

JAV-WAHLEN 2016

Hinweise für das Ausfüllen der „Zustimmungserklärung“, der „Persönlichen Angaben“ und zur Bereitstellung von Fotos

!!! Bitte unbedingt beachten!!!

Zustimmungserklärung

- 1.** Wir benötigen zwei Exemplare der Zustimmungserklärung. Nur eines davon sollte vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein; das andere Exemplar nur blanko unterschrieben. Wir benötigen es für den Fall, dass sich die Notwendigkeit von Korrekturen ergibt.
- 2.** Kandidiert jemand für mehrere Gremien (z.B. **JAV, BJAV, GJAV oder HJAV**), benötigen wir für **jede Kandidatur** die oben beschriebenen zwei Exemplare der Zustimmungserklärungen. Es reicht nicht aus, auf nur einem Vordruck beide/alle Ebenen anzukreuzen.
- 3.** Die Zustimmungserklärung darf nicht mit Bleistift ausgefüllt werden. Soweit handschriftlich ausgefüllt wird, achtet bitte auf Leserlichkeit.

Per Telefax oder Email (eingescannt und/oder im pdf-Format) an uns übersandte Zustimmungserklärungen reichen zwar aus, um die Benennungsfrist zu wahren; wir benötigen jedoch trotzdem **das Original-Formular**, da die **Originalunterschrift** als solche zu erkennen sein muss. Aus diesem Grunde können wir leider auch keine Kopien von ausgefüllten Zustimmungserklärungen akzeptieren.
- 4.** Ist die Zustimmungserklärung einmal ausgefüllt, sollten keine Korrekturen mehr vorgenommen werden, da dies zu Missverständnissen führen kann. Besser ist es, ein neues Formular auszufüllen.
- 5.** Wenn das Gremium z.B. "GJAV" oder „HJAV“ angekreuzt wird, kann dahinter nicht als Dienststelle die jeweilige nachgeordnete Behörde angegeben werden. Vielmehr muss dort der jeweilige Geschäftsbereich angegeben werden.

Beispiel:

EinE KollegIn aus der Regionalniederlassung Ruhr des Landesbetriebs Straßenbau NRW möchte für die GJAV kandidieren. Sie kreuzt "GJAV" an und füllt dahinter aus:

"..bei der Dienststelle: Landesbetrieb Straßenbau"

6. Bitte benutzt nur die ver.di-Formulare (Downloadmöglichkeit s.u.).

7. Tragt bitte die genaue Amts- oder Funktionsbezeichnung ein und verwendet bitte keine Abkürzungen dafür.

8. Falls sich nachträglich Änderungsnotwendigkeiten an der Zustimmungserklärung ergeben - z.B. Namensänderungen, Wohnortwechsel oder Änderungen, die die Dienststelle betreffen, bitten wir unbedingt um schnelle Nachricht, da bei unkorrekten Angaben die Liste für ungültig erklärt werden könnte.

Personalfragebogen („Persönliche Angaben“)

Wer für mehrere Ebenen (Stufen) kandidiert: Diesmal reicht **ein** ausgefüllter Bogen. Er kann auch kopiert werden; muss jedoch einmal original unterschrieben sein.

Alle Formulare stehen in den Landesbezirksfachbereichen zur Verfügung.

Fotos/Bilder

Für Flyer, Broschüren und sonstige Veröffentlichungen werden teilweise Bilder benötigt. Sie sollten mit einer **Digitalkamera** mit mindestens **3 Megapixeln** Auflösung aufgenommen worden sein und eine **Mindestgröße** von **450 kb** bis max. 800 kb für Druckerzeugnisse im Passbildformat haben.

Begründung: Diese Fotos müssen in Druckereien **gerastert** werden. Ist die Bildauflösung geringer, als oben beschrieben, können kaum noch Kontraste erzeugt werden (grau in grau!). Also bitte keine normalen Handy-Bilder zur Verfügung stellen. Die reichen zwar für Internet, facebook und Co., aber eben nicht für Printmedien.

Und damit bei den ausführenden Unternehmen oder in unseren eigenen Druckereien keine Zuordnungsprobleme (Bild und dazugehöriger Text) entstehen können: Die **Bilddateien** bitte wie folgt **(um)benennen: Name_Vorname.jpg** oder Endungen der anderen Bildformate. Die üblichen kryptischen Zahlen der Kameradateiablagen führen nur zur Mehrarbeit und zur Verwechslungsgefahr.