|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät, Institut, Seminar: | Heidelberg, den  |
|  | Ansprechpartner/in:  |
| Telefonnummer:  |
| E-Mail:  |
| Bei zentralen Einrichtungen/SFBs bitte zugehörige Fakultät angeben: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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:  | [ ]  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:  |  |
|  |

**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.