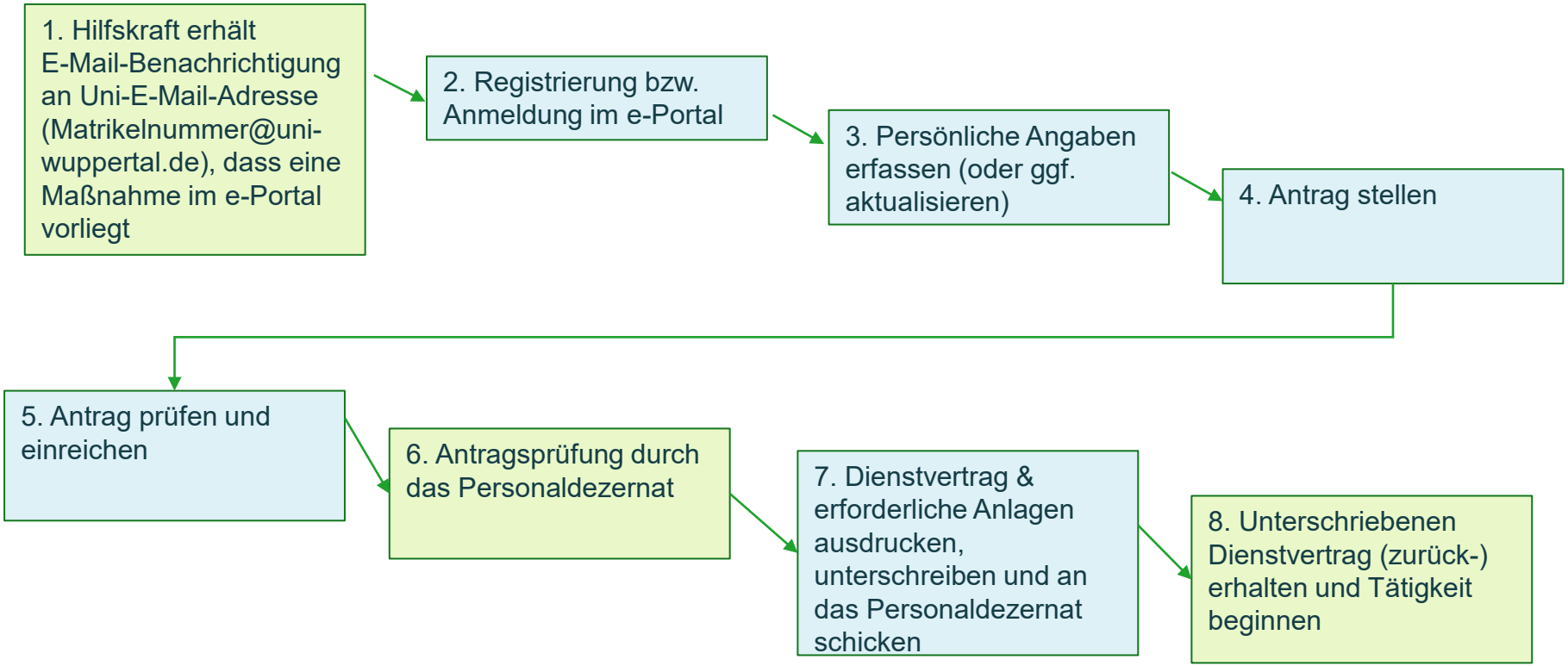
Hilfskräfte
Antragsannahme im e-Portal

Version 1.3
Stand: 10.06.2024

BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

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.
Wichtig: Sofern vorhanden, erfolgt die Registrierung mit Ihrem ZIM-Account!

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.

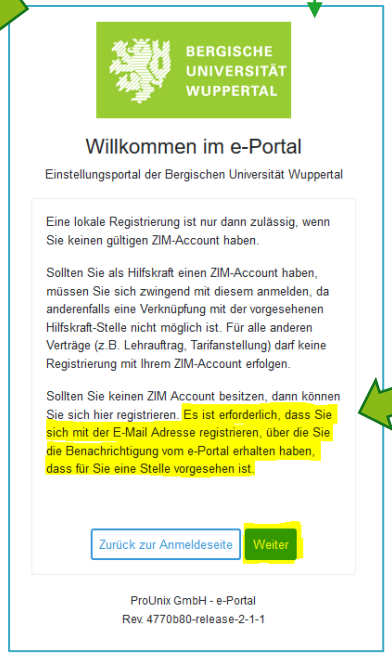
Sollten Sie Fragen beim Ausfüllen haben, nutzen Sie bitte zunächst die jeweiligen Hilfethemen.
Sollte die Frage dann nicht beantwortet sein, fragen Sie bitte in dem Fachgebiet nach, in dem Sie beschäftigt werden sollen.

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

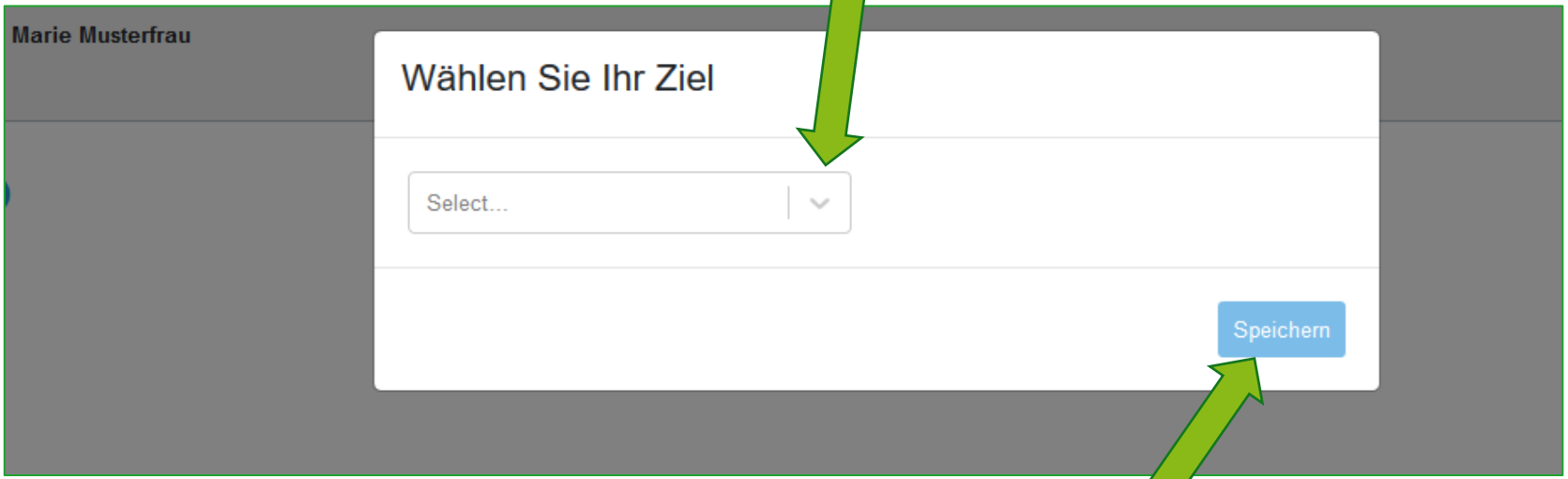
Falls kein ZIM-Account vorhanden ist, ist eine einmalige **lokale Registrierung** notwendig.



Wichtiger Hinweis!

e-Portal – Ziel auswählen

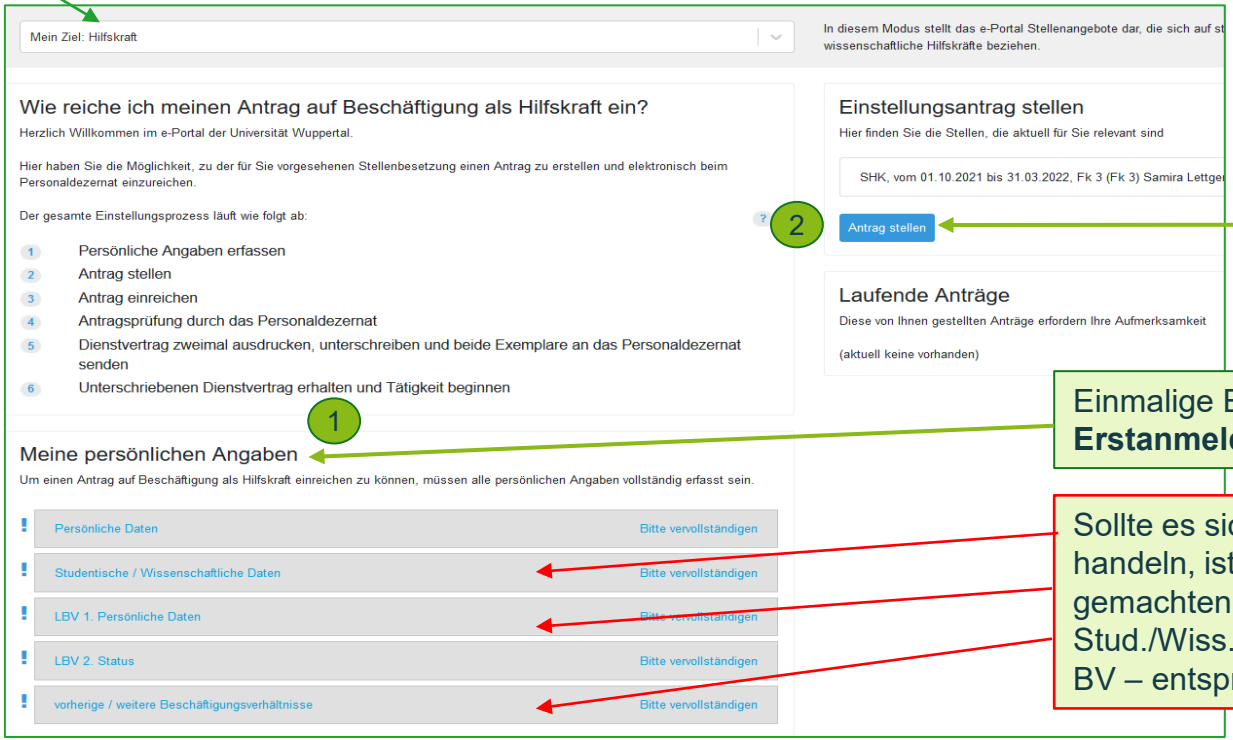
Bei Erstanmeldung im e- Portal öffnet sich ein Pop-up-Fenster, unter dem Sie Ihr „Ziel“ (= Hilfskraft) auswählen müssen.



Durch „Speichern“ gelangen Sie auf die Startseite des e-Portals.

e-Portal - Startseite

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



Antrag stellen

Einmalige Eingabe der persönlichen Angaben bei **Erstanmeldung im e-Portal.**

Sollte es sich <u>nicht</u> um eine Erstanmeldung handeln, ist sicherzustellen, dass alle erstmals gemachten Angaben – insb. unter den Reitern Stud./Wiss. Daten, LBV 1 und vorherige/weitere BV – entsprechend aktualisiert werden!

