|  |
| --- |
| mavlogoMitarbeitervertretung  XXX |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Einladung:**   |  |  | | --- | --- | | **Datum:** | **Mittwoch**, XX.XX.2025 | | **Ort:** | **XXX** | | **Uhrzeit:** | **8:30 bis 11:30 Uhr** | | **Leitung:** | Vorsitzender Vorname Name | | **Schriftführung:** | **Vorname Name** | | **Eingeladen sind** (MAV-Mitglieder, Nachrücker):   |  |  | | --- | --- | | * Vorname Name * XXX * XXX * XXX * XXX * XXX | * XXX * XXX * XXX * XXX * XXX * XXX |   **Sonstige Personen: z. Bsp. Dienstgebervertreter**   |  |  | | --- | --- | |  |  | |

|  |
| --- |
| **TOP 1: Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit** |
| **TOP 2: Anträge zur Tagesordnung / Genehmigung der Tagesordnung** |
| **TOP 3: Rückmeldung/ Bestätigung Protokoll** |
| **TOP 4: Posteingang sichten** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tagesordnungspunkt** | **Infos / Hintergründe** | **Antrag / Ziel** | **Zeit** |
| **TOP 5**:  -Einstellungen  -Beschlussfassung Fortbildung MAV Mitglied XXX  -ggf. sonstige Zustimmungsverfahren |  | -Sichtung der aktuell anliegenden Verfahren  -Bearbeitung und Beschlussfassung hierzu | 8:45-  09:00 |
| **TOP 6**: XXX |  | XXX | 9:00-  9:45 |
| **TOP 7**: XXX |  | XXX | 9:45-  10:00 |
| **TOP 8**: XXX |  | XXX | 10:00-  10:30 |
| **TOP 9**: XXX |  | XXX | 10:30-  10:45 |
| **TOP 10**: Aktuelles aus der Einrichtung |  | -Was kommt aktuell von den Mitarbeitenden unserer Einrichtung an?  -Was davon sollten wir aufgreifen und wie behandeln? | 10:45-  11:15 |
| **TOP 11**: Sonstiges |  | -Alles was noch offen ist | 11:15-  11:30 |

Unterschrift MAV Vorsitzender: **Vorname Name**