Hilfskräfte Antragsannahme im e-Portal

Version 1.1 Stand: 29.03.2022



Prozessablauf (Vertrags-)Annahme für Hilfskräfte





e-Portal – Benachrichtigung

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung i.d.R. an Ihre matrikelnummer@uni-wuppertal.de-Adresse inklusive Link zum e-Portal mit der Information, dass ein Antrag für Sie vorliegt. <u>Wichtig:</u> <u>Sofern vorhanden, erfolgt die Registrierung mit Ihrem ZIM-Account!</u>

Sehr geehrte*r Marie Musterfrau,

Im e-Portal e-portal.uni-wuppertal.de liegt ein Antrag für Sie vor. Bitte nutzen Sie im e-Portal zur Registrierung bzw. Anmeldung die E-Mail-Adresse, an die diese Benachrichtigung verschickt wurde.

Bitte füllen Sie alle Felder aus/beantworten alle Fragen, laden die ggf. erforderlichen Anlagen hoch und reichen dann den Antrag ein. Dazu klicken Sie bitte, nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben, auf das blau unterlegte Feld oben rechts "Antrag einreichen". Der Antrag wird nun zum Personaldezernat zur Bearbeitung geschickt.

Sollten Sie Fragen beim Ausfüllen haben, nutzen Sie bitte zunächst die jeweiligen Hilfethemen. Sollte die Frage dann nicht beantwortet sein, fragen Sie bitte in dem Fachgebiet nach, in dem Sie beschäftigt werden sollen.

Vielen Dank Ihr e-Portal der Bergischen Universität Wuppertal

Beachten Sie bitte, dass es sich bei dieser E-Mail um eine automatisch generierte E-Mail des Systems handelt. Antworten auf diese E-Mail werden nicht abgerufen und auch nicht weitergeleitet.



e-Portal – Login bzw. Registrierung



Willkommen im e-Portal

Einstellungsportal der Bergischen Universität Wuppertal

Matrikelnummer oder externe E-Mail-Adresse

Als Hilfskraft melden Sie sich bitte mit Ihrem ZIM-Account an. Sie haben keinen ZIM-Account, klicken Sie bitte hier

Für alle anderen Vertragsarten (inkl. Lehraufträgen) registrieren Sie sich bitte mit Ihrer externen E-Mail-Adresse, über die Sie die Benachrichtigung vom e-Portal erhalten haben. Zur Registrierung gelangen Sie hier

Passwort

Logi

Passwort vergessen? Support: eportal@uni-wuppertal.de ProUnix GmbH - e-Portal Rev. 911626f-release-2-2 Falls kein ZIM-Account vorhanden ist, ist eine einmalige **lokale Registrierung** notwendig.

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Willkommen im e-Portal Einstellungsportal der Bergischen Universität Wuppertal

Eine lokale Registrierung ist nur dann zulässig, wenn Sie keinen gültigen ZIM-Account haben.

Sollten Sie als Hilfskraft einen ZIM-Account haben, müssen Sie sich zwingend mit diesem anmelden, da anderenfalls eine Verknüpfung mit der vorgesehenen Hilfskraft-Stelle nicht möglich ist. Für alle anderen Verträge (z.B. Lehrauftrag, Tarifanstellung) darf keine Registrierung mit Ihrem ZIM-Account erfolgen.

Sollten Sie keinen ZIM Account besitzen, dann können Sie sich hier registrieren. Es ist erforderlich, dass Sie sich mit der E-Mail Adresse registrieren, über die Sie die Benachrichtigung vom e-Portal erhalten haben, dass für Sie eine Stelle vorgesehen ist.

Zurück zur Anmeldeseite We

ProUnix GmbH - e-Portal Rev. 4770b80-release-2-1-1 Wichtiger Hinweis!



e-Portal – Ziel auswählen





e-Portal - Startseite

Beachten Sie, dass das richtige Ziel "Mein Ziel: Hilfskraft" ausgewählt ist. Falls nicht, muss dies über das Dropdown Menü geändert werden.

Mein 2	Ziel: Hilfskraft	~	In diesem Modus stellt das e-Portal Stellenangebote dar, die sich auf st wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen.
Vie Ierzlich	reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?		Einstellungsantrag stellen Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind
ier hat ersona	ben Sie die Möglichkeit, zu der für Sie vorgesehenen Stellenbesetzung einen Antrag zu erstellen und elektronisch beim aldezernat einzureichen.		SHK, vom 01.10.2021 bis 31.03.2022, Fk 3 (Fk 3) Samira Lettge
er ges	amte Einstellungsprozess läuft wie folgt ab:	?	Antrag stellen
1	Persönliche Angaben erfassen		
2	Antrag stellen		
3	Antrag einreichen		Laufende Anträge
	Antragsprüfung durch das Personaldezernat		Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Inte Aufmerksamkeit
5	Dienstvertrag zweimal ausdrucken, unterschreiben und beide Exemplare an das Personaldezernat senden		(aktuell keine vorhanden)
6	Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen		Antrag stelle
Mein	ne persönlichen Angaben		Einmalige Eingabe der persönlichen Angaben
Jm eine	en Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft einreichen zu können, müssen alle persönlichen Angaben vollständig erfasst sein	1.	bei Erstanmeldung im e-Portal.
Р	Persönliche Daten Bitte vervollständig	en	Sollte es sich nicht um eine Erstanmeldung
S	Studentische / Wissenschaftliche Daten Bitte vervollständige	en	handeln, ist sicherzustellen, dass alle erstmals
L	BV 1. Persönliche Daten Bitte vervollständige	en	gemachten Angaben – insb. unter den Reitern Stud./Wiss. Daten, LBV 1 und vorherige/weitere
LI	BV 2. Status Bitte vervallstandig	en	BV – entsprechend aktualisiert werden!
vo	orherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse Bitte vervollständig	en	<u>《道》</u> BERGI

WUPPERTAL

e-Portal – Persönliche Angaben

	Starsene / Person		
# Startseite	Persönliche Daten Studentische / Wissens	shaftliche Daten LBV 1: Persönliche Daten LBV 2: Status vorherige / we	itere Beschäftigungsverhältnisse Daten prufen
🖪 Persönliche Angeben	Angaben zur Person 💡	Andern	
Vorgesehene Maßnahmen	1	1	
B Meine Anträge	LBV-Personalnummer:		
Meine Verträge	Allede.		
• Hilfe	Vorname: Name: Geburtsdatum:		Der Button "Daten überprüfen" prüft, ob alle erforderlichen Eingaben getätigt wurden.
	Geburtsort:		
	Geburtsland:	die erstmalige Eintragung	oder
	Staatsangehörigkeit:	Änderung Ihrer Daten.	
	Familienstand:		
	Der Button "?" enthält finden Sie nützliche Erlä Hinweise zu den jeweili	Hilfetexte. Hier auterungen und gen Kategorien.	



BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPE<u>RTAL</u>

e-Portal – Persönliche Daten

# Startseite	Persönliche Daten Studentische / Wissenschaftlich	he Daten LBV 1: Persönliche Daten LBV 2: Status vorherige	/ weitere Beschäftigungsverhältnisse
🕒 Persönliche Angaben	Angaben zur Person 🧿		
Vorgesehene Maßnahmen			
Meine Anträge	Anrede: * Select		
Meine Verträge			
🛛 Hilfe	Vorname: * Marie Geben S	Sie Ihren Vornamen gemäß amtlichem Ausweisdokument an, max. 30	Bitte erfassen Sie Ihre Daten vollständig und
	Zeichen. Name: * Muster	-frau	klicken Sie anschließend auf den Button
	Geben S	Sie Ihren Nachnamen an, max. 35 Zeichen.	"Speichern". WICHTIG: Bitte geben Sie Ibre/n Vorname/n
	Geburtsdatum: *		gemäß amtlichem Ausweisdokument an!
	Geburtsort: *		
	Geburtsland: * Select	t ~	
	Staatsangehörigkeit: * Select	L	
	Familienstand: * Select	t	
	* Pflichtfe	elder Speichern Abbrechen	



e-Portal – Studentische/Wissenschaftliche Daten

Unter dem Reiter "Stud./wiss. Daten" ist Ihr ggf. absolvierter Hochschulabschluss und Ihr zum Vertragsbeginn aktuelles Studium einzutragen.

Startseite / Person				
Persönliche Daten Studentische / Wissensch	affliche Daten LBV 1: Persönliche Daten LBV 2: Status	vorherige / weitere Beschi	äftigungsverhältnisse	Daten prüfe
Hochschulabschluss ?			Bitte beachten Sie, dass in der Auswahltak für die Hochschule, nicht alle Hochschuler	/ahltabelle chulen
Hochschulabschluss: *	bhne HS-Abschluss Bachelor (Universität) Diplom (Fachhochschule) Diplom (Universität)	×	nicht finden, wählen Sie bitte "sonst. der Hochschule" aus. Für Hochschulen im Au wählen Sie bitte "HS im Ausland" aus.	
Studium ?	Habilitation Magister Master (Fachhochschule)		Bitte beachten Sie, dass in der Auswahltat für den Studiengang, nicht alle Studiengär	oelle 1ge
Geplanter Hochschulabschluss: Studiengang:	Master Universität Promotion Staatsexamen		aufgeführt sind. Sollten Sie Ihren Studieng nicht finden, wählen Sie bitte den inhaltlic ähnlichsten Studiengang aus.	ang :h
Aktuelles Semester: Studienbeginn:	ohne HS-Abschluss	· · ·	Wichtig: Bitte aktualisieren Sie die Angabe	en zum
vorauss. bis: Matrikelnummer:			Beginn/Ende des Studiums – vor jeder Antragsstellung!	
falls beurlaubt, seit:				



e-Portal – LBV 1: Persönliche Daten

seite / Merson	
önliche Daten Studentische / Wissenschaftliche Daten LBV 1: Persönliche Daten LBV 2: Status vorherige / weitere Beschäftigungsve	hältnisse
ngaben zu Kindern ?	
Haben Sie Anspruch auf Kindergeld für ein eigenes Kind?	
- Angabe fehlt -	
teuermerkmale 🧿	<
Steuer-ID:	
Bei der vorliegenden Beschäftigung handelt es sich um mein	
- Angabe fehlt -	
	Bitte fullen Sie alle
ggf. Freibetrag aufgrund eines	erforderlichen Felder via Klicke
Hinzurechnungsbetrages:	des Buttons "Andern" aus.
Liegt ihr Wohnsitz im Ausland?	
- Angabe fehlt -	
Die Bezüge sollen nicht nach meinen individuellen Steuermerkmalen, sondern pauschal versteuert werden. Die Erklärung für die Übernahme der Pauschsteuer (LBV(A)02.PS) ist beigefügt	In den Hilfetexten 🕗 erhalter
- Angabe fehlt -	Sie nützliche Erläuterungen un
	Sie nutziiche Enauterungen un
LBV Bezüge 📀	Kata saviar
	kategorien.
Haben Sie bereits Bezüge vom LBV NRW erhalten?	
- Angabe fehit -	



e-Portal – LBV 1: LBV Bezüge

LBV Bezüge 🕜			Wichtig: Falls es sich um einen Folgevertrag handelt, ist unter "LBV Bezüge" zwingend anzugeben, dass Sie bereits Bezüge vom LBV NRW erhalten haben. Tragen Sie dazu Ihre Personalnummer (siehe Bezügemitteilung oder		
Haben Sie bereits Bezüge vom LBV N * () Ja () Nein	RW erhalten?		Verwendungsz Beginn Ihres Er Beschäftigungs Anschluss auf d	weck der Gehaltsbuchung), den rstvertrages und die skategorie ein. Klicken Sie im den Button "Speichern".	
Personalnummer des LBV:	Q701234567	L			
Von: Bis:	01.04.2019				
Aufgaben / Stellenkategorie:	SHK				
* P	flichtfelder	Speichern	Abbrechen		