Hilfskräfte – Antragsannahme im e-Portal

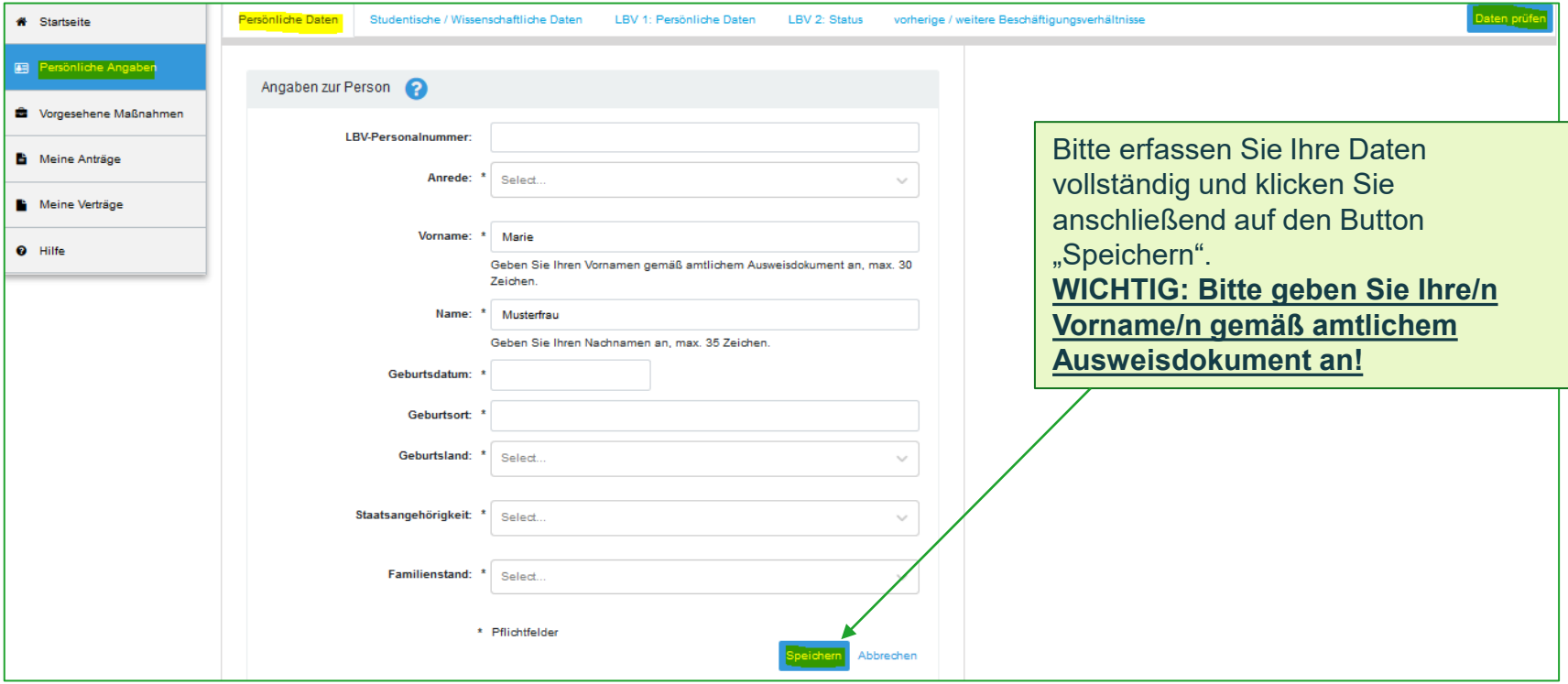
e-Portal – Persönliche Angaben

Der Button „Daten überprüfen“ prüft, ob alle erforderlichen Eingaben getätigt wurden.

Der Button „Ändern“ ermöglicht Ihnen die erstmalige Eintragung oder Änderung Ihrer Daten.

Der Button „? “ enthält Hilfetexte. Hier finden Sie nützliche Erläuterungen und Hinweise zu den jeweiligen Kategorien.

e-Portal – Persönliche Daten

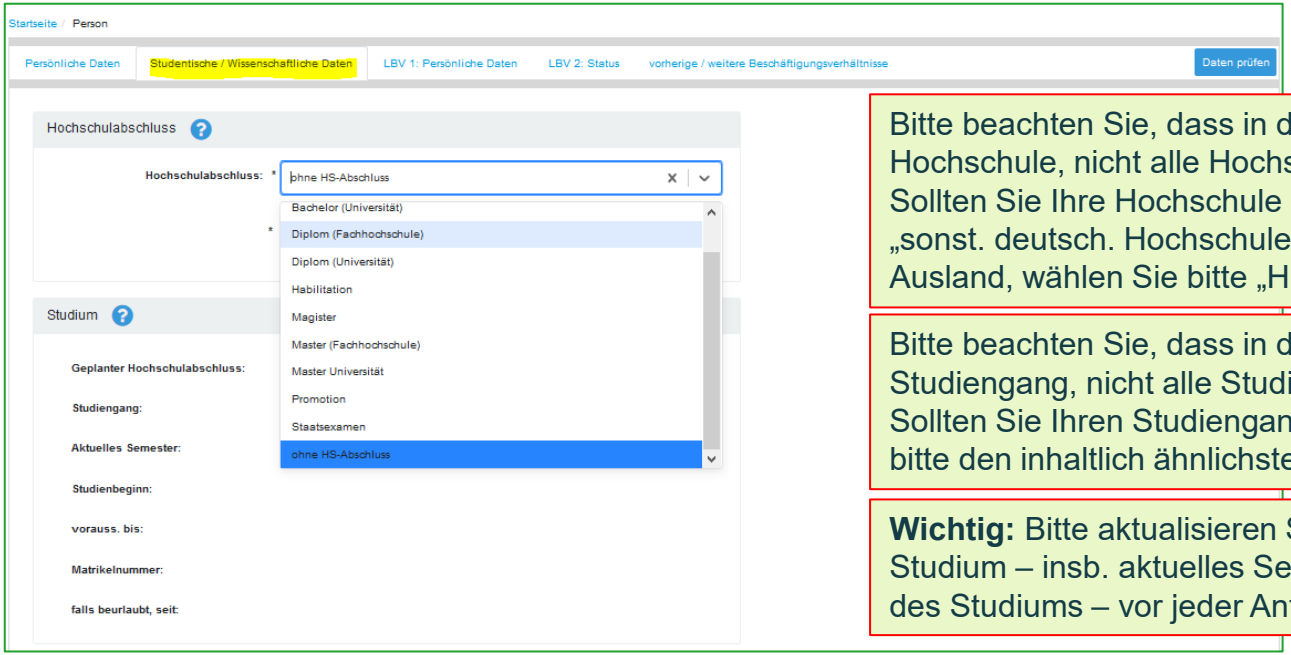


Bitte erfassen Sie Ihre Daten vollständig und klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.
WICHTIG: Bitte geben Sie Ihre/n Vorname/n gemäß amtlichem Ausweisdokument an!

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

e-Portal – Studentische/Wissenschaftliche Daten

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

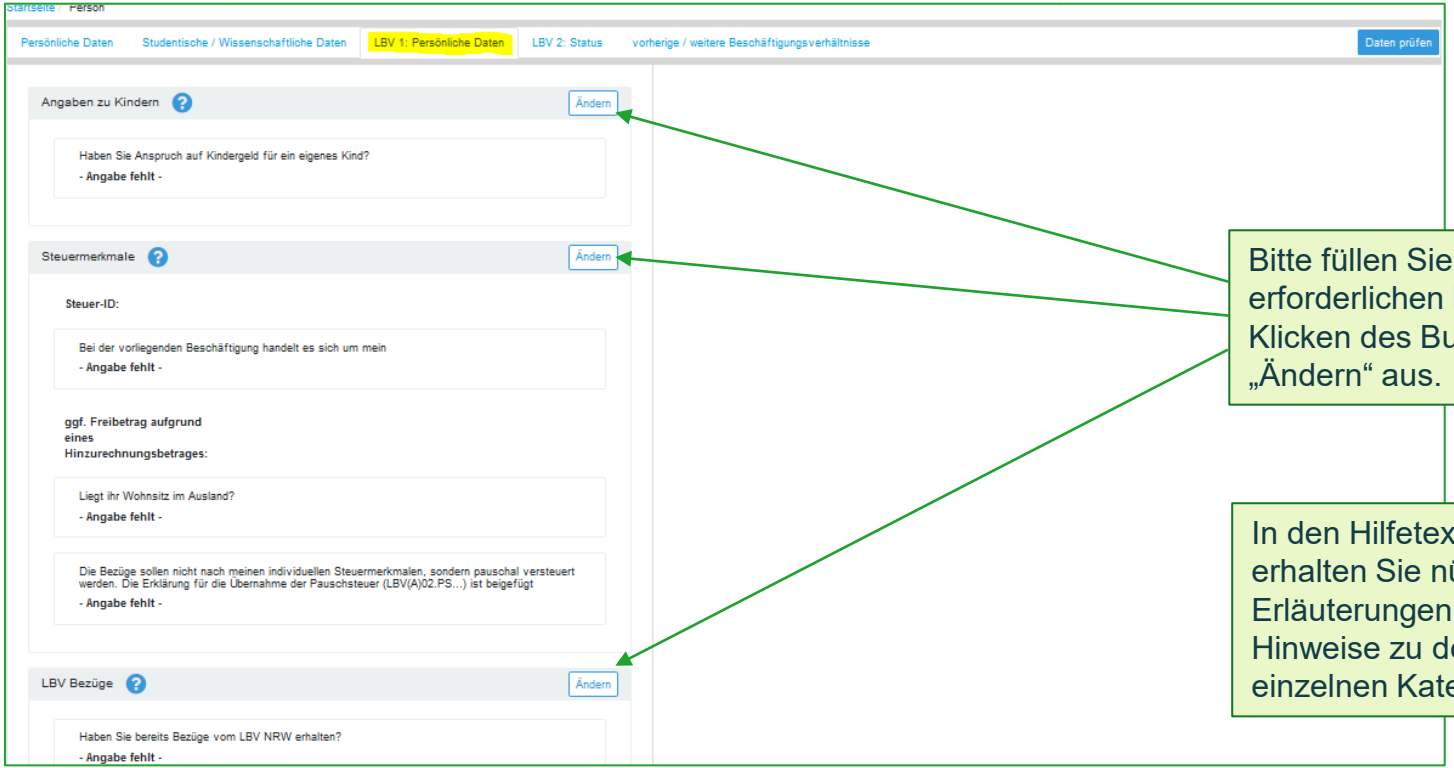


Bitte beachten Sie, dass in der Auswahltabelle für die Hochschule, nicht alle Hochschulen aufgeführt sind. Sollten Sie Ihre Hochschule nicht finden, wählen Sie bitte „sonst. deutsch. Hochschule“ aus. Für Hochschulen im Ausland, wählen Sie bitte „HS im Ausland“ aus.

Bitte beachten Sie, dass in der Auswahltabelle für den Studiengang, nicht alle Studiengänge aufgeführt sind. Sollten Sie Ihren Studiengang nicht finden, wählen Sie bitte den inhaltlich ähnlichsten Studiengang aus.

Wichtig: Bitte aktualisieren Sie die Angaben zum Studium – insb. aktuelles Semester und Beginn/Ende des Studiums – vor jeder Antragsstellung!

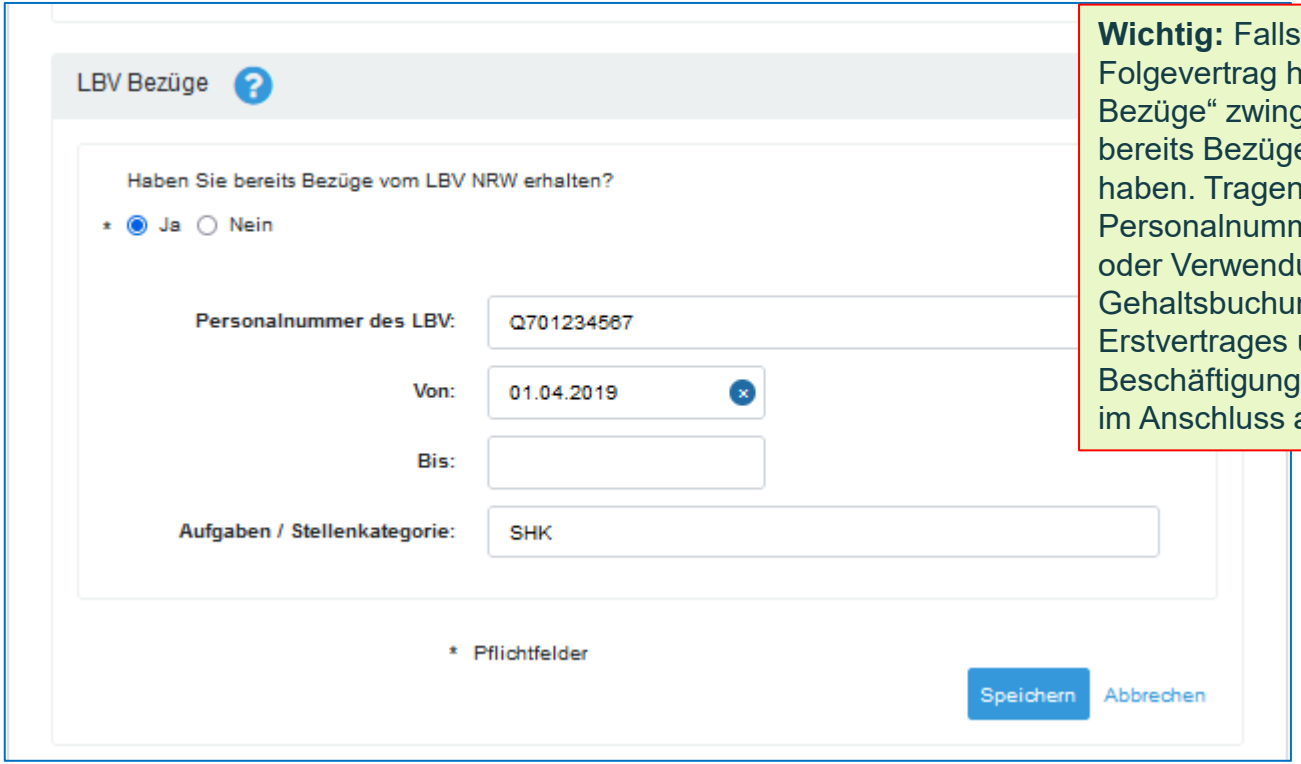
e-Portal – LBV 1: Persönliche Daten



Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder via Klicken des Buttons „Ändern“ aus.

