

# Acceptance of lectureships e-Portal

Version 1.4  
08.05.2023



BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

# e-Portal – Message

Example of an email sent to visiting lecturer's external email address to inform that a lectureship at Wuppertal university is awaiting their confirmation (including link to the e-Portal).

.f6 {font-size:.875rem;} Sehr geehrte\*r Max Master,

Im e-Portal [e-portal.uni-wuppertal.de](http://e-portal.uni-wuppertal.de) liegt ein Antrag für Sie vor. Bitte nutzen Sie im e-Portal zur Anmeldung die E-Mail-Adresse, an die diese Benachrichtigung verschickt wurde. Haben Sie noch keine Zugangsdaten, so registrieren Sie sich bitte vor Ihrer ersten Anmeldung.

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. 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@uni-wuppertal.de](mailto:eportal@uni-wuppertal.de) zur Verfügung.

# e-Portal – Registration

A one-time **registration with your external e-mail address to which the notification was sent** is required.

Registration with a possibly existing “@uni-wuppertal.de” email address is not possible.

 BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

Willkommen im e-Portal  
Einstellungsportal der Bergischen Universität Wuppertal

Lokale Registrierung

E-Mail: \*   
Zur Anmeldung am Portal verwenden Sie  
zukünftig diese E-Mail Adresse

Vorname: \*

Name: \*

Passwort: \*   
Bitte geben Sie ein Passwort mit  
mindestens 8 Zeichen ein, darunter  
sowohl Buchstaben als auch Zahlen

Passwort Wiederholung: \*   
Bitte geben Sie zur Sicherheit das  
eingegebene Passwort erneut ein

\* Pflichtfelder

[Registrieren](#)

[Weiter zur Anmeldeseite](#)  
ProUnix GmbH - e-Portal  
Rev. 9a37be5-release-2.0

# e-Portal – Log-in

The access data you have chosen during registration also apply to all future lectureships.



**Willkommen im e-Portal**  
Einstellungsportal der Bergischen Universität Wuppertal

Als Hilfskraft melden Sie sich bitte mit Ihrem ZIM-Account an.  
Sie haben keinen ZIM-Account, klicken Sie bitte [hier](#)

Für alle anderen Vertragsarten 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](#)

[Login](#)

[Passwort vergessen?](#)  
ProUnix GmbH - e-Portal

# e-Portal – My target

Please select „Mein Ziel:  
Lehrbeauftragte\*r“ („My target: visiting  
lecturer“)

**e-Portal**

Herzlich willkommen, Test Nutzer  
Letzte Anmeldung: 27.05.2021

Mein Ziel: Lehrbeauftragte\*r

Startseite ?

Wählen Sie Ihr Ziel

0

Mein Ziel: Lehrbeauftragte\*r

Mein Ziel: Hilfskraft

Mein Ziel: Lehrbeauftragte\*r

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte\*r

Werk- / Honorarvertragsnehmer\*in (Privat)

Antrag stellen

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

# e-Portal - Homepage

Your user profile

Process

The screenshot shows the e-Portal homepage with the following elements and annotations:

- Header:** "Herzlich willkommen, ... angestellter Prounix", "Mein Ziel: Lehrauftrag", "Hilfe durchsuchen", "Abmelden", and a user profile icon.
- Left Sidebar:** "e-Portal", "Test Server", "Startseite", "Persönliche Angaben", "Vorgesehene Maßnahmen", "Meine Anträge", "Meine Verträge", "Hilfe".
- Main Content:**
  - Startseite:** "Mein Ziel: Lehrauftrag" (annotated with a blue circle '0' and an arrow from the 'Process' box).
  - Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Lehrauftrag ein?:** A 5-step process list (annotated with a blue circle '1' and an arrow from the 'One-time entry of personal information' box):
    1. Persönliche Angaben erfassen
    2. Antrag stellen
    3. Antrag einreichen
    4. Antragsprüfung durch das Personaldezernat
    5. Unterschriebene Beauftragung erhalten und Tätigkeit beginnen
  - Antrag auf Lehrauftrag stellen:** "Hier finden Sie die Stellen, die aktuell für Sie relevant sind" (annotated with a blue circle '2' and an arrow from the 'Antrag stellen' box). Below it: "(aktuell keine vorhanden)".
  - Laufende Anträge:** "Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit" (annotated with a blue circle '2' and an arrow from the 'Antrag stellen' box). Below it: "(aktuell keine vorhanden)".
  - Meine persönlichen Angaben:** "Um einen Antrag auf einen Lehrauftrag einreichen zu können, müssen alle persönlichen Angaben vollständig erfasst sein." Below it are two items: "Persönliche Daten" and "Qualifikation", both with "Bitte vervollständigen" links.

