input type="checkbox"/> Pfarramt <input type="checkbox"/> Kirchenmusik	<input type="checkbox"/> Hausmeister <input type="checkbox"/> Mesner <input type="checkbox"/> Reinigungskraft	<input type="checkbox"/> KiTa/Kiga <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Pflegedienst (Dienstweg direkt MAV => Diakonie)			
Dienstbezeichnung:							
Anrede / Vorname / Name							
Adresse:							
Geburtsdatum:							
Konfession:							
Vorlage Schwerbehindertenausweis	Ausstellende Behörde				Grad der Schwerbehinderung		
Einstellung zum:							
Anzahl Bewerbungen und Begründung der Auswahl:							
Vergütung nach	<input type="checkbox"/> TV-L	<input type="checkbox"/> Anlage 7 DiVO	<input type="checkbox"/> AVR	<input type="checkbox"/> Minijob			
Eingruppierung und Einstufung:	Alt			Neu			
Begründung der Eingruppierung/Einstufung:							

Gemeinsame MAV für die Prodekanate Mitte, Süd und West

E-Mail: mav.msw@elkb.de

Fax: (089) 215 56 48 79

Mailbox: 0157 566 268 20



Seite 2 der Personalsache _____

Antragsdatum _____

Änderung zum:					
Beschäftigt seit:					
Befristung bis:					
Begründung der Befristung:					
Wochenstunden:					
Stundenänderung:	Alt				Neu
Kündigung zum:		<input type="checkbox"/> Außerordentlich	<input type="checkbox"/> Ordentlich	<input type="checkbox"/> Aufhebung	<input type="checkbox"/> Probezeit
Begründung zur Kündigung:	Bitte ausführliche Begründung auf gesondertem Blatt beifügen. Wir behalten uns Rückfragen dazu vor.				
Anspruch auf Erörterung	<input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> nein		
Beschluss KV / Ausschuss vom:					
Angaben zur Finanzierung der Stelle:					

Eingang bei der MAV:	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px;"> am </div>
MAV-Beschluss:	
Anmerkungen:	

Eingang beim Prodekanat		Mitte	Süd	West
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Plausibilität geprüft und an die Personalverwaltung weitergeleitet:	am	Unterschrift Dekan/in		