e-Portal – LBV 2: Status

artseite / Person		
Persönliche Daten Studentische / Wissenschaftliche Daten LBV 1: Persönliche Date	n LBV 2: Status vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse	Daten prüfen
A. Rentenversicherungsnummer 💡	Ändern	
Die Rentenversicherungsnummer ist für die Sozialversicherung von großer Bede Rentenversicherungsnummer wird von der Deutschen Rentenversicherung (z.B. Bu Westfalen oder Knappschaft-Bahn-See) durch Übersendung des Sozialversicherung mitgeteilt.	utung. Die nd, Rheinland, Isausweises	
Haben Sie bereits eine Rentenversicherungsnummer? - Angabe fehlt -		Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder via Klicken
B. Angaben zur Krankenversicherung 😮	Ändern 🗸	des Buttons "Ändern" aus
loh war vor Beginn der Beschäftigung in der gesetzlichen Krankenversicherung ver- - Angabe fehlt -	siohert	
Am Stichtag 31. Dezember 2002	Ändern	In den Hilfetexten 🕜 erhalten Sie nützliche Erläuterungen und
stand ich als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer (nicht als Beamtin bzw. Beamter) in Beschäftigungsverhältnis - Angabe fehlt -	einem	Hinweise zu den einzelnen Kategorien.



e-Portal – vorherige/weitere Beschäftigungsverhältnisse

Persönliche Daten	Studentische / Wissenschaftliche Daten	LBV 1: Persönliche Daten	LBV 2: Status	vorherige / weit	ere Beschäftigungsverhältnisse	Daten prüfen
Vorherige / weite	ere Beschäftigungsverhältnisse ?					
lch habe ber ○ Ja ○ N	reits als Hilfskraft gearbeitet und / oder übe gle lein	ichzeitig noch eine weitere Be	eschäftigung aus Speichern	Abbrechen	Sollten Sie bereits al beschäftigt gewesen sein oder einer weit (Nebentätigkeit) nac anzukreuzen.	s Hilfskraft /aktuell beschäftigt eren Beschäftigung hgehen, ist hier "ja"
sönliche Daten Stude Vorherige / weitere Besch Ich habe bereits al Ja	ntische / Wissenschaftliche Daten LBV 1: Persönliche häftigungsverhältnisse ? s Hilfskraft gearbeitet und / oder übe gleichzeitig noch eine	Daten LBV 2: Status Ander weitere Beschäftigung aus	erige / weitere Beschäftig m	ungsverhältnisse	Daten ;	
Bitte hinterlegen Sie • geben Sie an, wo • geben Sie an, ob Beschäftigungsve • Bitte alle Beschäft Beschäftigung als stud	e hier Informationen zu weiteren Beschäftigungsverhältniss und wann Sie bereits als Hilfskraft gearbeitet haben Sie zusätzlich zu Ihrer Tätigkeit an der Bergischen Universi erhältnis haben ftigungen auflisten. dentische / wissenschaftliche Hilfskraft	en tät Wuppertal ein weiteres	Hier l oder Hilfsk	können Sie Il parallel laufe kraftbeschäft	nre ggf. vorherigen enden sigungen eintragen.	
	+ Position hinzufügen]			
Weitere Beschäftigung	gsverhältnisse • Position hinzufügen		Hier l paral eintra	können Sie Ił lel laufender agen.	nre ggf. weiteren n Beschäftigungen	BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

e-Portal – vorherige/weitere Beschäftigungsverhältnisse

Vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse ?	ndern
Ich habe bereits als Hilfskraft gearbeitet und / oder übe gleichzeitig noch eine weitere Beschäftigung aus Ja	
Bitte hinterlegen Sie hier Informationen zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen • geben Sie an, wo und wann Sie bereits als Hilfskraft gearbeitet haben • geben Sie an, ob Sie zusätzlich zu Ihrer Tätigkeit an der Bergischen Universität Wuppertal ein weiteres Beschäftigungsverhältnis haben • Bitte alle Beschäftigungen auflisten.	Wichtig: Falls es sich um einen Folgevertrag handelt, ist Ihr Vorvertrag unter "Beschäftigung als stud./wiss. Hilfskraft" zwingend anzugeben. Tragen Sie dazu Beginn u. Ende des Vertrages, die entsprechende Hochschule und die Beschäftigungskategorie ein. Klicken Sie im
Beschäftigung als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft	Anschluss auf den Button "Speichern".
Beschäftigung als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft Beginn der Tätigkeit: * 01.04.2019 Ende der Tätigkeit: 30.09.2022 Universität: * Uni Wuppertal Aufgabengebiet: SHK * Pflichtfelder	Bei mehreren, nicht zusammenhängenden Vorbeschäftigungen als Hilfskraft ist jeder weitere Vertrag via Klicken der Schaltfläche "Position hinzufügen" einzutragen.
Beschäftigung als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft	
01.04.2019 - 30.09.2022 Uni Wuppertal SHK	BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

e-Portal – Antrag stellen

 \sim

?

Nach erfolgreicher Eingabe oder Aktualisierung der persönlichen Daten können Sie auf der Startseite den Antrag über diesen Button stellen.

Startseite 0

Mein Ziel: Hilfskraft

In diesem Modus stellt das e-Portal Stellenangebote dar, die sich auf studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen.

Wie reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?

Herzlich Willkommen im e-Portal der Universität Wuppertal.

Hier haben Sie die Möglichkeit, zu der für Sie vorgesehenen Stellenbesetzung einen Antrag zu erstellen und elektronisch beim Personaldezernat einzureichen.

