

Tarifbeschäftigte Antragsannahme im e-Portal

Version 1.0
Stand: 30.04.2026



e-Portal – Benachrichtigung

Beispiel einer E-Mail-Benachrichtigung inklusive Link zum e-Portal an Ihre externe E-Mail-Adresse mit der Information, dass ein Antrag für Sie vorgesehen ist.

Sehr geehrte*r Testerin Test,

Im e-Portal 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 Bereich 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, Zentralen Einrichtung bzw. in der Verwaltung. Für technische Fragen zum e-Portal steht Ihnen der Support unter eportal@uni-wuppertal.de zur Verfügung.

Tarifbeschäftigte – Annahme im e-Portal



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

e-Portal – Registrierung

Eine einmalige **Registrierung mit Ihrer externen E-Mail-Adresse, an die die Benachrichtigung verschickt wurde**, ist erforderlich. Die Registrierung mit einer eventuell vorhandenen „@uni-wuppertal.de“-E-Mail-Adresse ist **nicht** möglich.



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

Ihre in der Registrierung
gewählten Zugangsdaten gelten
auch für eventuelle zukünftige
Beschäftigungen.



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** (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](#)

Login

[Passwort vergessen?](#)

Support: eportal@uni-wuppertal.de

ProUnix GmbH - e-Portal

Rev. 911626f-release-2-2

Tarifbeschäftigte – Annahme im e-Portal

e-Portal – Mein Ziel

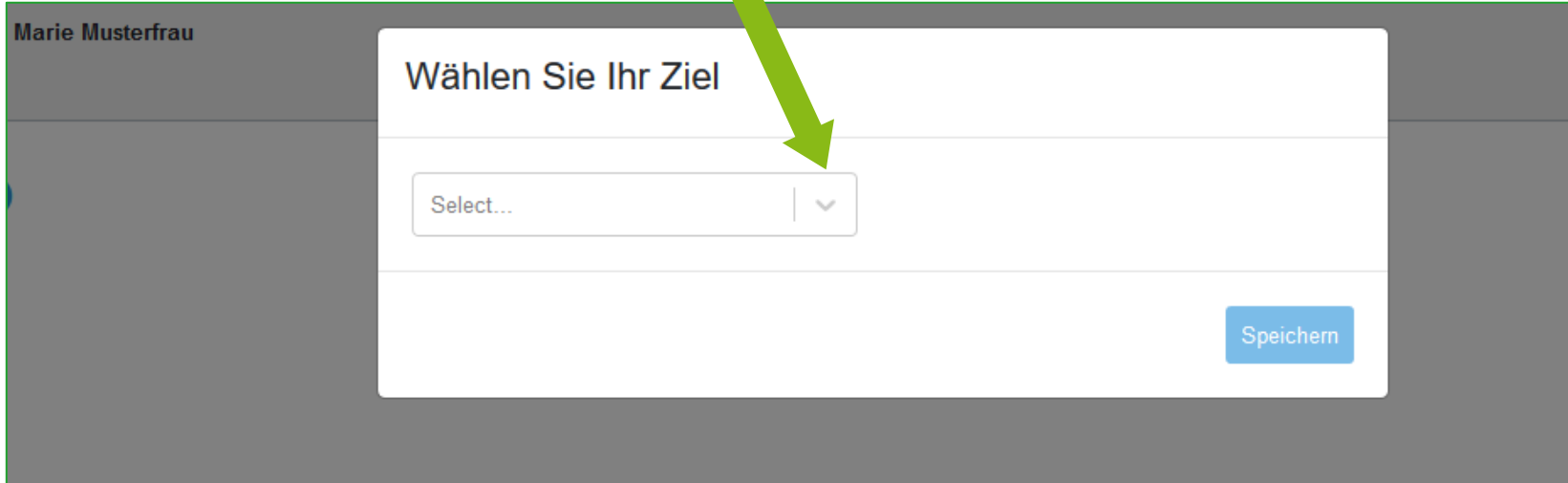
Bitte „Mein Ziel: Tarifbeschäftige*r“ auswählen