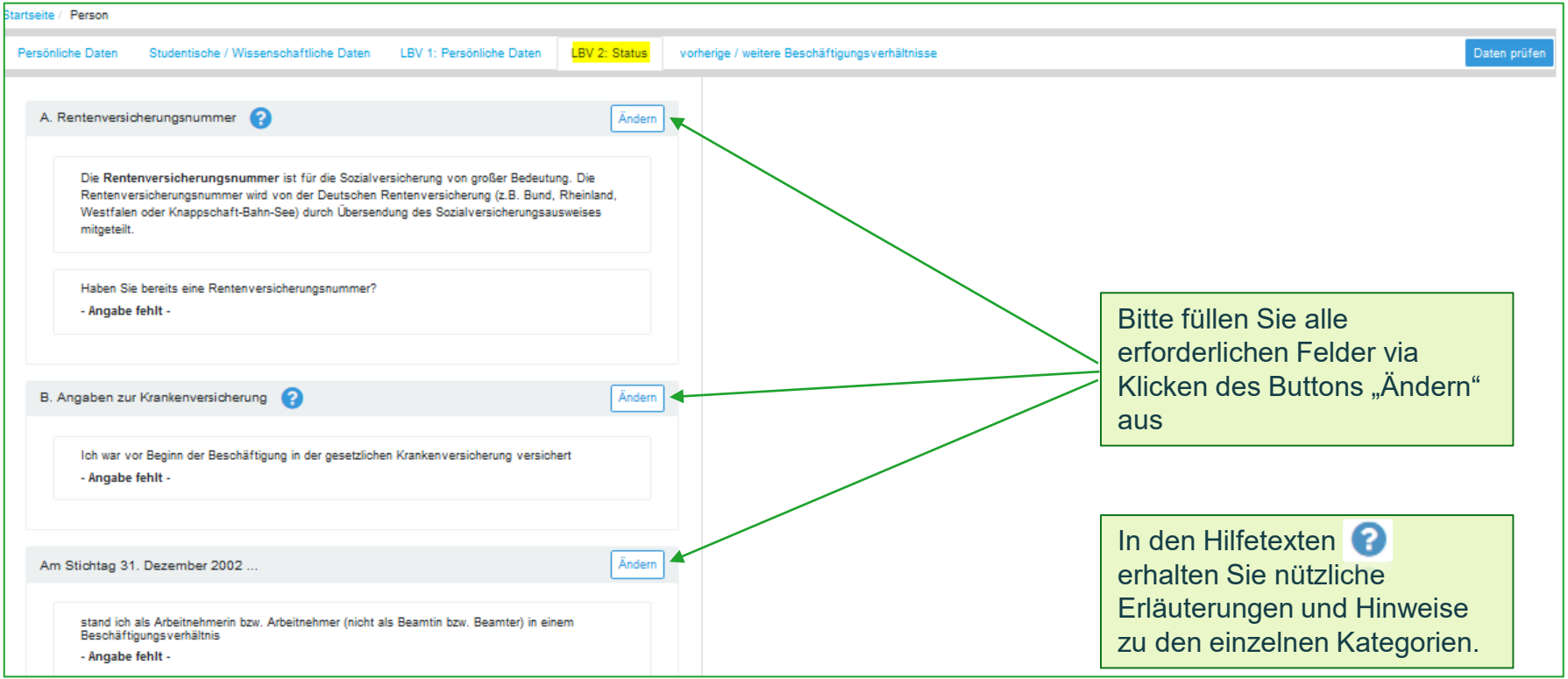
In den Hilfetexten erhalten Sie nützliche Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Kategorien.

e-Portal – LBV 1: 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 Verwendungszweck der Gehaltsbuchung), den Beginn Ihres Erstvertrages und die Beschäftigungskategorie ein. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Speichern“.

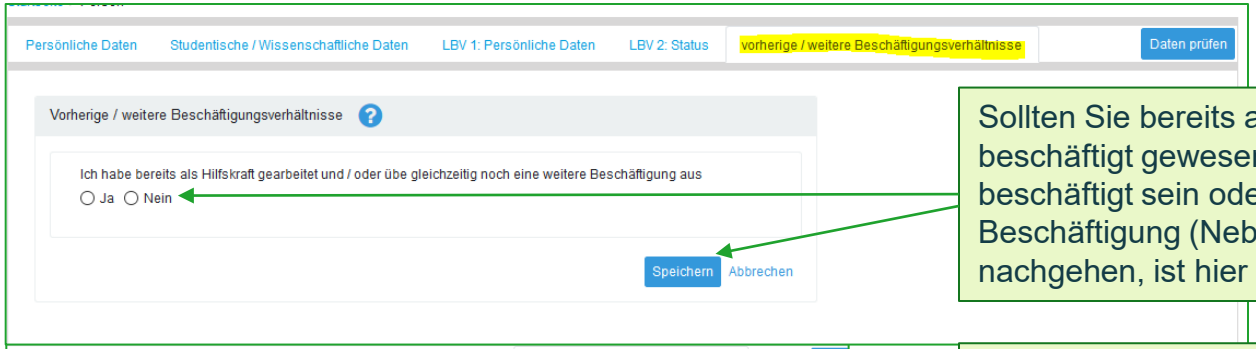
e-Portal – LBV 2: Status



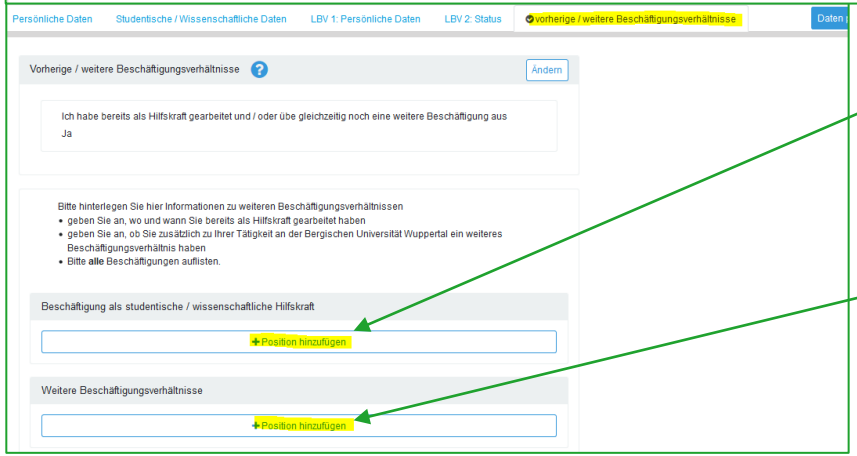
Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder via Klicken des Buttons „Ändern“ aus

In den Hilfetexten erhalten Sie nützliche Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Kategorien.

e-Portal – vorherige/weitere Beschäftigungsverhältnisse



Sollten Sie bereits als Hilfskraft beschäftigt gewesen/aktuell beschäftigt sein oder einer weiteren Beschäftigung (Nebentätigkeit) nachgehen, ist hier „ja“ anzukreuzen.

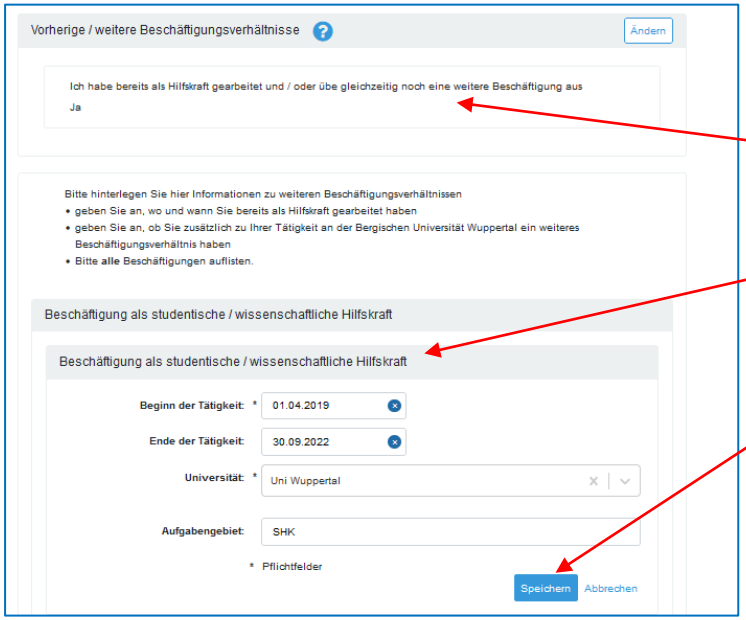


Hier können Sie Ihre ggf. vorherigen oder parallel laufenden Hilfskraftbeschäftigungen eintragen.

Hier können Sie Ihre ggf. weiteren parallel laufenden Beschäftigungen eintragen.

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

e-Portal – vorherige/ weitere Beschäftigungsverhältnisse



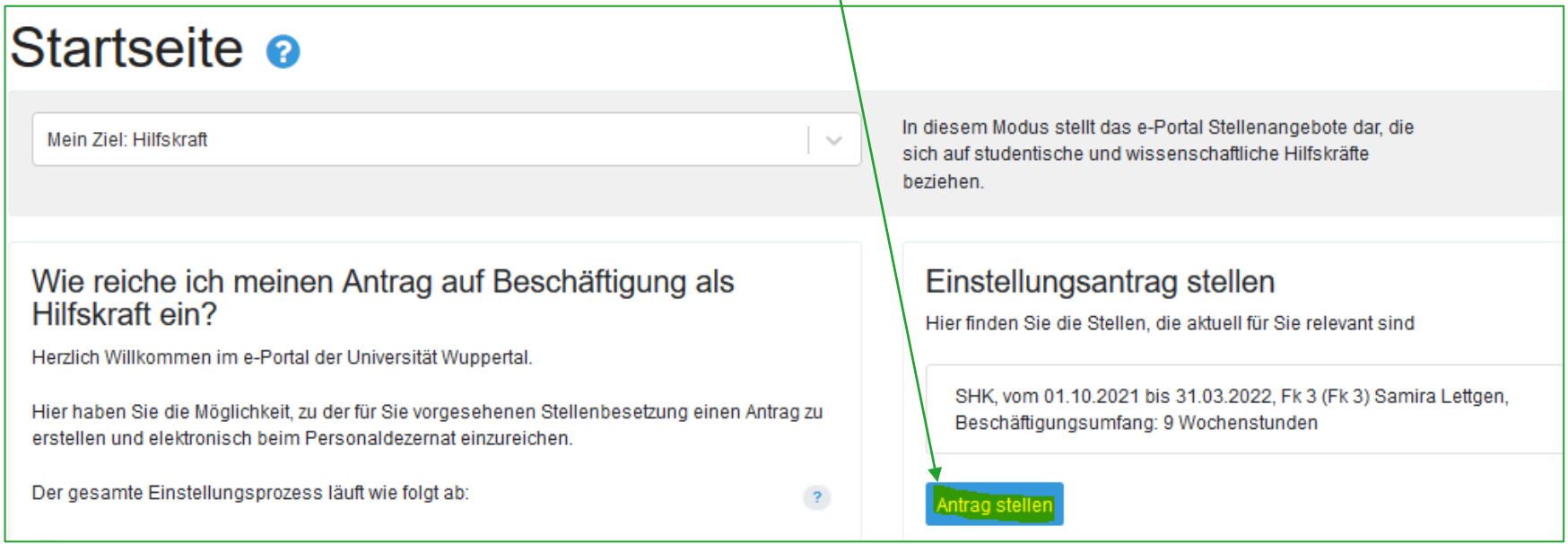
Wichtig: Falls es sich um einen Folgevertrag handelt, ist Ihr Vorvertrag unter „Beschäftigung als stud./wiss. Hilfskraft“ zwingend anzugeben. Tragen Sie dazu Beginn u. Ende des Vertrages, die entsprechende Hochschule und die Beschäftigungskategorie ein. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Speichern“.