Der gesamte Einstellungsprozess läuft wie folgt ab:

Einstellungsantrag stellen

Antrad steller

Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind

SHK, vom 01.10.2021 bis 31.03.2022, Fk 3 (Fk 3) Samira Lettgen, Beschäftigungsumfang: 9 Wochenstunden

e-Portal – Antrag stellen

	Antrag stellen
	Bitte bestätigen Sie, dass Sie zu der folgende Maßnahme einen Antrag stellen möchten
	SHK, vom 01.10.2021 bis 31.03.2022, Fk 3 (Fk 3) Samira Lettgen, Beschäftigungsumfang: 9 Wochenstunden Vertragstyp:
Bitte wählen Sie nun den entsprechenden Vertragstyp aus und klicken Sie den Button "Antrag stellen".	Select



Definition der einzelnen Vertragstypen

- 1. Aufstockung = Stundenaufstockung eines bereits laufenden Vertrages oder weiterer Vertrag parallel zu einem bereits abgeschlossenen Vertrag
- 2. Neu = Ersteinstellung an der BUW oder letzte Beschäftigung an der BUW liegt mehr als ein Jahr zurück
- 3. Neueinst. HK nach Beschäftigung als Tarifbeschäftigte*r = vormals/derzeit als Tarifbeschäftigte*r gemäß TV-L (Aushilfsangestellte*r u. Ä.) an der BUW beschäftigt und nun Ersteinstellung als Hilfskraft
- 4. SHK zu WHF nach BA-Abschluss = vormals/derzeit als SHK beschäftigt und nun Einstellung als WHF wegen bevorstehendem oder bereits absolviertem BA-Abschluss
- 5. WHF zu WHK nach MA-Abschluss = vormals/derzeit als WHF beschäftigt und nun Einstellung als WHK wegen bevorstehendem oder bereits absolviertem MA-Abschluss
- 6. Weiterbeschäftigung = Weiterbeschäftigung <u>ohne</u> Unterbrechung zum Vorvertrag in derselben Beschäftigungskategorie (SHK/WHF/WHK)
- 7. Wiedereinstellung = Weiterbeschäftigung <u>mit</u> mindestens einem Tag Unterbrechung zum Vorvertrag in derselben Kategorie (SHK/WHF/WHK)



e-Portal – Antrag: Prozessablauf





e-Portal – Antrag: Stammdaten





e-Portal – Antrag: Angaben zur Person





e-Portal – Antrag: Weitere Beschäftigungsverhältnisse

e-Portal	Herzlich willkommen, Marie Musterfrau Mein Ziel: Hilfskraft Letzte Anmeldung: nie Mein Ziel: Hilfskraft	? Hilfe durchsuchen Abmeiden
	Antrag 2021.00712 👩	
Abhanne Server	Startsette / Antrage / Antrag 20/21.00/12	
# Startseite	Antrag Person Weitere Beschäftigungsverhältnisse Anlagen Prüfen / Antrag einreichen Typ ändern	Einstellungsprozess
Tel Parcéntinha Ananhan		1 Daten erfassen und Antrag einreichen
Personiiche Angaben	Folgende Daten zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen werden mit dem Antrag zusammen eingereicht. Bitte prüfen Sie alle Daten vor dem Einreichen.	2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
Vorgesehene Maßnahmen		3 Dienstvertrag ausdrucken
Meine Anträge	Vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse	4 Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen
Meine Verträge	Ich habe bereits als Hilfskraft gearbeitet und / oder übe gleichzeitig noch eine weitere Beschäftigung aus	Notizen zum Antrag
€ Hilfe	Ja	Notiz hinzufügen
	Bitte hinterlegen Sie hier Informationen zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen • geben Sie an, wo und wann Sie bereits als Hilfskraft gearbeitet haben • geben Sie an, ob Sie zusätzlich zu Ihrer Tätigkeit an der Bergischen Universität Wuppertal ein weiteres Beschäftigungsverhältnis haben • Bitte alle Beschäftigungen auflisten.	n der "weiteren Ingsverhältnisse" darf möglich.
	Beschäftigung als studentische / wissenschaftliche Hilfskraft Position hinzufügen	
	Weitere Beschäftigungsverhältnisse	
	01.08.2021 - Edeka / Einzenhandel 5 Std./Woohe 200,00 € ■	-
	Position hinzufügen	

Wichtig: Falls es sich um einen Folgevertrag handelt, ist/sind Ihr/e vorherige/r (oder aktuell laufende/r) Vertrag/Verträge unter "Beschäftigung als stud./wiss. Hilfskraft" zwingend einzutragen.



e-Portal – Antragsanlagen

e-Portal		Herzlich willkommen, Marie Musterfrau Letzte Anmeldung: nie	HINWEIS: Die Anlagen können je nach Vertragsart (SHK, WHF, WHK) und Vertragstyp (Neu, Weiterbeschäftigung etc.) variieren.	? Hilfe durchsuchen Abmelden 💄
	A	ntrag 2021.00712	0	
Abnahme Server	Star	tseite / Anträge / Antrag 2021.00712		
# Startseite		Antrag Person Weitere Beschäftigungsverhält	hisse Anlagen Prüfen / Antrag einreichen	Typ ändern Einstellungsprozess
Persönliche Angaben				1 Daten erfassen und Antrag einreichen 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
Vorgesehene Maßnahmen		Anlagen zum Antrag 💡		3 Dienstvertrag ausdrucken
Meine Anträge	Folgende Dokumente sind dem Antrag beizufügen. Einige davon sind zum Download und Ausfüllen hinterlegt, andere müssen als Kopie in Papierform beigelegt werden			
Meine Verträge		Hinweis: Für das Hochladen sind nur Dokumente in Elektronische Pflichtanlagen zum Antrag	PDF-Format zugelassen.	Notizen zum Antrag
😧 Hilfe		Identitätsnachweis		Notiz hinzufügen
		1	+ Anlage hinzufüge	en
		Aufenthaltstitel - nur erforderlich für Nich	t-FU-Bürger	
			+ Anlage hinzufüg	en
Zusätzliche elektronische Anlagen zum Antrag				
/				
			+ Anlage hinzufüg	2n

Bei einer Neueinstellung ist z. B. das Hochladen eines Identitätsnachweises erforderlich.



e-Portal – Antrag einreichen





e-Portal – Verpflichtungserklärung

Antrag einreichen

Der Antrag ist vollständig und kann fristgerecht eingereicht werden

Bitte bestätigen Sie die folgenden Hinweise, bevor Sie den Antrag einreichen.