Marie Musterfrau

Wählen Sie Ihr Ziel

Select... | v

Speichern

The screenshot shows a user interface for selecting a goal. At the top left, the user's name 'Marie Musterfrau' is displayed. The main heading is 'Wählen Sie Ihr Ziel'. Below this is a dropdown menu with the text 'Select...' and a downward arrow icon. A blue button labeled 'Speichern' is located at the bottom right of the form area. A green arrow points from the instruction box above to the dropdown menu.

e-Portal – Startseite

Darstellung Prozessablauf

Ihr Userprofil

The screenshot shows the e-Portal homepage for 'Tarifbeschäftigte'. At the top, there is a navigation bar with a welcome message, a search bar, and a user profile icon. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Startseite' section with a dropdown menu and a progress indicator '0'. Below this is a section titled 'Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Arbeitsvertrag ein?' which includes a list of steps: 1. Persönliche Angaben erfassen, 2. Antrag stellen, 3. Antrag einreichen, 4. Antragsprüfung durch das Personaldezernat, 5. Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung erhalten, and 6. Arbeitsvertrag unterschreiben und eine Ausfertigung an das Personaldezernat schicken. Below this is a section titled 'Meine persönlichen Angaben' which shows a list of personal data fields, all marked as 'Fertig'. On the right, there is a section titled 'Antrag auf Arbeitsvertrag stellen' which includes a search bar and a button 'Antrag stellen'. Below this is a section titled 'Laufende Anträge'.

0

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r

In diesem Modus werden Angebote für Tarifbeschäftigte dargestellt.

Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Arbeitsvertrag 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 Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung erhalten
- 6 Arbeitsvertrag unterschreiben und eine Ausfertigung an das Personaldezernat schicken. Tätigkeit zum vereinbarten Zeitpunkt beginnen

Meine persönlichen Angaben

Um einen Antrag auf einen Arbeitsvertrag einreichen zu können, müssen alle persönlichen Angaben vollständig erfasst sein.

✓	Persönliche Daten	Fertig
✓	Ausbildung	Fertig
✓	LBV 1. Persönliche Daten	Fertig
✓	LBV 2. Status	Fertig

Antrag auf Arbeitsvertrag stellen

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

Tarifbeschäftigte/r, vom 01.06.2026 bis 31.05.2029, Fk 1 (Frisch) Test Nutzer 03, Beschäftigungsumfang: 65%

2

Antrag stellen

Laufende Anträge

Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit

Antrag stellen

Einmalige Eingabe der persönlichen Angaben
Erstanmeldung im e-Portal.



Sollte es sich nicht um eine Erstanmeldung handeln, ist sicherzustellen, dass alle ursprünglichen Angaben geprüft und ggf. aktualisiert werden!

e-Portal – Persönliche Angaben

Person

Startseite / Person

☑ Persönliche Daten ☑ Ausbildung ☑ LBV 1: Persönliche Daten ☑ LBV 2: Status ☑ vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse **Daten prüfen**

Angaben zur Person  

LBV-Personalnummer:

Anrede: Frau

Vorname: Test

Name: Musterperson

Geburtsname:

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

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

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

e-Portal – Ausbildung

Geben Sie alle eventuell vorhandenen Ausbildungen/ Studienabschlüsse ein.

Hinweise:

- Sollte Ihre Hochschule nicht aufgeführt sein, wählen Sie bitte „sonst. deutsche Hochschule“ aus.
- Sollte es sich um eine Hochschule im Ausland handeln, wählen Sie bitte „HS im Ausland“ aus.
- Sollte Ihr Studiengang nicht aufgeführt sein, wählen Sie bitte den inhaltlich ähnlichsten Studiengang.

Tarifbeschäftigte – Annahme im e-Portal

☑ Persönliche Daten ☑ Ausbildung ☑ LBV 1: Persönliche Daten ☑ LBV 2: Status ☑ vorherige / weitere Beschäftigung

Ausbildung

Ausbildungsgang:	<input type="text" value="TuVMusterperson"/>
von:	<input type="text" value="Januar 2014"/>
bis:	<input type="text" value="Dezember 2016"/>
Ausbildungsabschluss:	<input type="text" value="Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung"/>
Abschlussdatum:	<input type="text" value="30.12.2020"/>
Ausbildungsbetrieb:	<input type="text" value="Musterbetrieb 123"/>

Hochschulabschluss ?

