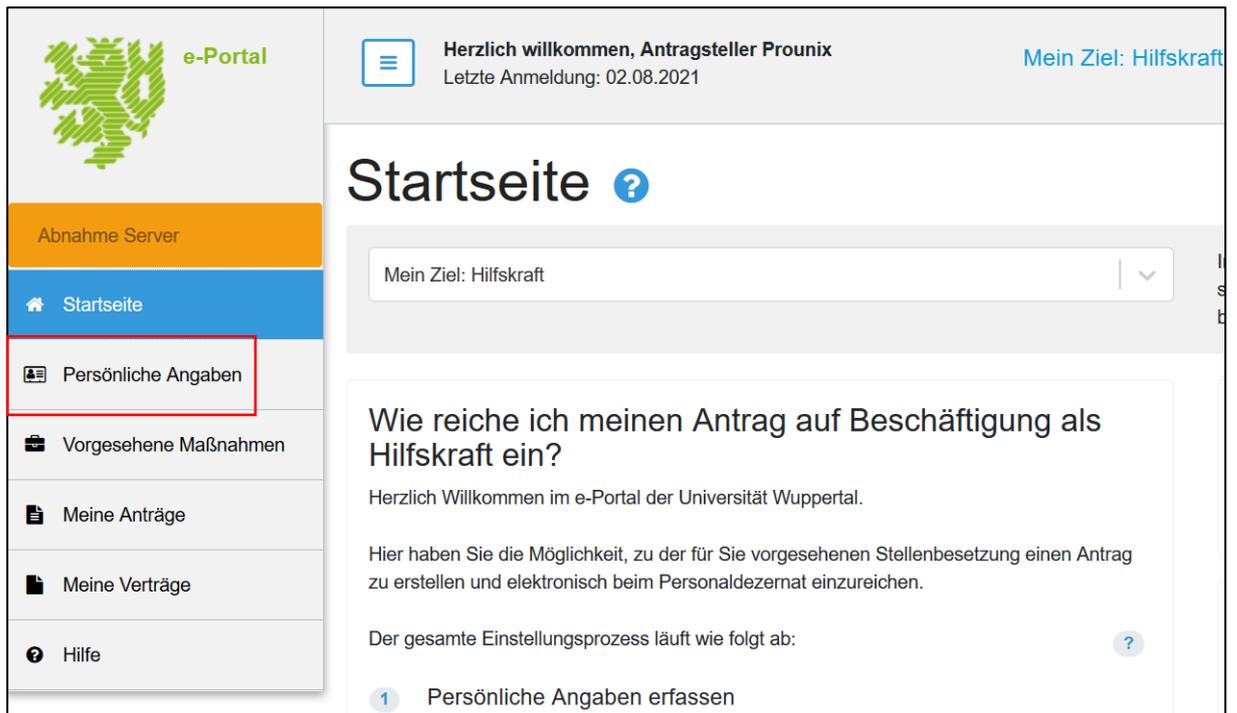


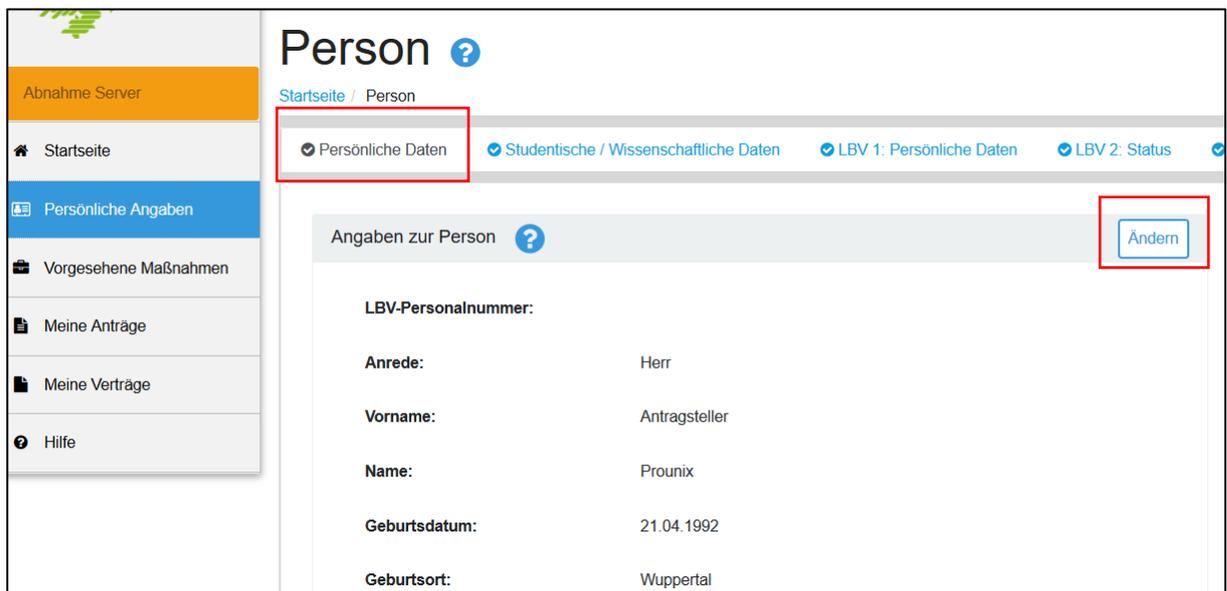
Leitfaden für Änderungen der Persönlichen Angaben im e-Portal

1. Webseite des e-Portals (<https://e-portal.uni-wuppertal.de>) aufrufen, einloggen und Reiter „Persönliche Angaben“ auswählen:



The screenshot shows the e-Portal interface. The top navigation bar includes the e-Portal logo, a welcome message for 'Antragsteller Prounix' with the last login date '02.08.2021', and a 'Mein Ziel: Hilfskraft' dropdown. The main content area is titled 'Startseite' and features a 'Mein Ziel: Hilfskraft' dropdown. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Abnahme Server', 'Startseite', 'Persönliche Angaben' (highlighted with a red box), 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge', 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area displays a heading 'Wie reiche ich meinen Antrag auf Beschäftigung als Hilfskraft ein?' and a list of steps, with the first step '1 Persönliche Angaben erfassen' highlighted.

2. Reiter „Persönliche Daten“ anklicken und Änderungen mit dem Button „Ändern“ vornehmen und speichern:



The screenshot shows the 'Person' page in the e-Portal. The top navigation bar includes the e-Portal logo, a welcome message for 'Antragsteller Prounix' with the last login date '02.08.2021', and a 'Mein Ziel: Hilfskraft' dropdown. The main content area is titled 'Person' and features a 'Mein Ziel: Hilfskraft' dropdown. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Abnahme Server', 'Startseite', 'Persönliche Angaben' (highlighted with a red box), 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge', 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area displays a heading 'Person' and a list of tabs: 'Persönliche Daten' (highlighted with a red box), 'Studentische / Wissenschaftliche Daten', 'LBV 1: Persönliche Daten', and 'LBV 2: Status'. The 'Angaben zur Person' section shows a table of personal data: LBV-Personalnummer, Anrede: Herr, Vorname: Antragsteller, Name: Prounix, Geburtsdatum: 21.04.1992, and Geburtsort: Wuppertal. An 'Ändern' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten' form. The 'Staatsangehörigkeit' field is set to 'deutsch' and the 'Familienstand' field is set to 'ledig'. Both fields are marked with an asterisk (*). Below the form, there is a note '* Pflichtfelder' and two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

3. Reiter „Startseite“ anklicken und die Änderungen durch Klicken des Buttons „Änderungsmitteilung für Personaldezernat“ an das Personaldezernat übermitteln:

Startseite ?

Abnahme Server

Startseite

Persönliche Angaben

Vorgesehene Maßnahmen

Meine Anträge

Meine Verträge

Hilfe

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:

1. Persönliche Angaben erfassen
2. Antrag stellen
3. Antrag einreichen
4. Antragsprüfung durch das Personaldezernat
5. Dienstvertrag zweimal ausdrucken, unterschreiben und beide Exemplare an das Personaldezernat senden
6. Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen

Einstellungsantrag stellen

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

(aktuell keine vorhanden)

Laufende Anträge

Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit

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

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

Änderungsmitteilung für Personaldezernat