Ich versichere die Richtigkeit der von mir gemachten Angaben, insbesondere hinsichtlich der Staatsangehörigkeit

Ich verpflichte mich, Änderungen des Familienstandes, der Bankverbindung, des Studienplatzes, der Aufnahme einer Nebentätigkeit sowie insbesondere den Abschluss des Hochschulstudiums unverzüglich und unaufgefordert dem Dezernat 4.1.2. anzuzeigen

Ich wurde davon in Kenntnis gesetzt, dass die geforderten Unterlagen benötigt werden und eine möglichst reibungslose Abwicklung der Lohnzahlungen nur gewährleistet werden kann, wenn die Anträge einschließlich aller nötigen Anlagen mindestens 2 Wochen vor Vertragsbeginn im Dezernat 4.1.2 vorliegen

Ich wurde darüber informiert, dass ich die Arbeit erst aufnehmen darf, wenn ich den von den Mitarbeiter*innen des Personaldezernates (Dez. 4.1.2) unterschriebenen Arbeitsvertrag erhalten habe.

Das von den Verantwortungsträgern innerhalb der Hochschule besondere Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote - insbesondere bei bestehender Schwangerschaft - nach dem Mutterschutzgesetz zu beachten sind, habe ich zur Kenntnis genommen. Hierzu ist die unverzügliche Anzeige über eine bestehende Schwangerschaft an das Dezernat 4.1.1 der Hochschulverwaltung notwendig

reichen Abbrechen



BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Bitte lesen Sie sich die Punkte aufmerksam durch, bestätigen diese per Mausklick und klicken den Button "Antrag einreichen".

e-Portal – Bestätigung über Antragsprüfung

Sie erhalten die Bestätigung, dass der Antrag nun im Personaldezernat bearbeitet wird. Sofern der Antrag von Ihnen überarbeitet werden muss, werden Sie per E-Mail darüber informiert.

Antrag eingereicht

Ihr Antrag wurde eingereicht

Sie haben Ihren Antrag nun zur Prüfung an das Personaldezernat 4.1.2 weitergeleitet. Die Prüfung nimmt in der Regel 2-4 Wochen Zeit in Anspruch.

Nach Abschluss der Antragsprüfung werden Sie per E-Mail informiert. Danach müssen Sie hier im System Ihren Dienstvertag sowie alle weiteren erforderlichen Anlagen herunterladen und ausdrucken. Anlagen, die Sie außerdem in Kopie beifügen müssen, werden Ihnen auch an dieser Stelle genannt.

Sofern der Antrag von Ihnen überarbeitet werden muss, werden Sie ebenfalls per E-Mail darüber informiert.





e-Portal – Übersicht und Download der Anlagen

e-Portal	=	Herzlich willkommen, Marie Musterfrau Mein Z Letzte Anmeldung: 10.08.2021	iel: Hilfskraft		? Hilfe durchsuchen Abmelden
	Ar	ntrag 2021.00714 🥑			
Abnahme Server	Startse	ite / Anträge / Antrag 2021.00714			
Startseite	A	ntrag Person Weitere Beschäftigungsverhältnisse Anlagen		Einstellungs	prozess
🗉 Persönliche Angaben				1 Daten 2 Antra	erfassen und Antrag einreichen Igsprüfung durch Personaldezernat
Vorgesehene Maßnahmen				3 Dienst	tvertrag ausdrucken
Meine Anträge		Hinweis: Die im Folgenden aufgeführten Dokumente werden erst relevant, wenn der Antr wurde	ag im Personaldezernat geprüft und fre	igegeben 4 Unters	schnebenen Dienstvertrag ernalten und Tatigkeit beginnen
Meine Verträge		Dienstvertrag SHK-Vertrag (bitte in 2-facher Ausfertigung vorlegen)	Aktionen	Notizen zum	n Antrag
9 Hilfe		Vorlagen für Anlagen zum Dienstvertrag	Aktionen	Notiz hinzu	ufügen
	1	Nebenabrede (in 2-facher Ausfertigung, falls relevant / beschäftigt unter 450 €)	±		
		Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (LBV)		Sie haben nun die	Möglichkeit, sich einen
		Weitere Pflichtanlagen für den Dienstvertrag		Überblick über die	einzureichenden Unterlagen
		Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe des Studiengangs und Studiensemesters für das Semester, in dem die Tätigkeit aufgenommen wird.	Bitte in Papierform beilegen	zu verschaffen und	l können diese auch schon terzeichnen und an das
		Für NICHT-EU-Bürger: Kopie des aktuellen Aufenthaltstitels (einschließlich eventueller Ausnahmegenehmigungen)	Bitte in Papierform beilegen	Personaldezernat besonders bei kurz	weiterleiten. Dies bietet sich
				Bitte beachten Sie,	, dass der endgültige
				Vertragsabschluss	erst nach vollständiger
				Prüfung durch das	Personaldezernat und der

Zustimmung der Gremien erfolgt!



e-Portal – Antrag zur Überarbeitung zurückerhalten

Sollten Ihre Angaben unvollständig oder fehlerhaft sein, erhalten Sie den Antrag zwecks Überarbeitung von dem Personaldezernat zurück. Sie werden per E-Mail benachrichtigt.

Sehr geehrte*r Marie Musterfrau,

der von Ihnen eingereichte Antrag wurde vom Personaldezernat an <mark>Sie zur Überarbeitung zurückgesandt.</mark> Bitte gehen Sie ins <u>e-portal uni-wuppertal de</u> und lesen die für Sie angelegte Notiz. In dieser wird erklärt, wo der Antrag überarbeitet werden muss.

Wenn es sich um Korrekturen der persönlichen Daten handelt, dann nehmen Sie diese bitte an der entsprechenden Stelle im Rahmen des Menüs "Persönlichen Angaben" vor. Sollte ein Dokument nicht oder nicht korrekt hochgeladen sein, dann können Sie dies im Antrag (im Menüpunkt "Meine Anträge" den Antrag auswählen) im Reiter "Anlagen" korrigieren. Nachdem Sie die Korrekturen vorgenommen haben klicken Sie bitte auf das blau unterlegte Feld "Antrag erneut einreichen" oben rechts. Ab dem Zeitpunkt in dem der Antrag erneut eingereicht wurde, werden alle Änderungen, die Sie bei den persönlichen Daten vorgenommen haben auch in dem Antrag sichtbar.