Bei mehreren, nicht zusammenhängenden Vorbeschäftigungen als Hilfskraft ist jeder weitere Vertrag via Klicken der Schaltfläche „Position hinzufügen“ einzutragen.

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

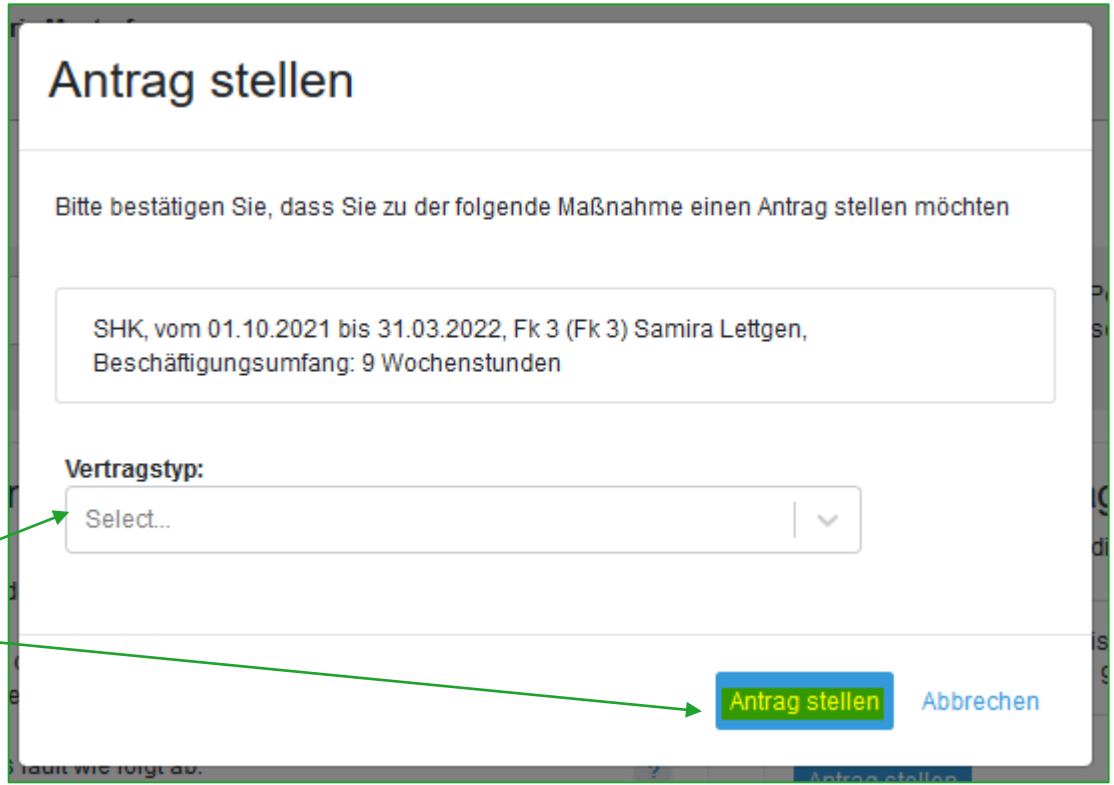
e-Portal – Antrag stellen

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



e-Portal – Antrag stellen

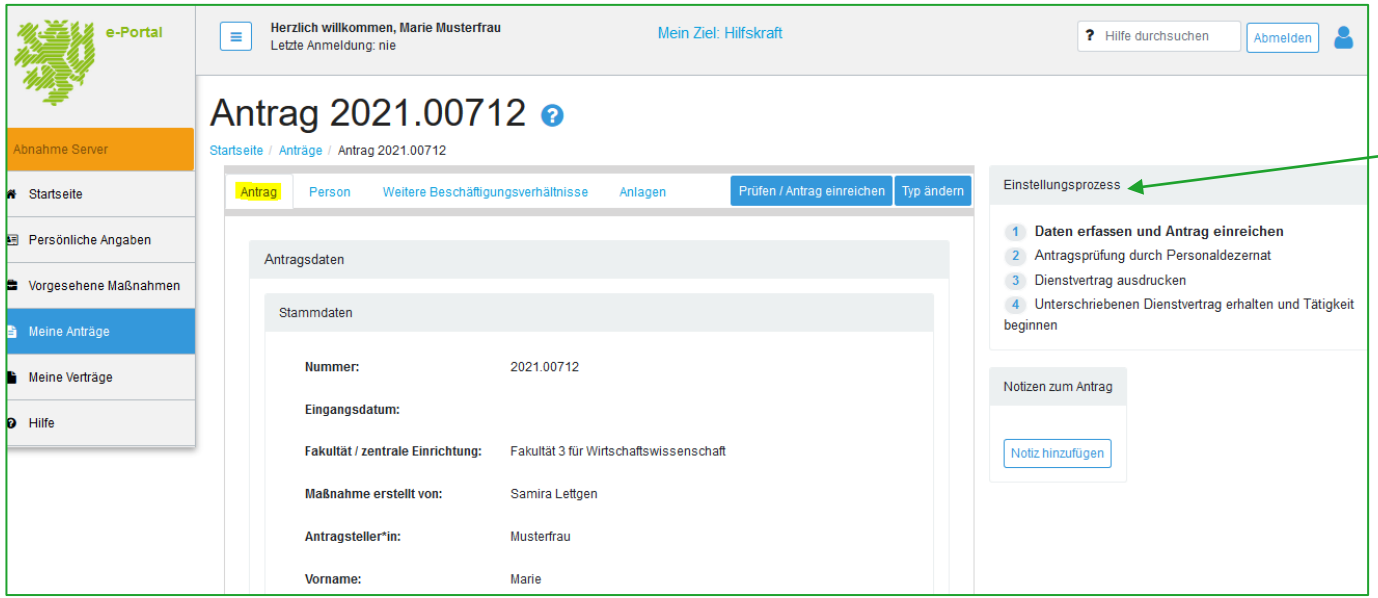
Bitte wählen Sie nun den entsprechenden Vertragstyp aus und klicken Sie den Button „Antrag stellen“.



Definition der einzelnen Vertragstypen

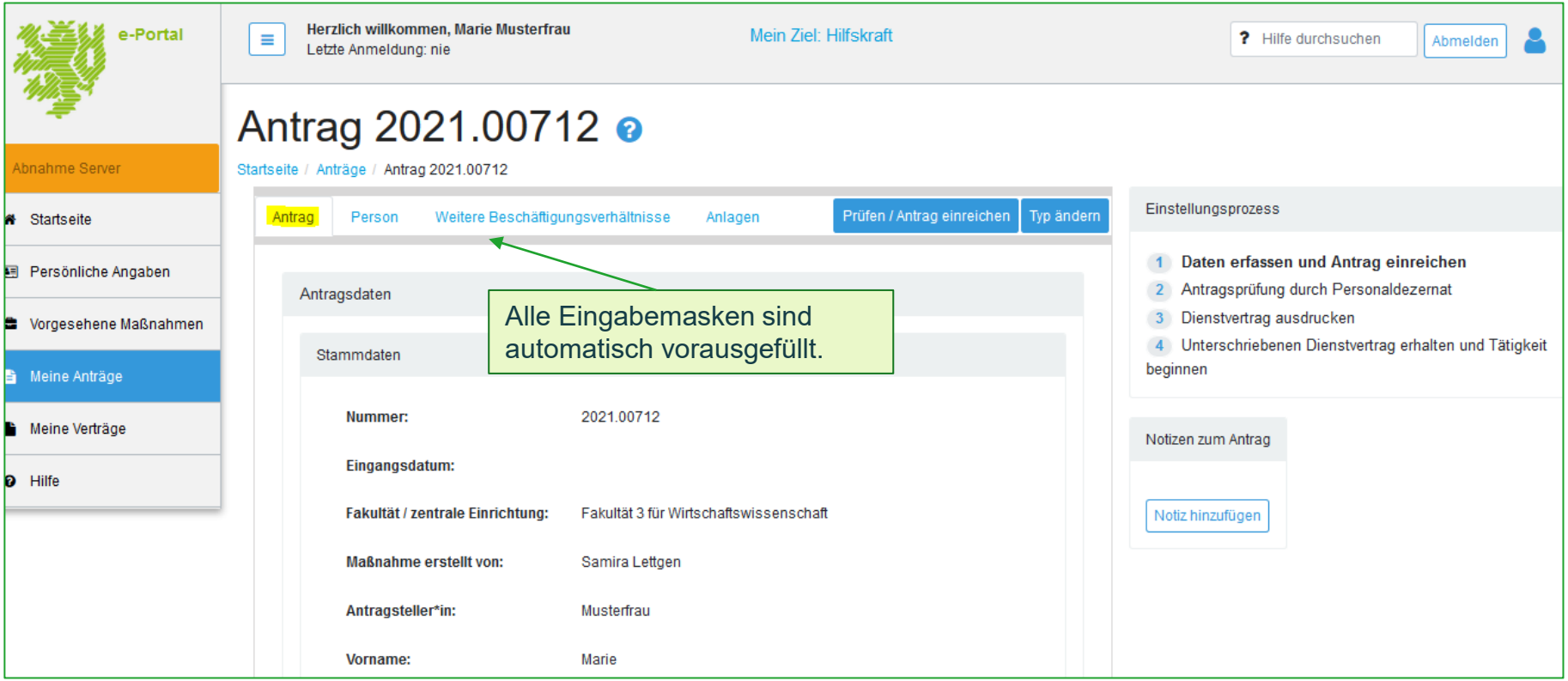
1. **Aufstockung** = Stundenaufstockung eines bereits laufenden Vertrages oder weiterer Vertrag parallel zu einem bereits abgeschlossenen Vertrag
2. **Neu** = Ersteinstellung an der BUW oder letzte Beschäftigung an der BUW liegt mehr als ein Jahr zurück
3. **Neueinst. HK nach Beschäftigung als Tarifbeschäftigte*r** = 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 ohne Unterbrechung zum Vorvertrag in derselben Beschäftigungskategorie (SHK/WHF/WHK)
7. **Wiedereinstellung** = Weiterbeschäftigung mit mindestens einem Tag Unterbrechung zum Vorvertrag in derselben Kategorie (SHK/WHF/WHK)