Geben Sie bitte Ihren höchsten Hochschulabschluss an. Bei mehreren höchsten Abschlüssen können Sie diese im Personalbogen (Anlagen) auflisten.

Hochschulabschluss:	Master Universität
Hochschule:	Uni Wuppertal
Datum des Abschlusses:	30.12.2025
Studiengang:	Allgemeine und vergleichende Literatur- und Sprachwissenschaft

e-Portal – LBV 1: Persönliche Daten

☑ Persönliche Daten ☑ Ausbildung **☑ LBV 1: Persönliche Daten** ☑ LBV 2: Status ☑ vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse [Daten prüfen](#)

Angaben zu Kindern ? [Ändern](#)

Haben Sie Anspruch auf Kindergeld für ein oder mehrere Kind(er)?
Nein

Steuermerkmale ? [Ändern](#)

Steuer-ID:

Ich habe keine Steuer-ID; Ja
Bescheinigung Lohnsteuerabzug
des Wohnsitzfinanzamts ist
beigefügt:

Bei der vorliegenden Beschäftigung handelt es sich um mein
Hauptarbeitsverhältnis

Steuerklasse: 1

Kinderfreibetrag (in EUR):

Steuerfreibetrag (in EUR):

Kirchensteuer: keines von beiden


Kirchensteuer des Partners (falls
relevant):

Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder durch 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“.

LBV Bezüge 

Haben Sie bereits Bezüge vom LBV NRW erhalten?

* Ja Nein

Personalnummer des LBV:

Von: 

Bis:

Aufgaben / Stellenkategorie:

* Pflichtfelder

e-Portal – LBV 2: Status

✓ Persönliche Daten ✓ Ausbildung ✓ LBV 1: Persönliche Daten ● **LBV 2: Status** ✓ vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse [Daten prüfen](#)

1. Rentenversicherungsnummer ? [Ändern](#)

Die **Rentenversicherungsnummer** ist für die Sozialversicherung von großer Bedeutung. Die Rentenversicherungsnummer wird von der Deutschen Rentenversicherung (z.B. Bund, Rheinland, Westfalen oder Knappschaft-Bahn-See) durch Übersendung des **Versicherungsnummernachweises**, ehemals **Sozialversicherungsausweises** mitgeteilt.

Haben Sie bereits eine Rentenversicherungsnummer?
Nein

2. Angaben zur Krankenversicherung ? [Ändern](#)

Ich bin ab Beginn der Beschäftigung in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert
Ja

Art der Versicherung: familienversichert

Krankenkasse: AOK Rheinland / Hamburg

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

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

e-Portal – vorherige/weitere Beschäftigungsverhältnisse

☑ Persönliche Daten ☑ Ausbildung ☑ LBV 1: Persönliche Daten ☑ LBV 2: Status **☑ vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse** [Daten prüfen](#)

Vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse ? [Ändern](#)

Ich habe bereits weitere Beschäftigungen gehabt und/oder übe gleichzeitig noch eine weitere Beschäftigung aus und/oder habe seit Jahresbeginn eine oder mehrere befristete Beschäftigungen ausgeübt

Ja

Bitte hinterlegen Sie hier Informationen zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen

- geben Sie an, wo und wann Sie bereits gearbeitet haben
- geben Sie an, ob Sie zusätzlich zu Ihrer Tätigkeit an der Bergischen Universität Wuppertal ein weiteres Beschäftigungsverhältnis haben
- geben Sie an, wann Sie in den letzten 12 Monaten vor Vertragsbeginn befristet beschäftigt waren
- Bitte **alle** Beschäftigungen auflisten.