One-time entry of personal information.

Please be sure to enter your private address.  
Please be sure to enter your private address.

# e-Portal – Form „Personal information“

**Person** 1

Startseite / Person

Persönliche Daten
  Qualifikation

**Angaben zur Person** ? Ändern

Anrede: Frau  
 Titel:  
 Vorname: Prinzessin  
 Name: Peach  
 Geburtsdatum: 17.07.1985  
 Geburtsort: Wuppertal  
 Geburtsland: Deutschland  
 Staatsangehörigkeit: deutsch  
 Hauptberufliche Tätigkeit:  
 Dienstort:

**Kontaktdaten** ? Ändern

Straße: Gaußstr. 20  
 Postleitzahl: 42119  
 Ort: Wuppertal  
 Land: Deutschland

Two tabs:  
Personal information and qualification need to be filled once when you register for the e-Portal the first time.

Pressing „Daten prüfen“ (=“Check data“) indicates any missing entries.

**Person**

Startseite / Person

Persönliche Daten
  Qualifikation

Daten prüfen

**Angaben zur Person** ? Ändern

Anrede: Frau  
 Titel:

Please be sure to enter your home address.

If available, please enter the name of your main occupation and the place of employment of this activity.

# e-Portal – Form „Personal information“

Land: Deutschland

E-Mail:

Telefonnummer:

Bankverbindung 

Bankinstitut: \*

IBAN: \*

BIC: \*

Zuständiges Finanzamt: \*

Gebiet:

Ort:

Strasse und Hausnr.:

Postleitzahl:

\* Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

Anderes, und zwar:

Aachen-Kreis

Altena

Altenkirchen-Hachenburg

Arnsberg

Augsburg-Stadt

Bergheim

Bergisch Gladbach

Berlin Neukölln

Berlin Tempelhof

If your responsible tax office is not listed, please select „Anderes, und zwar:“ (=“Other, namely:“) and add the necessary information.

# e-Portal – Form „Qualification“

Hochschulabschluss ?

Höchster Hochschulabschluss: \* Bachelor (Universität)

Hochschule: \* HS im Ausland

Datum des Abschlusses: \*

Studiengang: \*

- HS Phil/PhilFak S.J.Münch
- HS Verwaltungswiss. Speyer
- HS Wirtsch. u. Pol. Hamburg
- HS d. Bundeswehr Hamburg
- HS f. Gestaltung Offenbach
- HS f. jüd. Studien Heidelbg
- HS für Musik München
- HS für Musik Würzburg
- HS gest. Kst, Mu Bremen
- HS im Ausland

If your university is not listed, please select „sonst. deutsche Hochschule“ (=“other german university“)

If your university is abroad, please select „HS im Ausland“ (=“university abroad“)

If your course of study is not listed, please select the course with the most similar content.

# e-Portal – file application

After you have successfully entered your personal data, you can submit the "Application for a teaching assignment". (=„Antrag stellen“)

The screenshot displays the e-Portal interface. On the left is a navigation menu with items: Test Server, Startseite, Persönliche Angaben, Vorgesehene Maßnahmen, Meine Anträge, Meine Verträge, and Hilfe. The main header shows the user is logged in as 'Test Antragsteller' on '20.04.2021', with a goal of 'Lehrauftrag'. A search bar and 'Abmelden' button are also present. The main content area is titled 'Startseite' and shows a dropdown for 'Mein Ziel: Lehrauftrag'. Below this, there is a section 'Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Lehrauftrag ein?' and a job listing 'Antrag auf Lehrauftrag stellen' for 'Lehrbeauftragte, vom 01.04.2022 bis 30.09.2022, Neu, Fk 1 (Fk 1) Eva Fischer'. A blue button labeled 'Antrag stellen' is circled in red in the job listing.

