|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät, Institut, Seminar:  | Heidelberg, den       |
|       | Ansprechpartner/in:       |
| Telefonnummer:       |
| E-Mail:       |

An die

Universität Heidelberg

- Personalabteilung -

|  |  |
| --- | --- |
| Antrag auf Weiterbeschäftigung eine/s Mitarbeiterin/s im nichtwissenschaftlichen Dienst  |  |
| ***Folgendes wird beantragt:***  |
| Name, Vorname:  |       |
| ab/vom: |       | bis:  |       |
| Beschäftigung als:  |       |
| Eingruppierung:  | Entgeltgruppe:       TV-L  |
| Beschäftigungsumfang:  | [ ]  ganztags | [ ]  halbtags | [ ]  sonstige Teilzeit mit       Wochenstunden |
| Befristungsgrund:  |       |
| Herkunft der Mittel: | [ ]  Stelle | [ ]  Aversum | [ ]  DFG | [ ]  SFB | [ ]  BMBF | [ ]  EU | [ ]  QuaSiMi | [ ]  Sonstige |
| ggf. Stellennummer:  |       | bisher besetzt mit:  |       |
| ggf. DFG-Nummer:  |       | Kostenstelle / Personalauftrag:  |       |
|  |
| Der/Die Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen: |
| Auszuübende Tätigkeit aufgegliedert nach Arbeitsvorgängen | Zeitaufwand in % |
| [ ]  Die Tätigkeiten werden unverändert ausgeübt. [ ]  Die Tätigkeiten haben sich wie folgt geändert:  |  |

**Für die Bearbeitung des Antrags auf Weiterbeschäftigung sind folgende Unterlagen erforderlich:**

[ ]  gültiger Aufenthaltstitel für die beantragte Vertragslaufzeit (bei Nicht-EU-Bürgern)

 ………………………………………………………

 Unterschrift und Dienstbezeichnung

 der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors

**Wichtiger Hinweis:**

Bei Weiterbeschäftigungen von Mitarbeitern im nichtwissenschaftlichen Dienst ist der Antrag **vollständig** **spätestens 5 Wochen vor dem geplanten Termin** der beantragten Maßnahme der Abt. 5.2 vorzulegen.

Es ist grundsätzlich immer sicherzustellen, dass der Arbeitsvertrag vor Beginn der Laufzeit des Vertrages durch den Beschäftigten/die Beschäftigte unterzeichnet wird.