Projekt VfKG-Personal

Stand: 04.03.2021

MAV Formulare für eingeschränkte Mitbestimmung und Beendigung

Arbeitshilfe für Rechtsträger

1. Technische Vorrausetzungen

Um die MAV Formulare in vollem Umfang verwenden zu können empfehlen wir Ihnen immer die aktuellste Version des Adobe Readers zu verwenden. Diese können Sie jederzeit kostenfrei unter folgendem Link herunterladen:

https://get.adobe.com/de/reader/otherversions/

2. Aufruf im Intranet

Die beiden MAV Formulare „Formular Mitteilung MAV_Beendigung DV“ und „Formular Mitteilung MAV_eingeschränkte Mitbestimmung“ stehen Ihnen im Intranet unter folgendem Link unter dem Menüpunkt „Formulare“ zum Download zur Verfügung:

https://www.elkb.org/intranet/node/1406

3. Ausfüllen eines Formulars

Die Formulare beinhalten verschiedene Arten von Feldern, die über verschiedene Funktionen verfügen und jeweils unterschiedlich zu bedienen sind.

3.1 Freitextfelder

Die am häufigsten vorkommenden Felder sind Freitextfelder, die mit Text und Zahlen frei befüllbar sind. Im folgenden Beispiel ist das Freitextfeld rot umrandet und bereits mit dem Namen des Dienstgebers ausgefüllt.

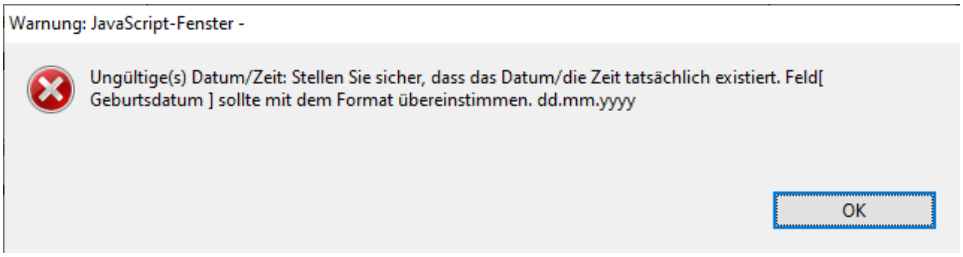
Dienstgeber: Kirchengemeinde St. Johannis

3.2 Datumsfelder

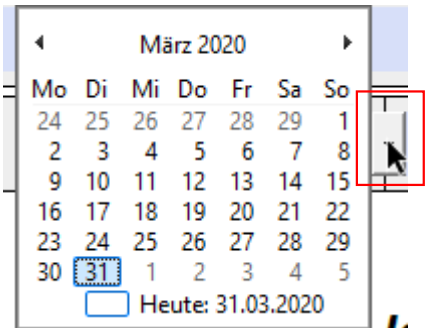
Datumsfelder können nur in dem Format TT.MM.JJJJ befüllt werden.

Geburtsdatum/Konfession: 01.02.1983

Wenn Sie das Datum in einem anderen Format oder Freitext eingeben erscheint folgende Fehlermeldung:

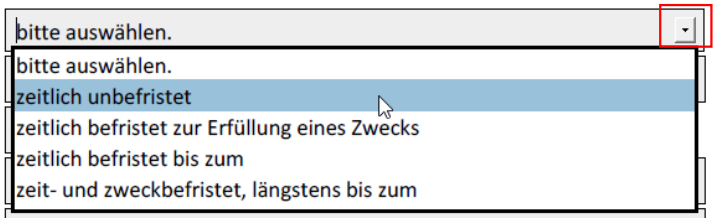


Abhängig von der verwendeten Version des Adobe Readers und Ihres Betriebssystems erscheint bei den Datumsfeldern, wenn Sie mit dem Mauszeiger in das Feld klicken, an der rechten Seite ein Pfeil. Wenn Sie nun den Pfeil anklicken öffnet sich ein Kalender, aus dem Sie das gewünschte Datum auswählen können.