# e-Portal – Antragstyp auswählen

Please select the appropriate application type:

- Aufstockung/ zusätzlicher LA = For each further lectureship in a semester
- Neu = First lectureship at BUW
- Wiederholungsantrag = Follow-up application for persons who have already been commissioned once before

## Antrag stellen

Bitte bestätigen Sie, dass Sie zu der folgenden Maßnahmen einen Antrag stellen möchten

Lehrbeauftragte, Physik I, vom 01.04.2024 bis 30.09.2024, Neu, Fk 4 (Fach Physik)  
Samira Lettgen

Antragstyp:

Aufstockung / zus. Lehrauftrag

Neu

Wiederholungsantrag

Antrag stellen

Abbrechen



# e-Portal – View: Application Data „Master Data“

All input masks are automatically pre-filled.

The screenshot displays the 'Antrag 2021.00025' page in the e-Portal. The top navigation bar includes a welcome message for 'Test Antragsteller' (last login: 22.04.2021), a target 'Lehrauftrag', and options for help and logging out. The left sidebar contains navigation links for 'Startseite', 'Persönliche Angaben', 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge' (highlighted), 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area features a breadcrumb trail and tabs for 'Antrag', 'Person', and 'Anlagen'. The 'Antragsdaten' section is expanded to show ' Stammdaten' with the following details:

<b>Nummer:</b>	2021.00025
<b>Eingangsdatum:</b>	21.04.2021
<b>Fakultät / zentrale Einrichtung:</b>	Fakultät 1 für Geistes- und Kulturwissenschaften
<b>Maßnahme erstellt von:</b>	Test Nutzer 02
<b>Antragsteller*in:</b>	Peach
<b>Vorname:</b>	Prinzessin

On the right, the 'Einstellungsprozess' section lists three steps: 1. Daten erfassen und Antrag einreichen; 2. **Antragsprüfung durch Personaldezernat**; 3. Unterschriebene Beauftragung erhalten und Tätigkeit beginnen. Below this is a 'Notizen zum Antrag' section with a 'Notiz hinzufügen' button.

# e-Portal – View: Application Data „Person“

Herzlich willkommen, Test Antragsteller  
Letzte Anmeldung: 20.04.2021

Mein Ziel: Lehrauftrag

Startseite / Anträge / Antrag 2021.00024

Antrag **Person** Anlagen [Prüfen / Antrag einreichen](#)

Folgende Daten werden mit dem Antrag zusammen eingereicht. Bitte prüfen Sie alle Daten vor dem Einreichen.

**Angaben zur Person** [Ändern](#)

Personalnummer:

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Prinzessin

Name: Peach

Geburtsdatum: 17.07.1985

Geburtsort:

Geburtsland: Deutschland

Staatsangehörigkeit: deutsch

Hauptberufliche Tätigkeit:

Dienstort:

**Kontaktdaten** [Ändern](#)

Einstellungsprozess

- 1 Daten erfassen und Antrag einreichen
- 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
- 3 Unterschriebene Beauftragung erhalten und Tätigkeit beginnen

Notizen zum Antrag

[Notiz hinzufügen](#)

Changes are possible if necessary.

# e-Portal – View Attachments

**e-Portal**

Herzlich willkommen, Test Antragsteller  
Letzte Anmeldung: 20.04.2021

Mein Ziel: Lehrauftrag

Hilfe durchsuchen Abmelden

## Antrag 2021.00024

Startseite / Anträge / Antrag 2021.00024

Antrag Person **Anlagen** Prüfen / Antrag einreichen

### Anlagen zum Antrag ?

Folgende Dokumente sind dem Antrag beizufügen. Einige davon sind zum Download und Ausfüllen hinterlegt, andere müssen als Kopie in Papierform beigelegt werden

**Hinweis:** Für das Hochladen sind nur Dokumente im PDF-Format zugelassen.

#### Elektronische Pflichtanlagen zum Antrag

Identitätsnachweis + Anlage hinzufügen

Zusätzliche elektronische Anlagen zum Antrag + Anlage hinzufügen

#### Einstellungsprozess

- 1 **Daten erfassen und Antrag einreichen**
- 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
- 3 Unterschriebene Beauftragung erhalten und Tätigkeit beginnen

#### Notizen zum Antrag

Notiz hinzufügen

It is only necessary to upload proof of identity for an initial application.

