|  |
| --- |
| 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**