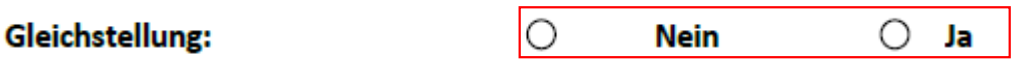
3.3 Drop-Down-Felder

Neben den bereits gezeigten Feldarten stehen Ihnen an einigen Stellen Drop-Down-Felder zur Verfügung. Bei diesen wird an der rechten Seite dauerhaft ein Pfeil angezeigt. Mit einfachem Klick auf die linke Maustaste öffnet sich jeweils ein Auswahlmenü, das der Auswahl bei der Elektronischen Einstellungs- bzw. Änderungsmitteilung entspricht.



3.4 Ankreuz-Felder

In den Formularen sind an verschiedenen Stellen Ankreuz-Felder vorhanden. Bei den runden Ankreuz-Feldern können Sie wie im Folgenden dargestellt durch Mausklick mit der linken Taste in den Kreis eine Auswahl treffen. Die Felder sind untereinander so verknüpft, dass immer nur eine Auswahl möglich ist.



Am Ende der Formulare sind quadratische Ankreuzfelder vorhanden. An dieser Stelle wählen Sie mit Mausklick auf die linke Taste alle Anlagen aus, die Sie diesem Formular für die Mitarbeitervertretung beifügen.

Diesem Antrag beigefügt:

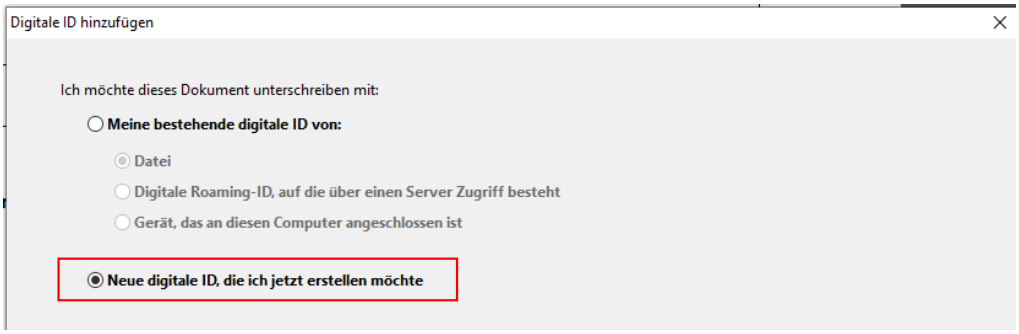
- ☐ **Stellenausschreibung**
- ☐ **Bewerbung**
- ☐ **Lebenslauf**

3.5 Digitale Unterschrift (optional)

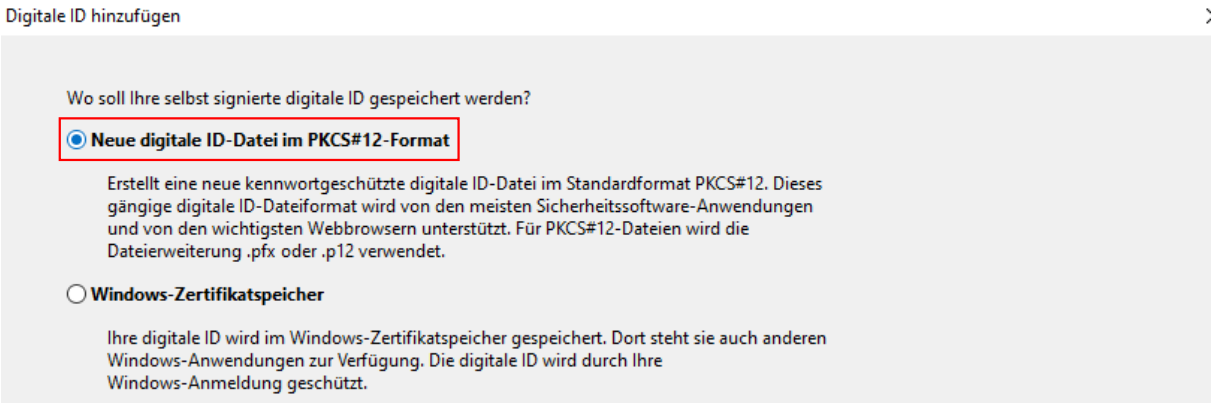
Für den Fall, dass Sie die MAV Formulare elektronisch an die für Sie zuständige Mitarbeitervertretung senden möchten, besteht nun die Möglichkeit eine digitale Unterschrift einzufügen. Klicken Sie herzu am Ende des Dokuments mit der linken Maustaste auf den roten Pfeil über der Unterschriftszeile.