Vorherige Beschäftigungen

[+ Position hinzufügen](#)

Zusätzliche Beschäftigungen

[+ Position hinzufügen](#)

Befristete Beschäftigungsverhältnisse in den letzten 12 Monaten vor Vertragsbeginn

[+ Position hinzufügen](#)

Bitte geben Sie, soweit vorhanden, alle vorherigen und zusätzlichen (Neben-)Beschäftigungen an.

Hinweise:

- Falls es sich um einen Folgevertrag handelt, ist Ihr laufender Vorvertrag zwingend anzugeben
- Mehrere, nicht zusammenhängende Vorbeschäftigungen ist durch Klicken der Schaltfläche „Position hinzufügen“ einzutragen.

e-Portal – Antrag stellen

Nach erfolgreicher Eingabe der persönlichen Daten können Sie den „Einstellungsantrag“ stellen.

The screenshot shows the e-Portal interface for submitting an application. The top navigation bar includes the logo, user information, and search options. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of menu items, and the right column contains the main content area. A green arrow points from a text box to the 'Antrag stellen' button, which is circled in red. A green circle with the number '2' is next to the button.

Abnahme Server

Startseite

Persönliche Angaben

Vorgesehene Maßnahmen

Meine Anträge

Meine Verträge

Hilfe

Herzlich willkommen, **Tarif Antragsteller**
Letzte Anmeldung: 24.04.2026

Mein Ziel: **Tarifbeschäftigte*r**

? Hilfe durchsuchen **Abmelden**

Startseite

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r

In diesem Modus werden Angebote für Tarifbeschäftigte dargestellt.

Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Arbeitsvertrag 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 Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung erhalten

Antrag auf Arbeitsvertrag stellen

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

Tarifbeschäftigte/r, vom 01.06.2026 bis 31.05.2029, Fk 1 (Frisch) Test Nutzer 03, Beschäftigungsumfang: 65%

Antrag stellen

e-Portal – Antragstyp auswählen

Bitte wählen Sie den entsprechenden Antragstypen aus und im Anschluss „Antrag stellen“:

- Aufstockung/zusätzlicher LA = Für die Aufstockung der Stunden einer bestehenden Beschäftigung
- Neu = Erstmalige Beschäftigung an der BUW
- Weiterbeschäftigung = Folgeantrag für bereits beschäftigte Personen
- Wiedereinstellung = Weiterbeschäftigung mit mindestens einem Tag Unterbrechung zum Vorvertrag
- Übergang von HK zu Tarifb. = Folgeantrag für bislang als Hilfskraft beschäftigte Personen

Antrag stellen

Bitte wählen Sie aus, zu welcher der relevanten Maßnahmen Sie einen Antrag stellen möchten

Tarifbeschäftigte/r, vom 01.06.2026 bis 31.05.2029, Fk 1 (Frisch) Test Nutzer 03, Beschäftigungsumfang: 65%

Vertragstyp:

Select...

Aufstockung / zus. Lehrauftrag

Neu

Weiterbeschäftigung

Wiedereinstellung

Übergang von Hilfskraft zu Tarifbeschäftigte*r

Antrag stellen Abbrechen

e von Ihnen gestellten An

2026.00023 Wiss. Tarifbes

e-Portal – Ansicht Person

Antrag 2026.00032

[Startseite](#) / [Anträge](#) / Antrag 2026.00032

Alle Eingabemasken sind mit Ihren Angaben vorausgefüllt.

Antrag Person Beschäftigungsverhältnisse Anlagen Prüfen / Antrag einreichen Typ ändern

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

Angaben zur Person Ändern

Personalnummer:	
LBV-Personalnummer:	
Anrede:	Frau
Vorname:	Test
Name:	Musterperson

Einstellungsprozess

- 1 Daten erfassen und Antrag einreichen
- 2 Antragsprüfung und Bearbeitung durch Personaldezernat
- 3 Personaldezernat erstellt Arbeitsvertrag
- 4 Vertrag unterschreiben und Tätigkeit beginnen

Notizen zum Antrag
Notiz hinzufügen

Änderungen sind bei Bedarf möglich.

e-Portal – Ansicht Anlagen

Bitte fügen Sie dem Antrag alle für Ihre Einstellung benötigten Anlagen per Upload hinzu.

