



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

An die
Universität Heidelberg
- Personalabteilung -

Antrag auf **Höhergruppierung** einer/s Mitarbeiterin/Mitarbeiters im nichtwissenschaftlichen Dienst

Folgendes wird beantragt:

Name, Vorname:								
ab/vom:						bis:		
Beschäftigung als:								
Eingruppierung:	Entgeltgruppe: TV-L							
Beschäftigungsumfang:	<input type="checkbox"/> ganztags	<input type="checkbox"/> halbtags	<input type="checkbox"/> sonstige Teilzeit mit				Wochenstunden	
Befristungsgrund:								
Herkunft der Mittel:	<input type="checkbox"/> Stelle	<input type="checkbox"/> Aversum	<input type="checkbox"/> DFG	<input type="checkbox"/> SFB	<input type="checkbox"/> BMBF	<input type="checkbox"/> EU	<input type="checkbox"/> QuaSiMi	<input type="checkbox"/> Sonstige
ggf. Stellennummer:						bisher besetzt mit:		
ggf. DFG-Nummer:						Kostenstelle / Personalauftrag:		

Unbedingt beizufügen ist:

- Bei Beschäftigten im Verwaltungsdienst:
Vollständig ausgefüllter Vordruck zur Tätigkeitsdarstellung und -bewertung
- Bei Beschäftigten in den übrigen Dienstarten:
Gesonderte Schilderung der auszuübenden Tätigkeiten und Begründung der Höhergruppierung

.....
Unterschrift und Dienstbezeichnung
der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors

Wichtiger Hinweis:

Bei Höhergruppierungen von Mitarbeitern im nichtwissenschaftlichen Dienst ist der Antrag **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.