Vielen Dank Ihr e-Portal der Bergischen Universität Wuppertal

Beachten Sie bitte, dass es sich bei dieser E-Mail um eine automatisch generierte E-Mail des Systems handelt. Antworten auf diese E-Mail werden nicht abgerufen und auch nicht weitergeleitet. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner*innen in der Fakultät bzw. Zentralen Einrichtung. Für technische Fragen zum e-Portal steht Ihnen der Support unter eportal@uniwuppertal.de zur Verfügung.



e-Portal – Antrag überarbeiten

Zur Überarbeitung Ihres Antrages melden Sie sich bitte gemäß E-Mail im e-Portal an.

e-Portal	Herzlich willkommen, Marie Musterfrau Mein Ziel: Hilfskraft Letzte Anmeldung: 29.03.2022 Mein Ziel: Hilfskraft	? Hilfe duro						
Startseite 🛛								
Abnahme Server	Mein Ziel: Hilfskraft	In diesem Modus stellt das e-Portal Stellenangebote dar, die sich auf studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen.						
🕋 Startseite								
Persönliche Angaben	Wie reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?	Einstellungsantrag stellen Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind						
Vorgesehene Maßnahmen	Hier haben Sie die Möglichkeit, zu der für Sie vorgesehenen Stellenbesetzung einen Antrag zu erstellen und elektronisch beim Personaldezernat einzureichen. Eine Anleitung zur Antragsannahme erhalten Sie hier.	(aktuell keine vorhanden)						
Le Meine Anträge	Der gesamte Einstellungsprozess läuft wie folgt ab:	² Laufende Anträge						
Meine Verträge	Persönliche Angaben erfassen	Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit						
9 Hilfe	3 Antrag einreichen	2022.00016 WHF, Fk 3 - Antrag zur Überarbeitung (Antragsteller*in)						

Rufen Sie Ihren Antrag und die für Sie hinterlegte Notiz durch Klicken des entsprechenden Antrages im rechten Lesebereich auf.



e-Portal – Antrag überarbeiten

	Änderungen der Persönlichen Angaben v	werden
e-Portai	vorgenommen. Fehlende Anlagen werde innerhalb des Antrages hochgeladen.	en
Abnahme Server	Startsoffe / Antrag 2022.00018	Prüfen / Antrag einreichen Einstellungsprozess
Startseite Persönliche Angaben	Antragsdaten	Dienstvertrag ausdrucken 1 Daten erfassen und Antrag einreichen 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat 3 Dienstvertrag ausdrucken
🗟 Vorgesehene Maßnahmen	Wenn Sie den Antrag erneut einreichen, werden die aktualisierten perso hinzugefügt und eingereicht	önlichen Angaben zu Person, Werdegang etc. automatisch zum Antrag Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen
🖹 Meine Anträge	Maßnahme PBP-23828	Notizen zum Antrag
Meine Verträge	PBP-ID PBP-23828	Prounix Personaldezernat, 29.03.2022
P Hilfe	Bezeichnung: finder Sie	Lesebereich Ihres Antrages Hallo Frau Musterfrau,
	Einrichtung: hinterlegte	Notiz. Sie haben via und reichen kerung im Anschluss erneut ein.
	Einrichtungsverantwortlich: Klicken der	Schaltfläche "Notiz Viele Grüße, Ihr Personaldezernat
	zeitraum: hinzufügen	"ebenfalls die Möglichkeit
	Maßnahme erstellt von:	zu verfassen.
	Beschäftigungsumfang: 01.10.2022 - 31.03	.2023 5 Wochenstunden



e-Portal – Antrag überarbeiten

	Person 🛛		
Abnahme Server	Startseite / Person		
😭 Startseite	Persönliche Daten Studentische / Wi	ssenschaftliche Daten	CLBV 2: Status Ovorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse
Persönliche Angaben	Hochschulabschluss ?		Ändern
Vorgesehene Maßnahmen	Hochschulabschluss:	Bachelor (Universität)	
Meine Anträge	Hochschule:	Uni Wuppertal	relevanten Kategorie vor und
Le Meine Verträge	Datum des Abschlusses:	28.02.2022	speichern die Änderungen via Klicken des Buttons Speichern"
Hilfe 2	Studiengang:	Wirtschaftswissenschaften	des battons "spelenen .
Rufen Sie den Antra	Studium ?		Ändern
zur erneuten Einreichung unter	Geplanter Hochschulabschluss:	Master Universität	
dem Menüreiter	Studiengang:	Wirtschaftswissenschaften	
"Meine Antrage uu	Aktuelles Semester:	2	
	Studienbeginn:	01.10.2021	
	vorauss. bis:	31.03.2024	Seciebon Abbrochen
	Matrikelnummer:	1234567	Sperchen