e-Portal – Antrag: Prozessablauf

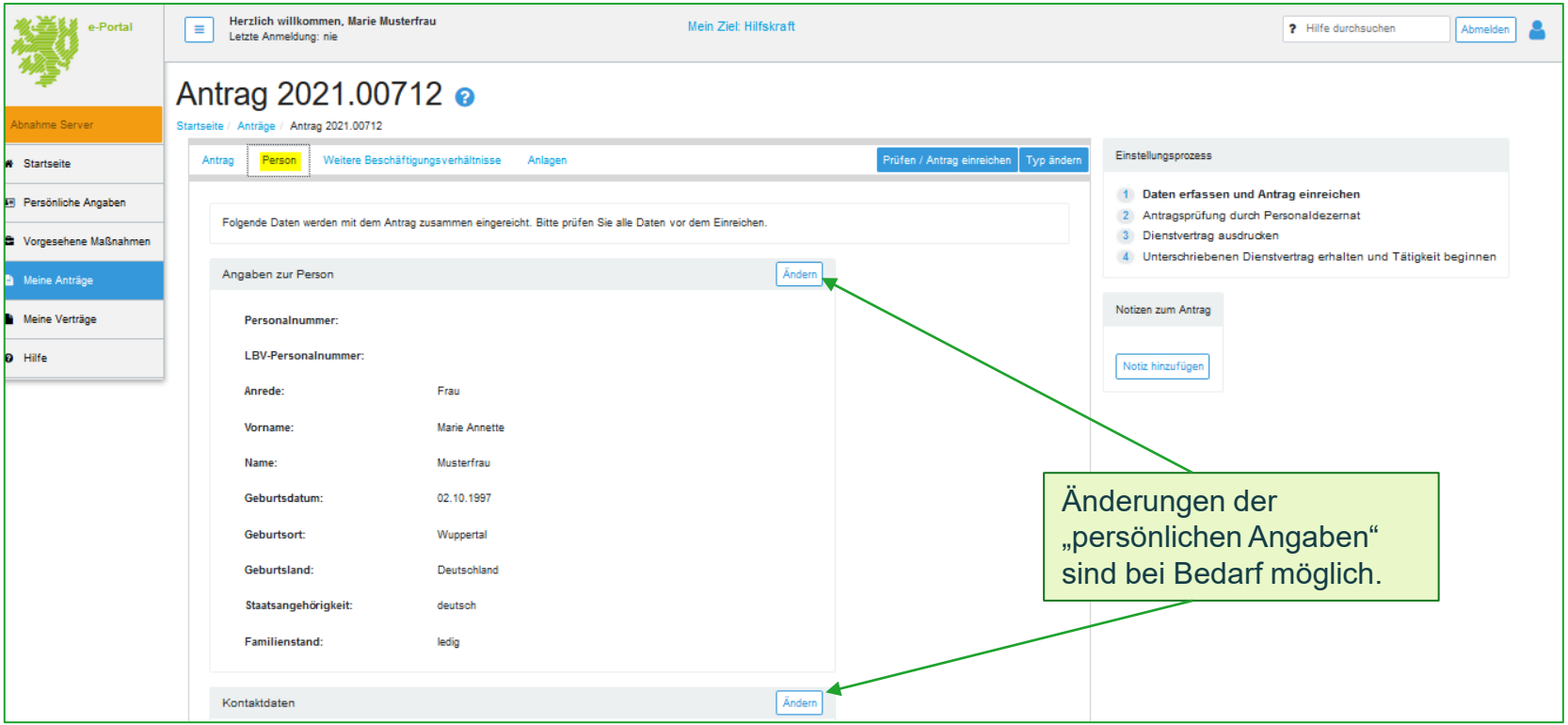


(1) Sie erfassen alle erforderlichen Daten, laden alle notwendigen Dokumente hoch und reichen den Antrag ein.
(2) Das Personaldezernat prüft die Unterlagen und beteiligt die erforderlichen Gremien.
(3) Sie drucken alle erforderlichen Unterlagen aus, unterzeichnen diese und reichen sie beim Personaldezernat ein.
(4) Sie erhalten den unterschriebenen Dienstvertrag zurück und können Ihre Beschäftigung aufnehmen.

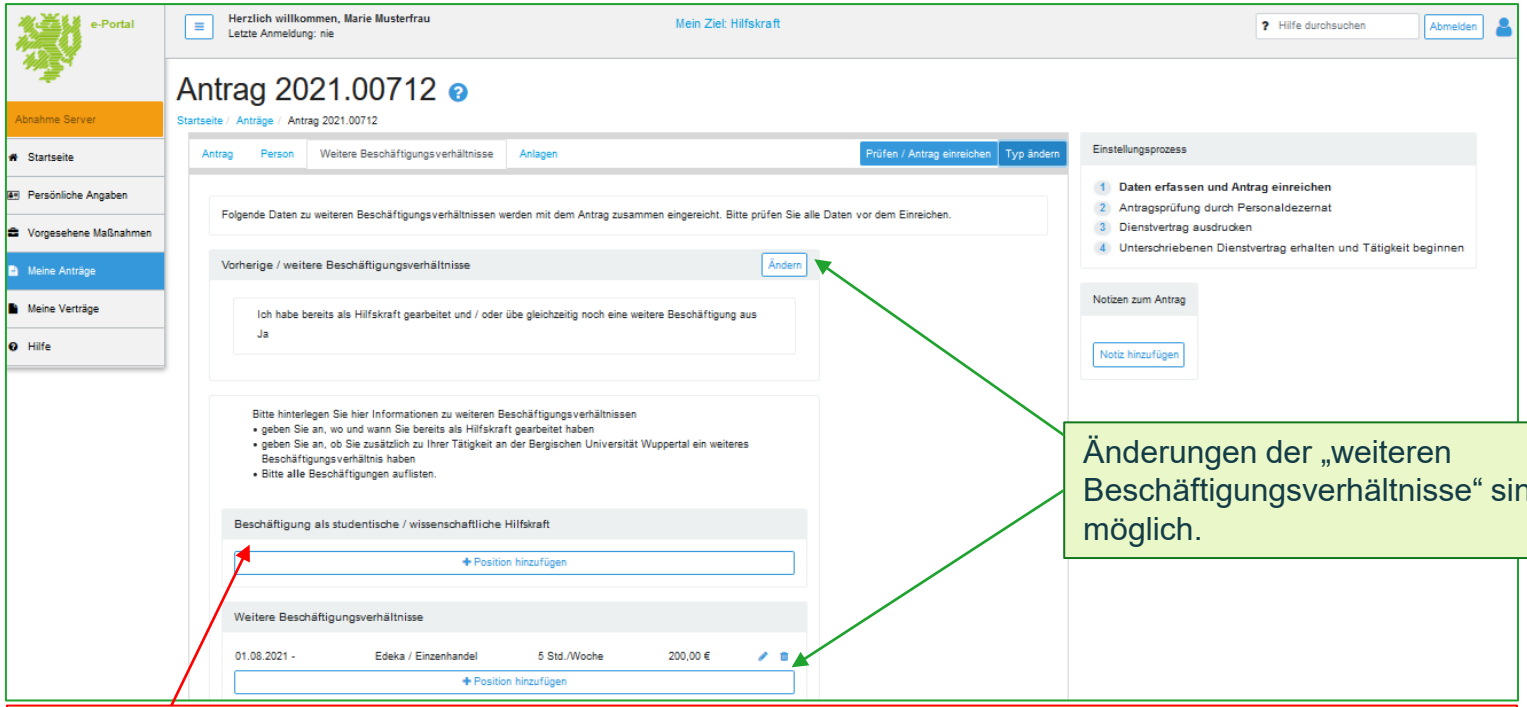
e-Portal – Antrag: Stammdaten



e-Portal – Antrag: Angaben zur Person



e-Portal – Antrag: Weitere Beschäftigungsverhältnisse

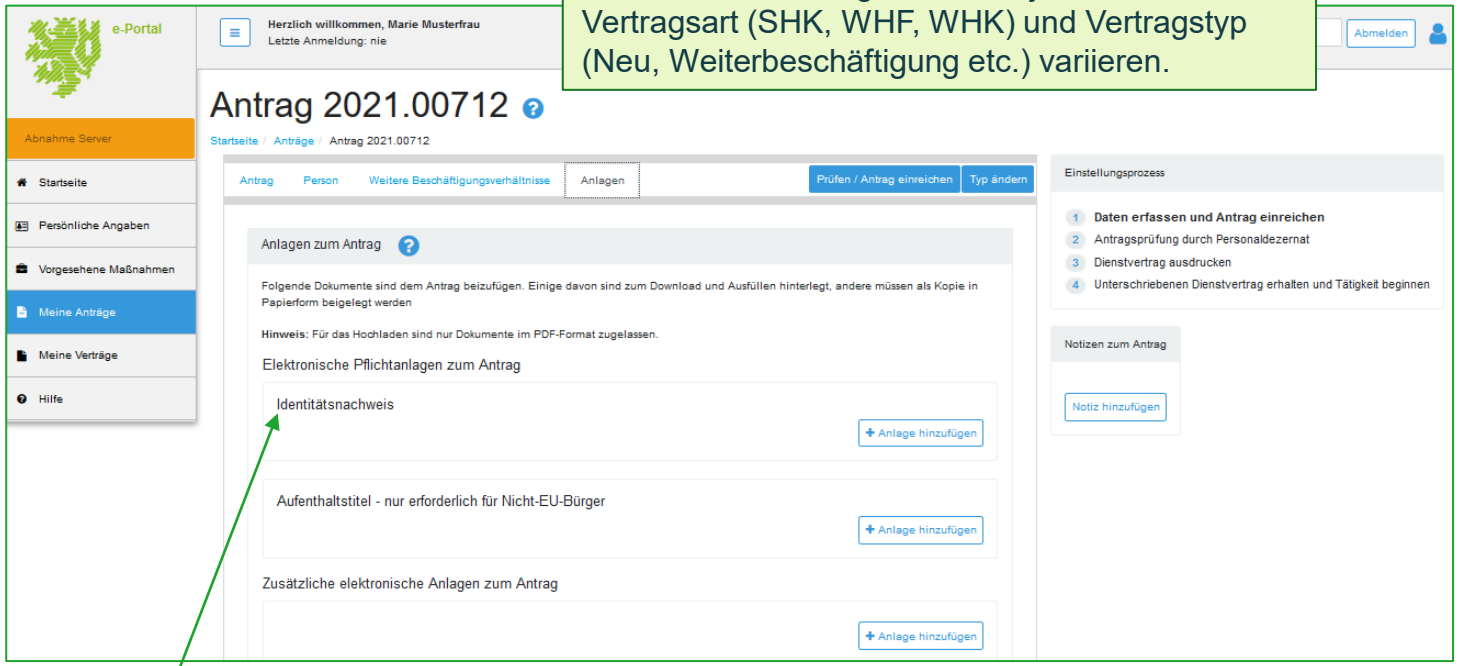


Änderungen der „weiteren Beschäftigungsverhältnisse“ sind bei Bedarf möglich.

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 – Antraganlagen

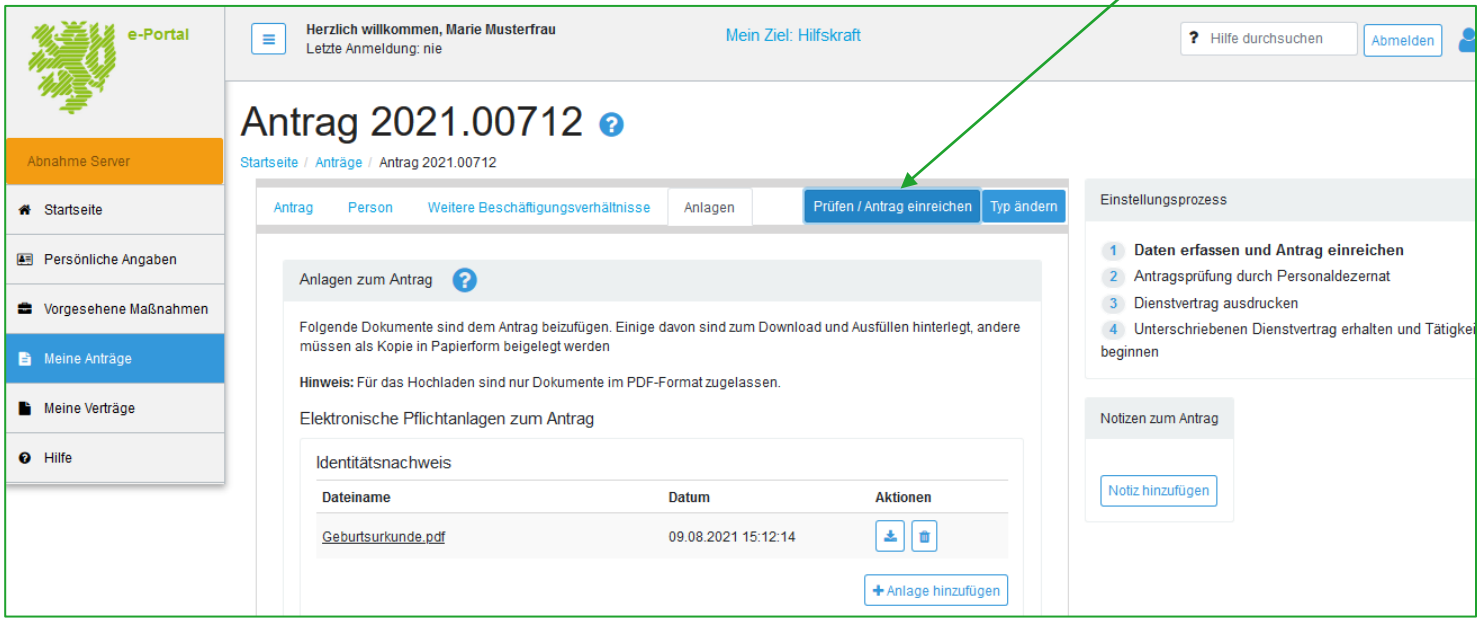
HINWEIS: Die Anlagen können je nach Vertragsart (SHK, WHF, WHK) und Vertragstyp (Neu, Weiterbeschäftigung etc.) variieren.