Eine Änderung des Antragstyps ist, falls erforderlich, über „Typ ändern“ möglich.

Antrag 2026.00032

[Startseite](#) / [Anträge](#) / Antrag 2026.00032

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

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
Identitätsnachweis (Kopie des Personalausweises / Reisepasses)

[+ Anlage hinzufügen](#)

Lebenslauf mit Datum und Unterschrift

[+ Anlage hinzufügen](#)

Nachweise Schule, Studium und/oder Ausbildung

[+ Anlage hinzufügen](#)

e-Portal – Antrag einreichen 1

Bitte prüfen Sie alle Angaben des Antrags sorgfältig! Durch Drücken von „Prüfen/ Antrag einreichen“, wird Ihr Antrag auf Vollständigkeit geprüft und zur weiteren Bearbeitung an das Personaldezernat übermittelt.

The screenshot displays the e-Portal interface for submitting an application. The top header shows the user is logged in as 'Herzlich willkommen, Tarif Antragsteller' with the last login on 29.04.2026. The main title is 'Antrag 2026.00032'. A navigation menu on the left includes 'Startseite', 'Persönliche Angaben', 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge', 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area has tabs for 'Antrag', 'Person', 'Beschäftigungsverhältnisse', 'Anlagen', 'Prüfen / Antrag einreichen', and 'Typ ändern'. The 'Prüfen / Antrag einreichen' tab is highlighted with a red box and a green arrow. Below the tabs, the 'Antragsdaten' section shows 'Stammdaten' with the following information:

Nummer:	2026.00032
Eingangsdatum:	
Fakultät / zentrale Einrichtung:	Fakultät 1 für Geistes- und Kulturwissenschaften

On the right side, there is a 'Einstellungsprozess' section with a 4-step list:

- 1 Daten erfassen und Antrag einreichen
- 2 Antragsprüfung und Bearbeitung durch Personaldezernat
- 3 Personaldezernat erstellt Arbeitsvertrag
- 4 Vertrag unterschreiben und Tätigkeit beginnen

Below this is a 'Notizen zum Antrag' section with a 'Notiz hinzufügen' button.

e-Portal – Antrag einreichen 2

Nach Bestätigung aller Felder kann der Antrag eingereicht werden.

Antrag einreichen

Der Antrag ist vollständig und kann fristgerecht eingereicht werden

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

- Bitte beachten Sie, dass es sich um einen Antrag handelt. Ein Beschäftigungsverhältnis wird erst dann begründet, wenn ein entsprechender Arbeitsvertrag zwischen Ihnen als einzustellender Person und der Personalabteilung abgeschlossen ist. Bis zu diesem Zeitpunkt dürfen keine Arbeitsleistungen erbracht oder angenommen werden.
- Ich versichere die Richtigkeit der von mir gemachten Angaben, insbesondere hinsichtlich der Staatsangehörigkeit.
- Ich verpflichte mich, Änderungen des Familienstandes, der Anschrift, der Bankverbindung oder die Aufnahme einer Nebentätigkeit unverzüglich und unaufgefordert dem Personaldezernat anzuzeigen.
- Ich wurde davon in Kenntnis gesetzt, dass die geforderten und von mir unterschriebenen 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 Personaldezernat vorliegen. Dass 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 Personaldezernat Abwesenheitsangelegenheiten der Hochschulverwaltung notwendig.

[Antrag einreichen](#) [Abbrechen](#)

e-Portal – Bestätigung

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.

Ein Termin zur Vertragsunterzeichnung wird mit Ihnen abgestimmt.

Antrag eingereicht

Antrag wurde eingereicht

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

Nach Abschluss der Antragsprüfung nimmt das Personaldezernat Kontakt zu Ihnen auf, um einen Termin zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrags zu vereinbaren.

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

Sie haben nun die Möglichkeit, sich unter „Anlagen“ die für den Arbeitsvertrag erforderlichen Dokumente anzuschauen.