e-Portal – Antrag nach Überarbeitung einreichen

e-Portal	Herzlich Letzte A	Alle unter dem M "Persönliche Ang Daten werden n Antrag hinzugefü Einreichung des	Venüreiter gaben" aktualisierten un automatisch zum ügt. Zur erneuten Antrages klicken Sie	lilfskraft		? Hilfe durchsuchen	Abmelden	
Abnahme Server	Antrag	den Button "Prü	fen/Antrag	Prüfen / Antrag einreichen	Einstellungsprozess			
A Startseite		einreichen".			Datas orfages	n und Antron ciproichen		
E Dereönliche Angeben	A				2 Antraosprüfuno	durch Personaldezernat		
Personicite Angaben	Antrag	Isdaten		Dienstvertrag ausdrucken	3 Dienstvertrag au	usdrucken		
Vorgesehene Maßnahmen	Wenn S hinzug	Sie den Antrag erneut einreichen, wer efügt und eingereicht	den die aktualisierten persönlichen Angaben zu	Person, Werdegang etc. automatisch zum Antrag	4 Unterschrieben	en Dienstvertrag erhalten und Tä	itigkeit beginnen	
🖹 Meine Anträge	Maß	nahme PBP-23828			Notizen zum Antrag			
Meine Verträge		PBP-ID	PBP-23828		Prounix Personald	ezernat, 29.03.2022		
Hilfe		Bezeichnung:	Weiterbeschäftigung planen: Musterfrau,	Marie Annette	Hallo Frau Muster	ffrau,		
		Einrichtung:	VWL, insb. Makroökonomische Theorie u	und Politik	Angaben" Ihre Da und reichen Ihrer	i Sie unter dem Menureiter "Perso aten zum Studium (Semester, Beg i Antrag im Anschluss erneut ein.	oniicne ginn und Ende)	
		Einrichtungsverantwortlich:	Welfens		Viele Grüße, Ihr F	Personaldezernat		
		Zeitraum:	01.10.2022 - 31.03.2023 (Laufzeit fix)		für alle sichtbar			
		Maßnahme erstellt von:	Samira Lettgen		Notiz hinzufügen			
		Beschäftigungsumfang:	01.10.2022 - 31.03.2023 5 Wochenstund	den				



BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPE<u>RTAL</u>

e-Portal – Benachrichtigung über Einreichung des Dienstvertrages

Nach erfolgreicher Antragsprüfung durch das Personaldezernat erhalten Sie eine E-Mail mit der Information, dass der Vertrag zum Ausdruck und zur Unterschrift bereit liegt.

Sehr geehrte*r Marie Musterfrau,

Ihr Antrag wurde nun vom Personaldezernat bearbeitet. Bitte gehen Sie ins <u>e-Portal</u> und drucken dort den **Dienstvertrag** (zweifach) plus aller notwendigen Anlagen aus. Bitte unterschreiben Sie dann die Verträge sowie die Anlagen (soweit erforderlich) und schicken alles auf dem Postweg zum Dez. 4.1.2 (Personaldezernat), z.Hd. Ihrer Sachbearbeiterin. Den Namen der zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie in ihrem Antrag (in den Antragsdaten unter "Zuständig").

Sie erhalten daraufhin wenige Tage später ein unterschriebenes Exemplar des Vertrages zurück, welches per Hauspost in Ihre Fakultät/Zentrale Einrichtung geschickt wird. Sobald Sie diesen bekommen haben, dürfen Sie Ihre Arbeit wie im Vertrag angegeben aufhehmen.

Vielen Dank Ihr e-Portal der Bergischen Universität Wuppertal

Beachten Sie bitte, dass es sich bei dieser E-Mail um eine automatisch generierte E-Mail des Systems handelt. Antworten auf diese E-Mail werden nicht abgerufen und auch nicht weitergeleitet.



e-Portal – Vertrag ausdrucken und versenden

	Letzte Anmeldung: 09.08.2021	r Thile durchsuchen Abmelden
	Startseite 💡	
Startseite	Mein Ziel: Hilfskraft	In diesem Modus stellt das e-Portal Stellenangebote dar, die sich auf studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen.
Persönliche Angaben		
Vorgesehene Maßnahmen	Wie reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?	Einstellungsantrag stellen Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind
Meine Anträge	Herzlich Willkommen im e-Portal der Universität Wuppertal.	(aktuell keine vorhanden)
Meine Verträge	Antrag zu erstellen und elektronisch beim Personaldezernat einzureichen.	
Hilfe	Der gesamte Einstellungsprozess läuft wie folgt ab:	Laufende Anträge Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit
	 2 Antrag stellen 3 Antrag einreichen 	2021.00712 SHK, Fk 3 - Vertragsunterlagen unterschriftsreif (Ausdrucken und Einreichen durch Antragsteller*in)
	4 Antragsprüfung durch das Personaldezernat	

Unterlagen herunterladen und ausdrucken.



e-Portal – Vertrag ausdrucken und versenden

e-Portal	Herzlich willkommen, Marie Musterfrau Mein Ziel: Hilfskraft Letzte Anmeldung: 09.08.2021 Mein Ziel: Hilfskraft	Hilfe durchsuchen Abme
	Antrag 2021.00712 🥑	
ver	Startseite / Anträge / Antrag 2021.00712	
2	Antrag Person Weitere Beschäftigungsverhältnisse Anlagen	Einstellungsprozess
iche Angaben		1 Daten erfassen und Antrag einreichen 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
sehene Maßnahmen	Dienstvertrag und zugenonige Anlagen	3 Dienstvertrag ausdrucken
	Hinweis: Die im Folgenden aufgeführten Dokumente werden erst relevant, wenn der Antrag im Personaldezernat geprüft und freigegeben wurde Dienstvertran	 Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginne
e Antrage e Verträge	SHK-Vertrag (bitte in 2-facher Ausfertigung vorlegen)	Notizen zum Antrag
	Vorlagen für Anlagen zum Dienstvertrag Aktionen	
	Nebenabrede (in 2-facher Ausfertigung, falls relevant / beschäftigt unter 450 €)	Diese Unterlagen sind durch Klicken des
	Erklärung zur Übernahme der Pauschalsteuer (sofern Sie in der im LBV-Formular bei den Steuermerkmalen die Pauschalversteuerung gewünscht haben)	jeweiligen Aktionsbuttons herunterzuladen,
	Gelöbnis (nur falls zuvor keine Beschäftigung an der BUW)	auszudrucken und zu unterschreiben. Bitte
	Persönliche Angaben zur Neueinstellung in 2-facher Ausfertigung	beachten Sie, dass einige Vordrucke in
	Verpflichtung zum Datenschutz	mehrfacher Ausfertigung einzureichen sind.
	Statuserklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (LBV)	
	Anzeige einer Nebentätigkeit (falls vorhanden) mit Unterschrift des Dekans und Bescheinigung des anderen Arbeitgebers über die wöchentliche Stundenzahl und Höhe der Vergütung	
	Weitere Pflichtanlagen für den Dienstvertrag Studienbescheinigung in zweifacher Ausfertigung mit Angabe des Studiengangs und Studiensemesters für Bitte in Papierform beilegen	

