

- Von der Dienststelle auszufüllen! -

Einrichtung einer Arbeitsgelegenheit

(AGH-, AGH-E- bzw. MAE-Maßnahme) oder anderen

Teilhabe-Maßnahme gemäß SGB II oder SGB III

Dienststelle:

Datum:

Einsatzort:

wie oben

oder Anschrift:

kurze Beschreibung der Maßnahme und Tätigkeiten:

Beginn der Maßnahme:

Ende der Maßnahme:

Beschäftigungsumfang:

Stunden/Monat oder

Stunden/Woche

beschäftigte Personen (ggf. auf zusätzlichem Blatt):

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

zuständige Beschäftigungsgesellschaft bzw. Träger der Maßnahme:

Anschrift:

Telefon:	
----------	--

Anlagen:

Stempel:
Unterschrift:
Name in Druckbuchstaben:

- Von der Mitarbeitervertretung auszufüllen! -

**Mitarbeitervertretung
im Ev. Kirchenkreis Schlesische Oberlausitz
Schlaurother Straße 11
02827 Görlitz**

E-Mail:
mav@kirchenkreis-sol.de

Zustimmung <input type="checkbox"/>	Ablehnung <input type="checkbox"/>	Antrag auf Erörterung <input type="checkbox"/>
Anlagen		
Stempel:		
Datum: Unterschrift:		

In den meisten Fällen ist bereits im Antrag an z. B. das Jobcenter eine Stellungnahme der Mitarbeitervertretung gefordert. Wir bitten darum, dies zu beachten.

Verfahren:

1. Die Dienststellenleitung unterrichtet die MAV SOL von der beabsichtigten Beschäftigung der Teilnehmer*in und beantragt die Zustimmung. (§ 38 Abs. 2 Satz 1 MVG-EKD)
2. Mit dem Eingang des Antrages bei der MAV SOL (Schlaurother Str. 11, 02827 Görlitz) beginnt die zweiwöchige Zustimmungsfrist. (§ 38 Abs. 3 MVG-EKD)
3. Innerhalb dieser Frist entscheidet die MAV SOL über ihre Zustimmung oder Ablehnung der beabsichtigten Beschäftigung der Teilnehmer*in.
4. Die Teilnehmer*in darf erst nach Zustimmung der MAV SOL oder deren Ersetzung durch die Schiedsstelle in der Dienststelle beschäftigt werden.