Datum **Unterschrift des Dienstgebers**

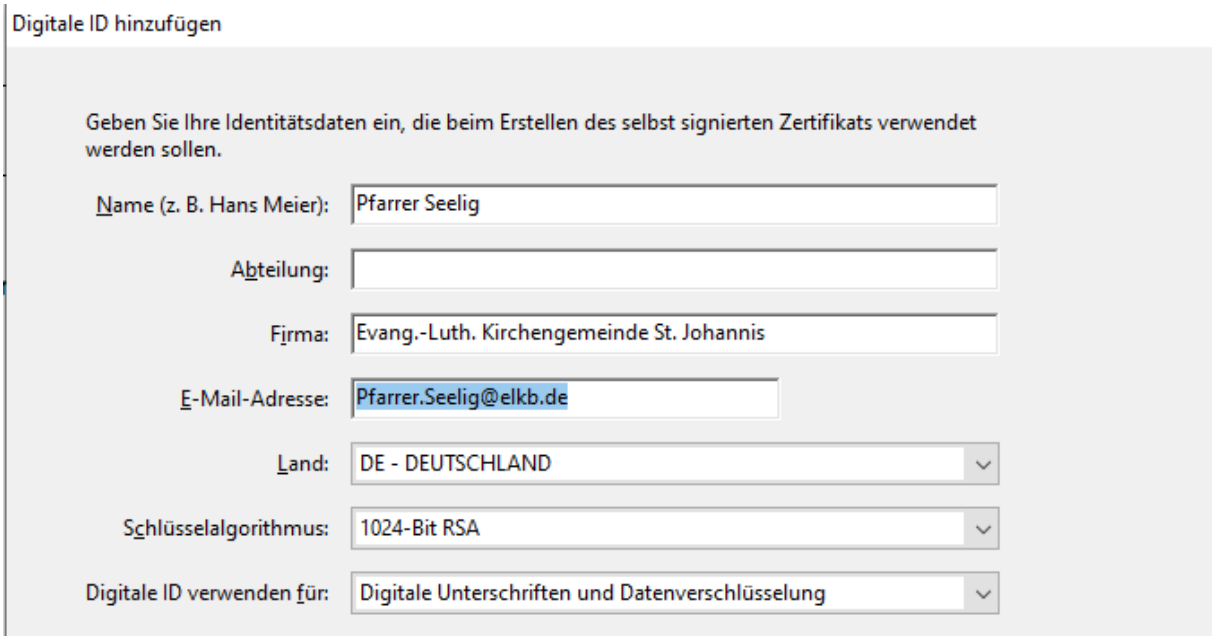
Haben Sie bereits eine digitale Unterschrift in Adobe hinterlegt fügen Sie diese wie gewohnt ein. Haben Sie bisher noch keine digitale Unterschrift in Adobe hinterlegt wählen Sie bitte „Neue digitale ID“ aus und bestätigen Ihre Auswahl mit weiter:



Auf der nächsten Seite wählen Sie bitte „Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format“ aus. Dies bedeutet, dass die digitale Signatur nur für PDF Dokumente verwendet werden kann.