# e-Portal – Submit application

Please check all details of the application carefully! By pressing „Prüfen/Antrag einreichen“ (=“Check / Submit application“), the application for your lectureship is checked for completeness and sent to the HR department (4.1.2) for further processing.

The screenshot shows the user interface of the e-Portal. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Herzlich willkommen, Test Antragsteller', the last login time 'Letzte Anmeldung: 20.04.2021', and the target 'Mein Ziel: Lehrauftrag'. A search bar and a 'Hilfe durchsuchen' button are also present. Below this, the main heading is 'Antrag 2021.00024'. A breadcrumb trail shows 'Startseite / Anträge / Antrag 2021.00024'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Startseite', 'Persönliche Angaben', 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge', 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area has tabs for 'Antrag', 'Person', and 'Anlagen', with a 'Prüfen / Antrag einreichen' button. Below the tabs, there is a section for 'Antragsdaten' with a 'Stammdaten' sub-section containing the following information:

Nummer:	2021.00024
Eingangsdatum:	
Fakultät / zentrale Einrichtung:	Fakultät 1 für Geistes- und Kulturwissenschaften
Maßnahme erstellt von:	Eva Fischer

On the right side, there is a section for 'Einstellungsprozess' with a list of steps: 1. Daten erfassen und Antrag einreichen, 2. Antragsprüfung durch Personaldezernat, 3. Unterschriebene Beauftragung erhalten und Tätigkeit beginnen. Below this is a section for 'Notizen zum Antrag' with a 'Notiz hinzufügen' button.

# e-Portal – Submit application 2

After confirming all fields, the application can be submitted.

Antrag einreichen

The application is complete and can be submitted on time.

Please confirm the following information before submitting the application.

- I guarantee the correctness of the information I have provided, in particular with regard to nationality.
- I undertake to notify Department 4.3.4 of any changes in bank details or address without being asked.
- I was informed that I can only start work after I have received the signed assignment from the HR department (Department 4.3.4).
- Before I start teaching I will sign the declaration of commitment to comply with the data protection requirements, which I will receive together with the assignment, and send it to Department 4.3.4.

Antrag einreichen

Abbrechen



# e-Portal – Confirmation

You will receive confirmation that the application is now being processed by HR. You will usually receive the written assignment from the related Faculty / Service Institution.



## Antrag eingereicht

### Ihr Antrag wurde eingereicht

Sie haben Ihren Antrag nun zur Prüfung an das Dezernat 4.3.4 weitergeleitet. Die Prüfung nimmt in der Regel 2-4 Wochen Zeit in Anspruch.

Nach Abschluss der Antragsprüfung werden Sie per E-Mail informiert.

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

Ok



# e-Portal – Attachements

As soon as you have submitted your application, you will have access to different forms via „Meine Anträge“ (“My applications,“), tab „Anlagen“ (“Attachments,“):

- Billing form
- Leaflet lectureship
- Commitment to data protection

**Antrag 2022.00027**  
Startseite / Anträge / Antrag 2022.00027

Abnahme Server

Startseite

Persönliche Angaben

Vorgesehene Maßnahmen

**Meine Anträge**

Meine Verträge

Hilfe

Antrag Person **Anlagen**

Anlagen ?

**Hinweis:** Die im Folgenden aufgeführten Dokumente werden erst relevant, wenn der Antrag im Personaldezernat geprüft und freigegeben wurde

Vorlagen für Anlagen zum Auftrag	Aktionen
Abrechnung (Aufstellung über durchgeführte Lehrveranstaltungen. Wird nach Durchführung des Lehrauftrags für die Abrechnung benötigt)	
Merkblatt Lehrauftrag	
Verpflichtung zum Datenschutz	

If you have any questions about the lectureship, please get in touch with your contact person in the faculty or Service Institution.

For general questions about the e-Portal, support is available at [eportal@uni-wuppertal.de](mailto:eportal@uni-wuppertal.de)

