|  |  |
| --- | --- |
| 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.