Alle weiteren Pflichtanlagen für den Dienstvertrag müssen unbedingt eingereicht werden. Ihr Vertrag kann erst nach dem Vorliegen aller Unterlagen abgeschlossen werden!



e-Portal - Vertragsabschluss

Sobald das Personaldezernat Ihre Unterlagen vollständig erhalten hat, wird Ihr Vertrag abschließend bearbeitet. Im e-Portal erscheint nun der Status "Dienstvertrag abgeschlossen". Sie erhalten kurz darauf Ihre unterzeichnete Vertragsausfertigung und können Ihre Beschäftigung gemäß Dienstvertrag aufnehmen.

e-Portal	E Herz	lich willkommen, M e Anmeldung: 10.08.2	arie Musterfrau 2021		Mein Ziel: Hi	lfskraft				,	? Hilfe	e durchsuchen	Abmelden
	Abge	bgeschlossene Verträge 🤢											
Abnahme Server	Startseite / Abg	jeschlossene Verträg	e										
# Startseite													Exportieren -
E Persönliche Angaben	Neue Suche	e • Suche speiche	Tabelle durchsuchen	Weitere Filteroptio	nen +								~
Vorgesehene Maßnahmen	Nummer *	Eingangsdatum \$	Fakultät / zentrale Einrichtung 🕈	Maßnahme erstellt von ≑	Antragsteller*in \$	Vorname 🖨	E-Mail 🗢	PBP-ID	Antragstyp ¢	geplanter Vertragsbeginn 🗸	geplantes Vertragsende 🕏	Status 🗢	
Meine Anträge	2021.00712	09.08.2021	Fakultät 3 für Wirtschaftswissenschaft	Samira Lettgen	Musterfrau	Marie Annette	1234567@example.com	PBP-23531	Neu	01.10.2021	31.03.2022	Dienstvertrag abgeschlossen	Anzeiger
Meine Verträge													
0 Hilfe													



e-Portal – Änderung der persönlichen Verhältnisse

Sollten sich während der Laufzeit Ihres Vertrages Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse ergeben, können Sie diese über das e-Portal an das Personaldezernat übermitteln. Loggen Sie sich dazu im e-Portal ein und wählen Sie links den Reiter "Persönliche Angaben" aus:





e-Portal – Änderung der persönlichen Verhältnisse

Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, in der sich die Änderung ergeben hat und korrigieren Sie die Daten durch Klicken des Buttons "Ändern". Nach erfolgter Korrektur bitte den Button "Speichern" betätigen:

Abnahme Server	Person (
✤ Startseite	Persönliche Daten	Studentische / Wi	ssenschaftliche Daten	LBV 1: Persönliche Daten	O LBV 2: Status O
 Persönliche Angaben Vorgesehene Maßnahmen 	Angaben zur Per	son ?			Ändern
Meine Anträge	LBV-Personal	nummer:			
Meine Verträge	Anrede:		Herr		
Ø Hilfe	Vorname: Name:		Antragsteller Prounix		
	Geburtsdatun	n:	21.04.1992		
	Geburtsort:		Wuppertal		
Staats	angehörigkeit: * _C	leutsch			× ~
F	Familienstand: *	edig			x ~
	* Pfi	lichtfelder		Speicher	n Abbrechen



e-Portal – Änderung der persönlichen Verhältnisse

Bitte gehen Sie nun zurück zur Startseite und übermitteln die Änderungen durch Klicken des Buttons "Änderungsmitteilung für Personaldezernat" elektronisch an das Personaldezernat:

	Startseite 😮	
Abnahme Server		In diesem Modus stellt das e-Portal Stellenangebote dar, die sich auf studentische
# Startseite	Mein Ziel: Hilfskraft	und wissenschaftliche Hilfskräfte beziehen.
E Persönliche Angaben	Wie reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?	Einstellungsantrag stellen
Vorgesehene Maßnahmen	Herzlich Wilkommen im e-Portal der Universität Wuppertal.	Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind
Meine Anträge	Hier haben Sie die Möglichkeit, zu der für Sie vorgesehenen Stellenbesetzung einen Antrag zu erstellen und elektronisch beim Personaldezernat einzureichen.	(aktuell keine vorhanden)
Meine Verträge	Der gesamte Einstellungsprozess läuft wie folgt ab.	Laufende Anträge
Ø Hilfe	Persönliche Angaben erfassen Antrag stellen	Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit
	 antrag einreichen Antragsprüfung durch das Personaldezernat Dienstvertrag zweimal ausdrucken, unterschreiben und beide Exemplare an das Personaldezernat senden 	2021.00709 WHETE - Antragsvorprüfung (Dezernat 4.1.2)
	6 Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen	Angaben zur Adressänderung Sollten Sie umgezogen sein oder eine neue Bankverbindung angeben wollen oder am haben, können Sie diese einfach in dem Bereich "Persönliche Angaben" ändern.
	Meine persönlichen Angaben Um einen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft einreichen zu können, müssen alle persönlichen Angaben vollständig erfasst sein.	Anschließend haben Sie die Möglichkeit, über unten stehende Schaltfläche diese Änd mitzuteilen
	Persönliche Daten Fertio	Änderungsmitteilung für Personaldezernat

Angaben zur Adressänderung

Sollten Sie umgezogen sein oder eine neue Bankverbindung angeben wollen oder andere persönliche Daten sich geändert haben, können Sie diese einfach in dem Bereich "Persönliche Angaben" ändern.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, über unten stehende Schaltfläche diese Änderungen dem Personaldezernat mitzuteilen





Bei allgemeinen Fragen zur Tätigkeit als Hilfskraft wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner*innen in der Fakultät bzw. Zentralen Einrichtung.

Für technische Fragen zum e-Portal steht Ihnen der Support unter <u>eportal@uni-wuppertal.de</u> zur Verfügung.