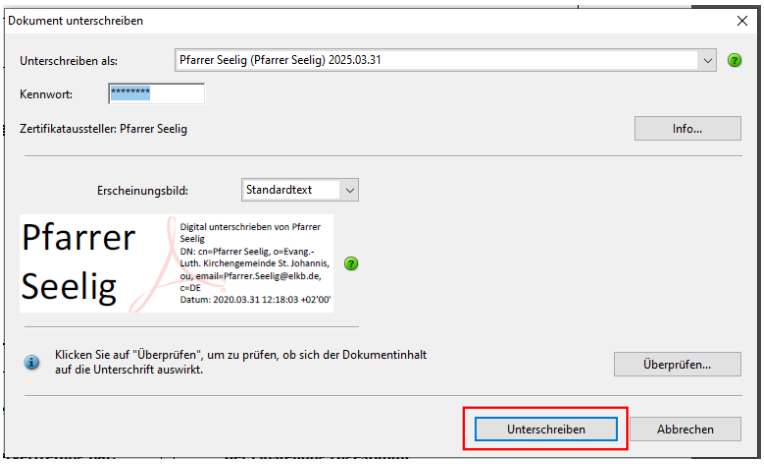
Auf der nächsten Seite geben Sie bitte Ihre persönlichen Daten inklusive Ihrer dienstlichen Mail-Adresse ein.



Auf der letzten Seite bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem individuellen Passwort. Dieses Passwort benötigen Sie zur Identifizierung, wenn Sie ein Dokument digital unterschreiben möchten. Beachten Sie, dass das Passwort mindestens acht Zeichen lang sein und dabei mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl enthalten muss.

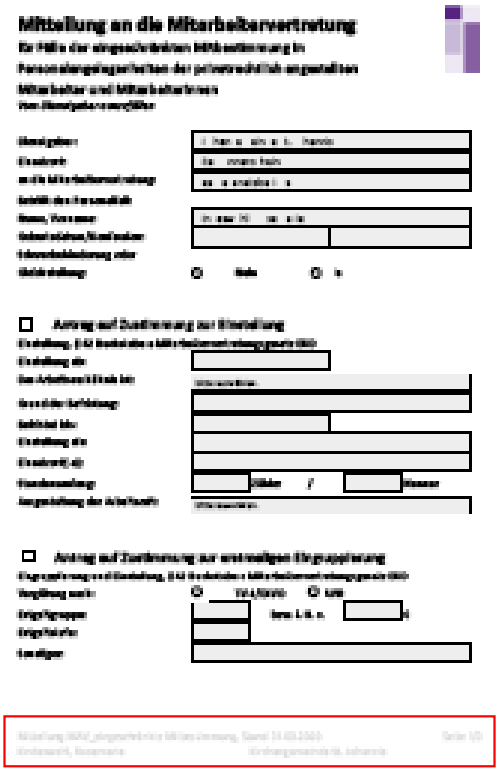
Nach dieser **einmaligen** Einrichtung können Sie von nun an immer Ihre digitale Unterschrift in den MAV Formularen verwenden.

Geben Sie nun zur Verifizierung Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Unterschreiben“ und schon ist das Formular digital unterschrieben.



Die digitale Unterschrift in diesem Fall sieht auf dem Dokument wie folgt aus:

Unterschrift des Dienstgebers

4. Drucken des Formulars

Wenn Sie das ausgefüllte Formular ausdrucken wird in der Fußzeile unter dem Dokumentnamen und der Seitennummer der Name des betreffenden Dienstnehmers und der Name des Dienstgebers angedruckt. Dies ermöglicht es alle Seiten des Antrags eindeutig einem Dienstnehmer zuzuorden.