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

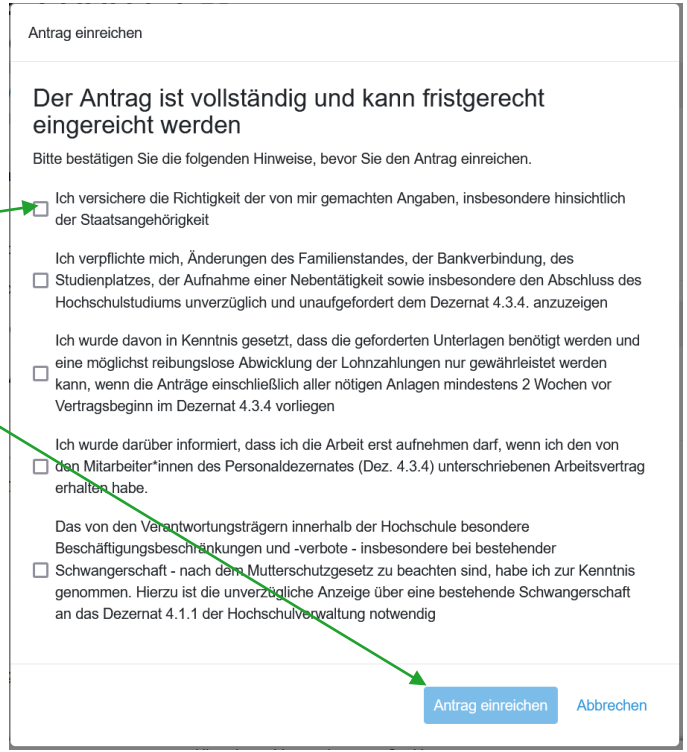
e-Portal – Antrag einreichen

Bitte prüfen Sie alle Angaben des Antrages sorgfältig und klicken Sie dann den Button „Prüfen/ Antrag einreichen“.



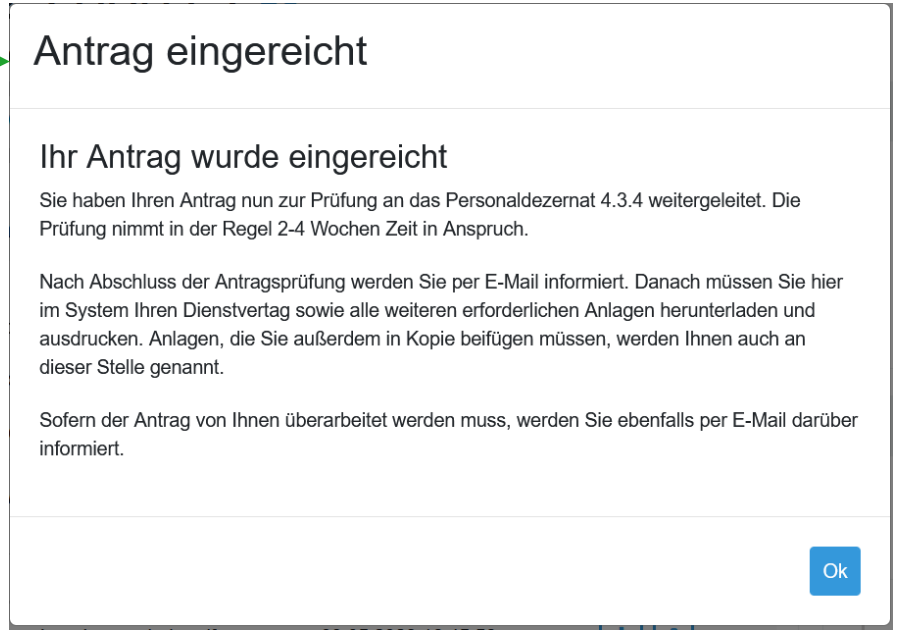
e-Portal – Verpflichtungserklärung

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

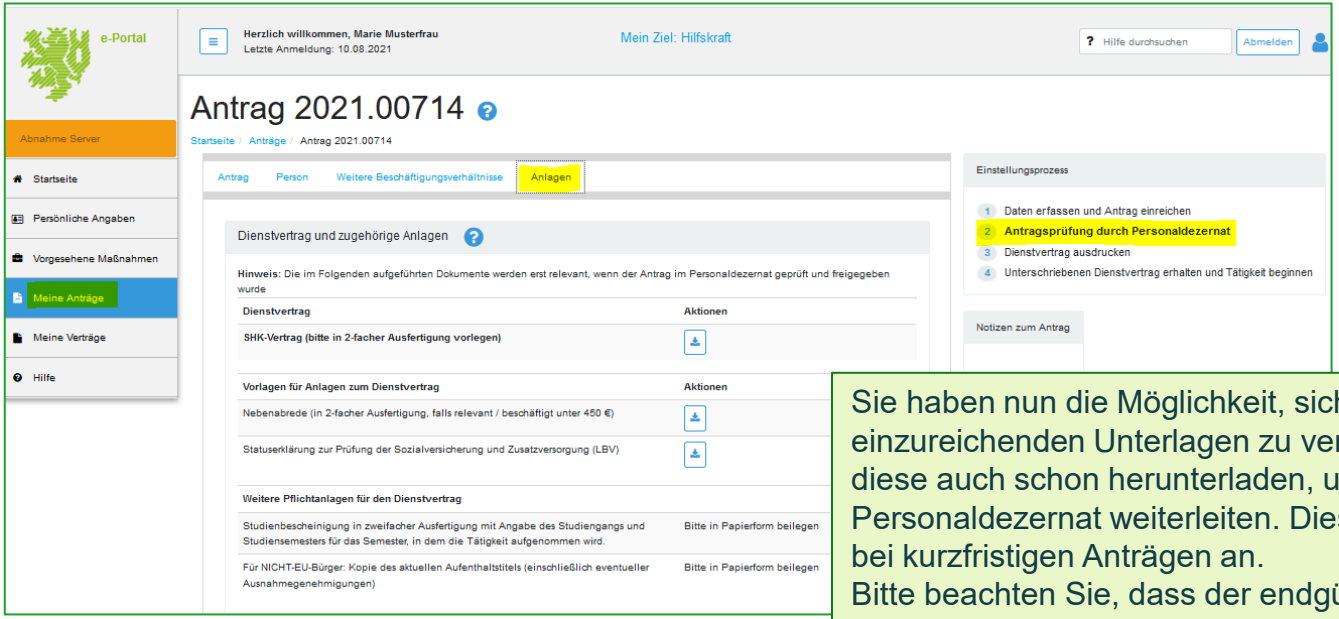


e-Portal – Bestätigung über Antragsprüfung

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.



e-Portal – Übersicht und Download der Anlagen



Sie haben nun die Möglichkeit, sich einen Überblick über die einzureichenden Unterlagen zu verschaffen und können diese auch schon herunterladen, unterzeichnen und an das Personaldezernat weiterleiten. Dies bietet sich besonders bei kurzfristigen Anträgen an.
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 Sie zur Überarbeitung zurückgesandt.
Bitte gehen Sie ins e-portal.uni-wuppertal.de und lesen die für Sie angelegte Notiz.
In dieser wird erklärt, wo der Antrag überarbeitet werden muss.

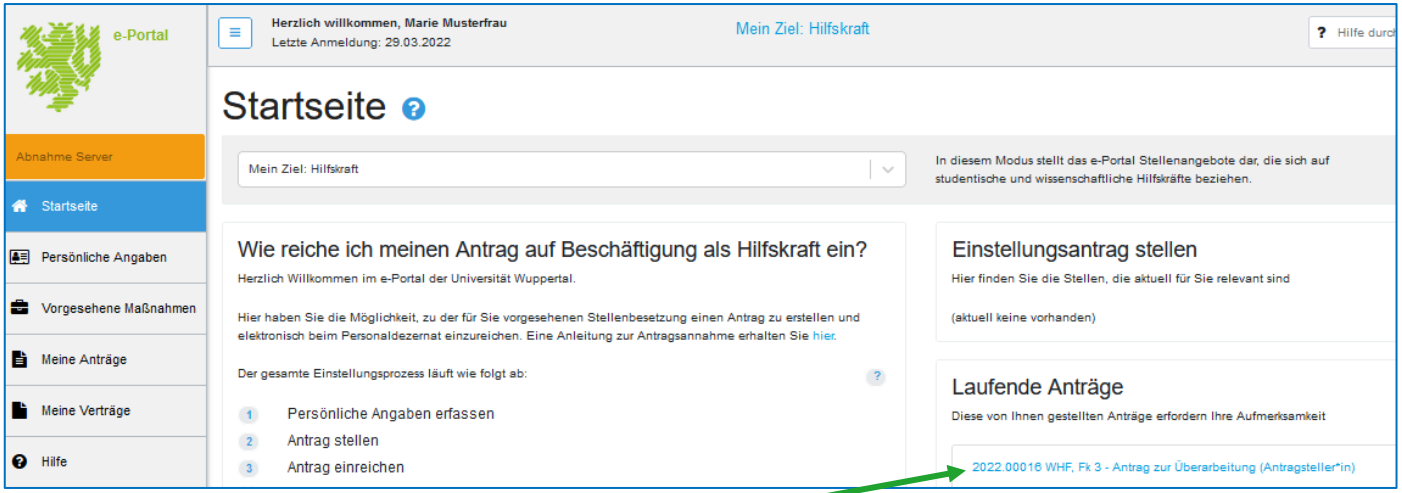
Wenn es sich um Korrekturen der persönlichen Daten handelt, dann nehmen Sie diese bitte an der entsprechenden Stelle im Rahmen des Menüs „Persönlichen Angaben“ vor. Sollte ein Dokument nicht oder nicht korrekt hochgeladen sein, dann können Sie dies im Antrag (im Menüpunkt „Meine Anträge“ den Antrag auswählen) 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@uni-wuppertal.de zur Verfügung.

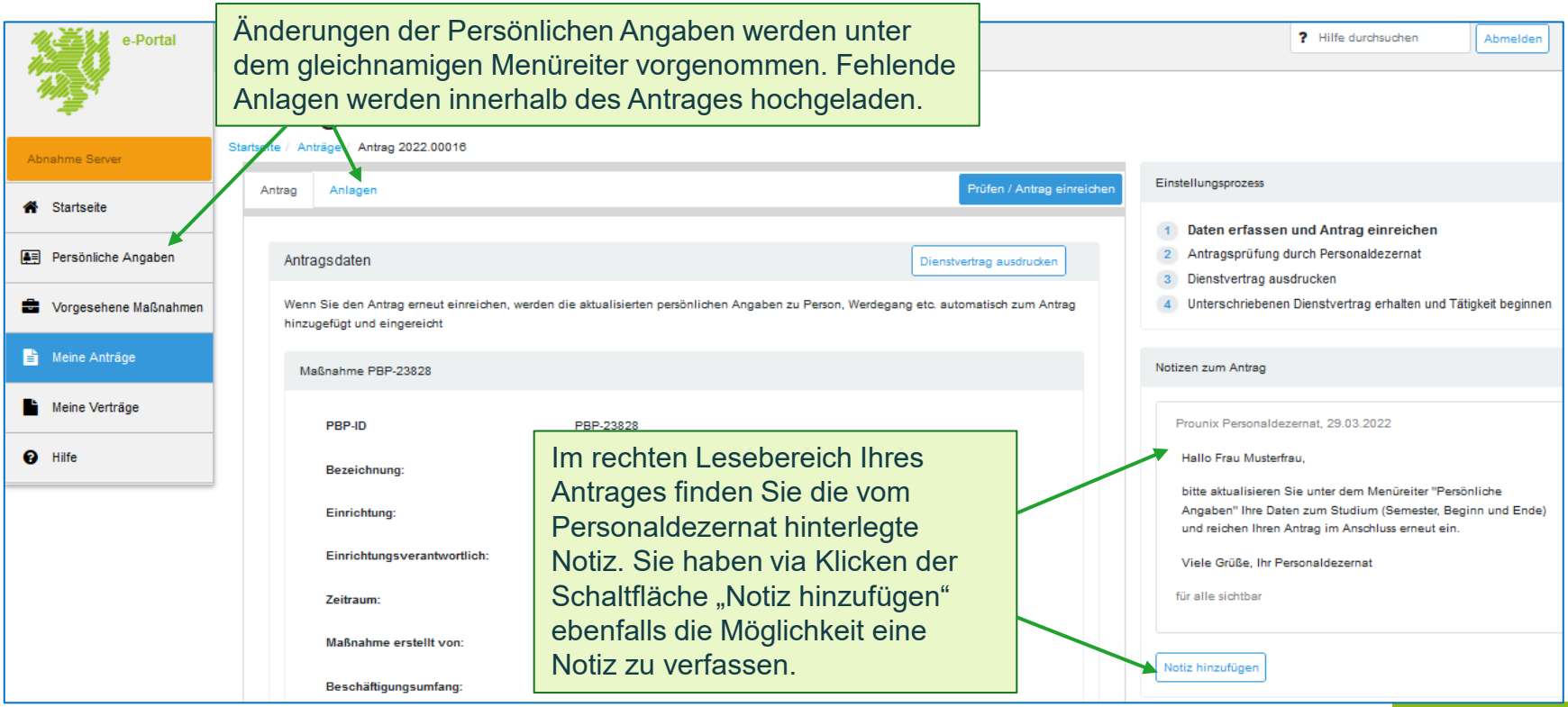
e-Portal – Antrag überarbeiten

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

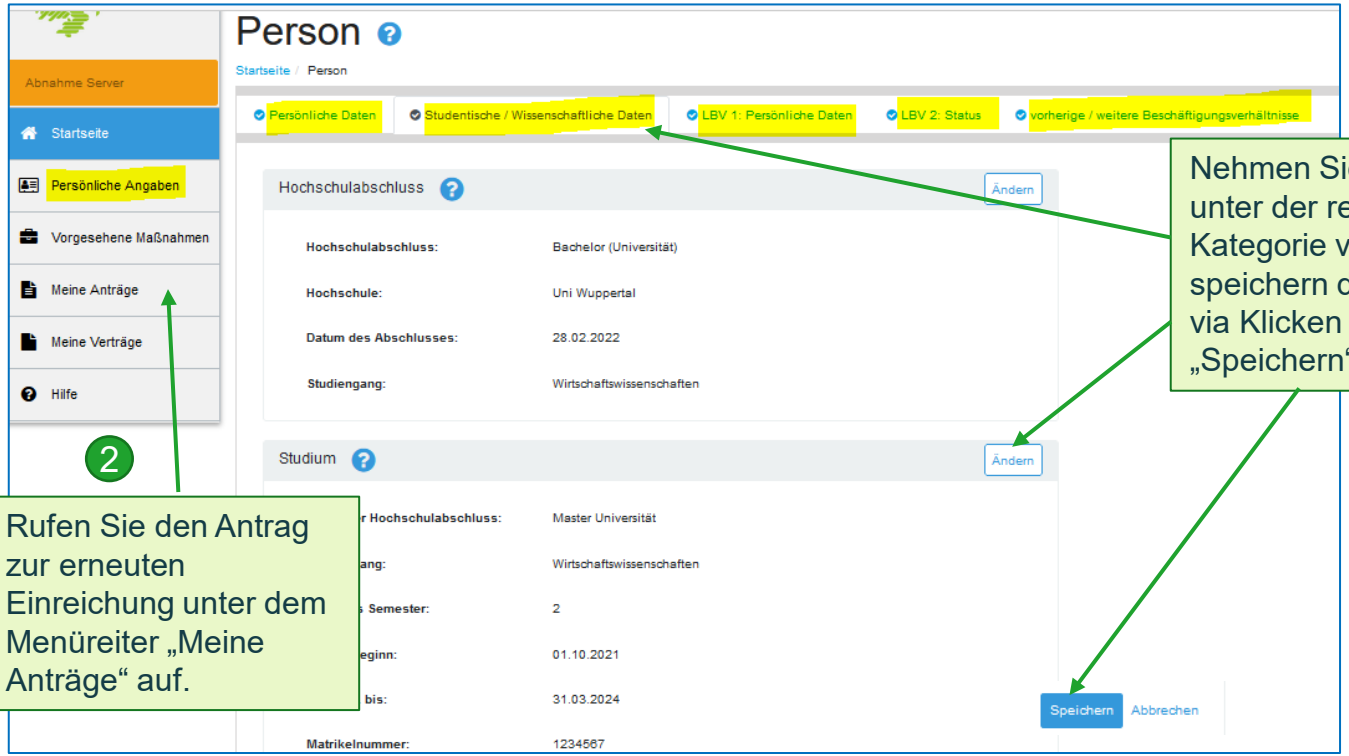


Rufen Sie Ihren Antrag und die für Sie hinterlegte Notiz durch Klicken des entsprechenden Antrages im rechten Lesebereich auf.

e-Portal – Antrag überarbeiten



e-Portal – Antrag überarbeiten



1

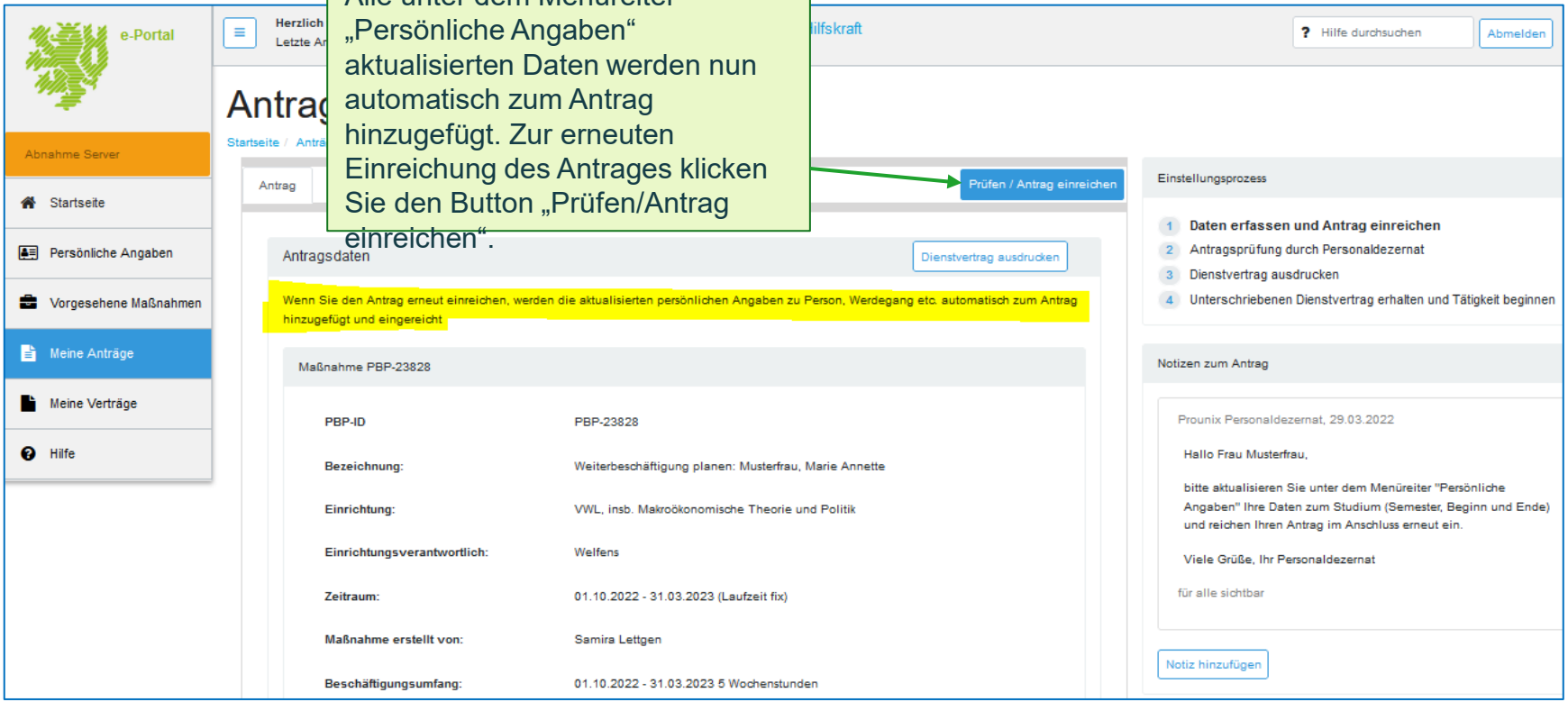
Nehmen Sie die Korrektur unter der relevanten Kategorie vor und speichern die Änderungen via Klicken des Buttons „Speichern“.

2

Rufen Sie den Antrag zur erneuten Einreichung unter dem Menüreiter „Meine Anträge“ auf.

e-Portal – Antrag nach Überarbeitung einreichen

Alle unter dem Menüreiter „Persönliche Angaben“ aktualisierten Daten werden nun automatisch zum Antrag hinzugefügt. Zur erneuten Einreichung des Antrages klicken Sie den Button „Prüfen/Antrag einreichen“.



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,

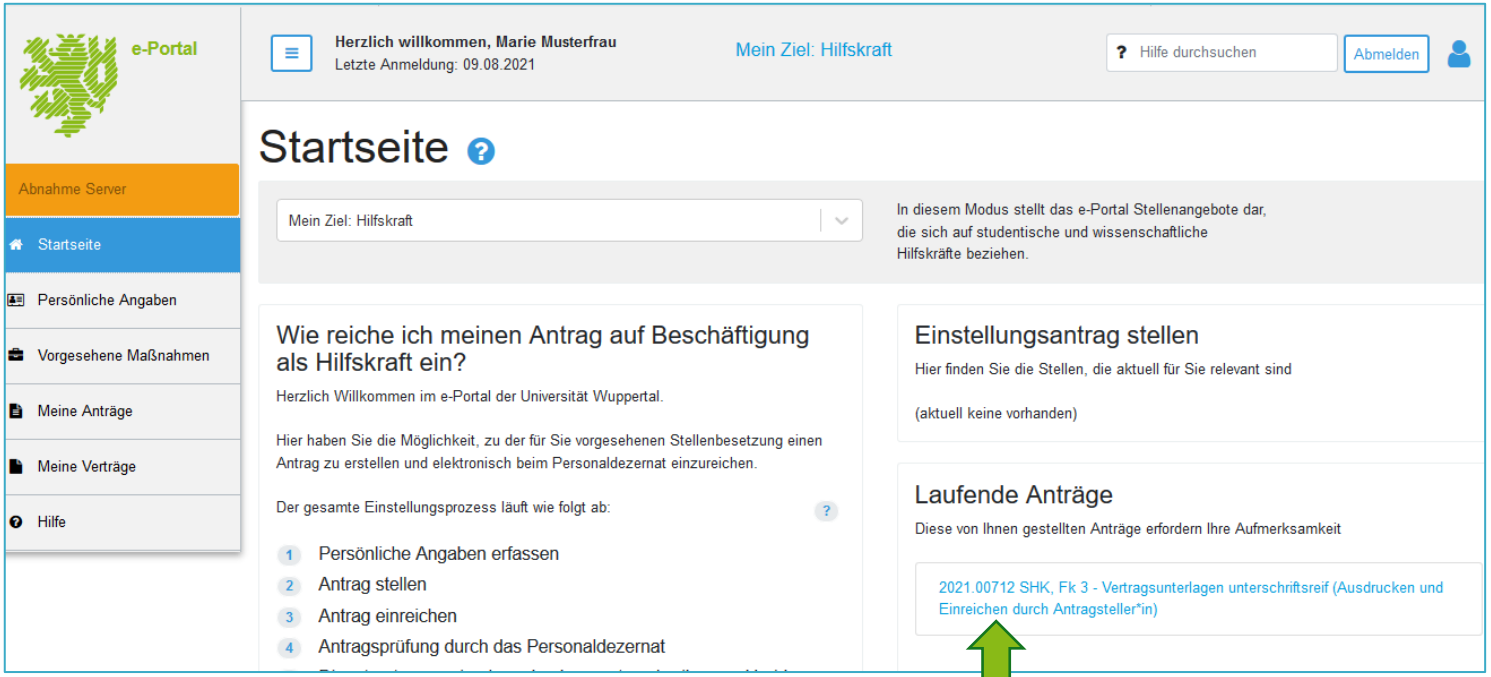
Ihr Antrag wurde nun vom Personaldezernat bearbeitet. Bitte gehen Sie ins e-Portal und drucken dort den **Dienstvertrag** (zweifach) plus aller notwendigen Anlagen aus.
Bitte unterschreiben Sie dann die Verträge sowie die Anlagen (soweit erforderlich) und schicken alles auf dem Postweg zum Dez. 4.1.2 (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 aufnehmen.

Vielen Dank
Ihr e-Portal der Bergischen Universität Wuppertal

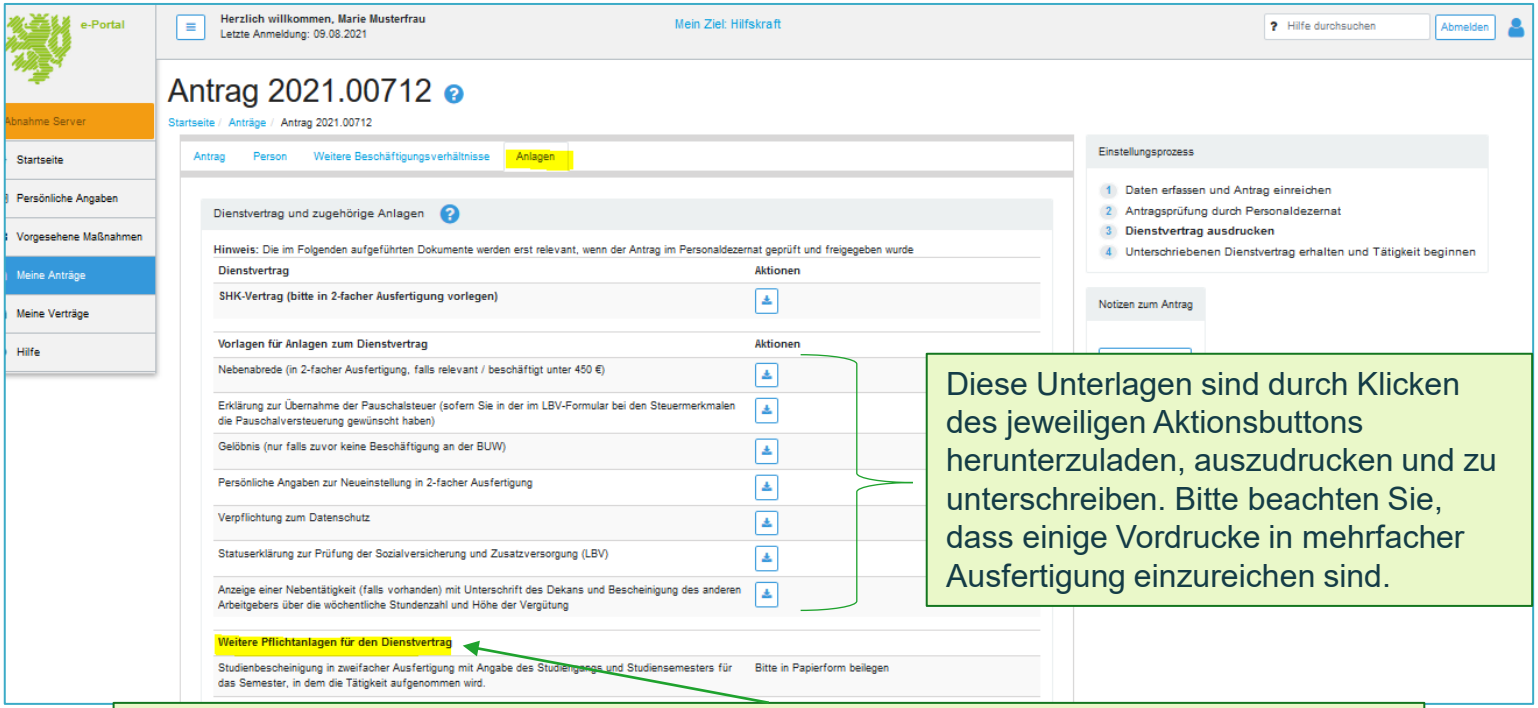
Beachten Sie bitte, dass es sich bei dieser E-Mail um eine automatisch generierte E-Mail des Systems handelt. Antworten auf diese E-Mail werden nicht abgerufen und auch nicht weitergeleitet.

e-Portal – Vertrag ausdrucken und versenden



Nach erfolgreicher Anmeldung im e-Portal, können Sie sich nun unter folgendem Link alle erforderlichen Unterlagen herunterladen und ausdrucken.

e-Portal – Vertrag ausdrucken und versenden



Diese Unterlagen sind durch Klicken des jeweiligen Aktionsbuttons herunterzuladen, auszudrucken und zu unterschreiben. Bitte beachten Sie, dass einige Vordrucke in mehrfacher Ausfertigung einzureichen sind.

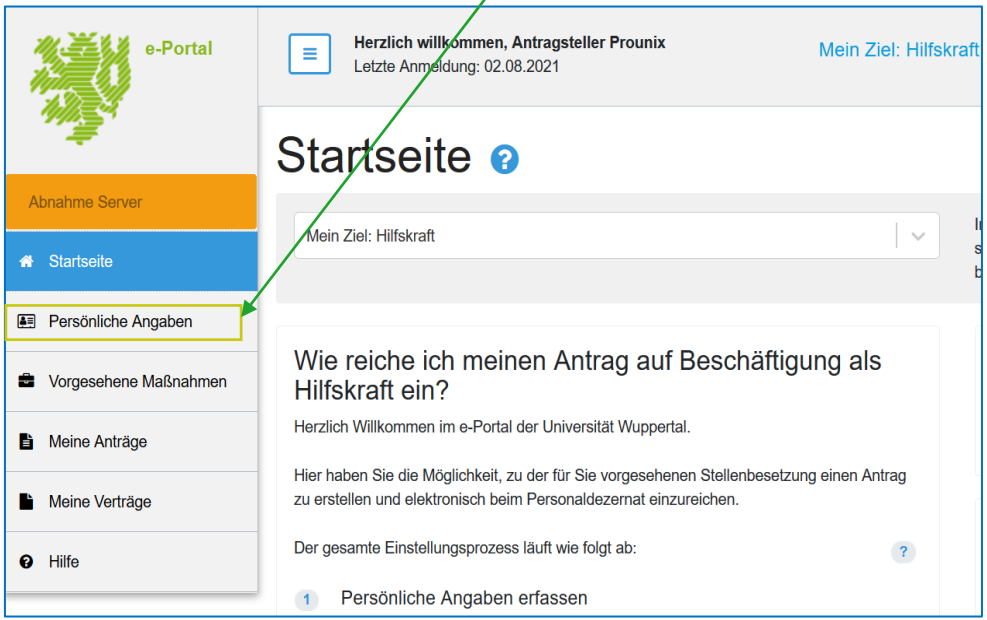
Alle weiteren Pflichtanlagen für den Dienstvertrag müssen unbedingt eingereicht werden. Ihr Vertrag kann erst nach dem Vorliegen aller Unterlagen abgeschlossen werden!

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.

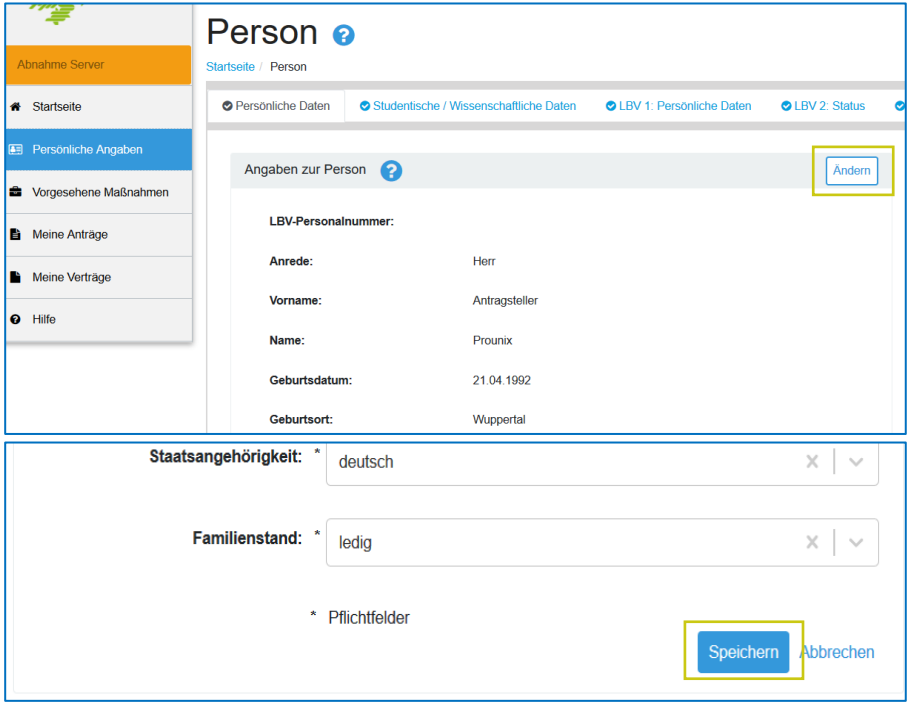
e-Portal – Änderungen der persönlichen Verhältnisse

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:



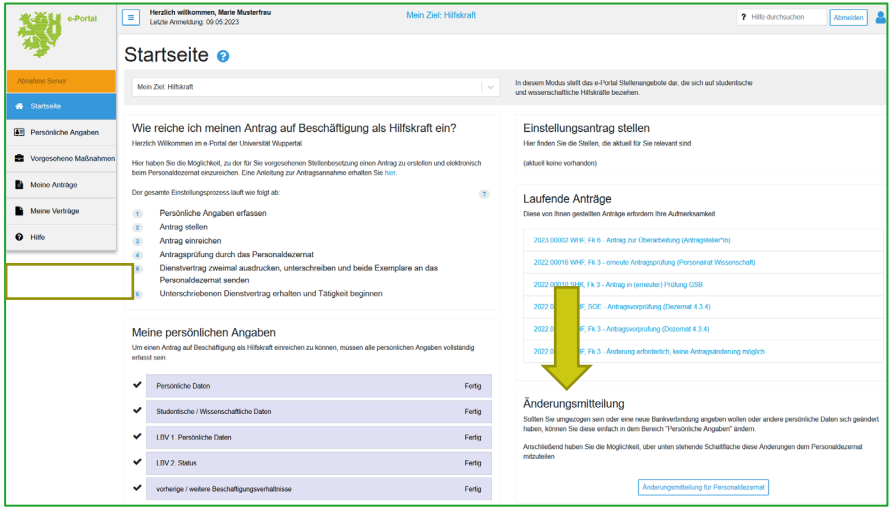
e-Portal – Änderungen der persönlichen Verhältnisse

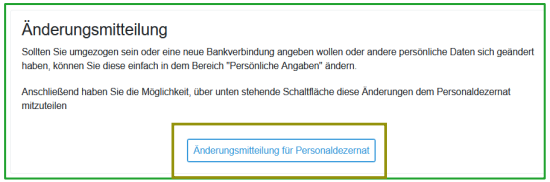
Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, in der sich die Änderung ergeben hat und korrigieren Sie die Daten durch Klicken des Buttons „Ändern“. Nach erfolgter Korrektur bitte den Button „Speichern“ betätigen:



e-Portal – Änderungen 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:





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
eportal@uni-wuppertal.de
zur Verfügung.