Ok

e-Portal – Dokumente

Sobald Sie den Antrag übermittelt haben, gibt es über den Menüpunkt „Meine Anträge“ im Reiter „Anlagen“ Zugriff auf weitere Anlagen zum Arbeitsvertrag.

The screenshot displays the e-Portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Abnahme Server', 'Startseite', 'Persönliche Angaben', 'Vorgesehene Maßnahmen', 'Meine Anträge' (highlighted in blue), 'Meine Verträge', and 'Hilfe'. The main content area shows a welcome message for 'Tarif Antragsteller' and the application number 'Antrag 2026.00032'. Below this, there are tabs for 'Antrag', 'Person', 'Beschäftigungsverhältnisse', and 'Anlagen' (which is highlighted with a red box). The 'Anlagen' section is titled 'Arbeitsvertrag und zugehörige Anlagen' and contains a table of documents with download icons.

Vorlagen für Anlagen zum Arbeitsvertrag	Aktionen
Belehrung (Gelöbnis)	
Erklärung	
Personalbogen	
Staterklärung zur Prüfung der Sozialversicherung und Zusatzversorgung (LBV)	
Anzeige Nebentätigkeit (falls zutreffend)	

e-Portal – Antrag zur Überarbeitung zurückerhalten

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

The screenshot shows the e-Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a welcome message for 'Tarif Antragsteller' (last login: 29.04.2026), the user's goal 'Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r', a search bar, and a login button. A left sidebar contains menu items: Startseite, Persönliche Angaben, Vorgesehene Maßnahmen, Meine Anträge, Meine Verträge, and Hilfe. The main content area is titled 'Startseite' and features a dropdown menu for 'Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r'. Below this, there are two main sections: 'Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Arbeitsvertrag ein?' and 'Antrag auf Arbeitsvertrag stellen'. The first section includes a progress list with 6 steps, and the second section has a large grey placeholder and an 'Antrag stellen' button. At the bottom right, there is a 'Laufende Anträge' section with a list of active applications, including one with ID '2026.00023 Wiss. Tarifbeschäftigte/r, Fk 1 - Antragsprüfung (Gleichstellungsbeauftragte)'. A green arrow points from a text box at the bottom to this specific application entry.

Herzlich willkommen, Tarif Antragsteller
Letzte Anmeldung: 29.04.2026

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r

Hilfe durchsuchen

Abmelden

Startseite

Mein Ziel: Tarifbeschäftigte*r

In diesem Modus werden Angebote für Tarifbeschäftigte dargestellt.

Wie reiche ich meinen Antrag auf einen Arbeitsvertrag 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 Arbeitsvertrag in 2-facher Ausfertigung erhalten
- 6 Arbeitsvertrag unterschreiben und eine Ausfertigung an das Personaldezernat schicken. Tätigkeit zum vereinbarten Zeitpunkt beginnen

Antrag auf Arbeitsvertrag stellen

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

Antrag stellen

Laufende Anträge

Diese von Ihnen gestellten Anträge erfordern Ihre Aufmerksamkeit

2026.00023 Wiss. Tarifbeschäftigte/r, Fk 1 - Antragsprüfung (Gleichstellungsbeauftragte)

Tarifbeschäftigte – Annahme

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 werden unter dem gleichnamigen Menüreiter vorgenommen. Fehlende Anlagen werden innerhalb des Antrages hochgeladen.

Im rechten Lesebereich Ihres Antrages finden Sie die vom Personaldezernat hinterlegte Notiz. Sie haben via Klicken der Schaltfläche „Notiz hinzufügen“ ebenfalls die Möglichkeit eine Notiz zu verfassen.

e-Portal

Abnahme Server

Startseite

Persönliche Angaben

Vorgesehene Maßnahmen

Meine Anträge

Meine Verträge

Hilfe

Hilfe durchsuchen Abmelden

Antrag 2022.00016

Antrag Anlagen Prüfen / Antrag einreichen

Antragsdaten Dienstvertrag ausdrucken

Wenn Sie den Antrag erneut einreichen, werden die aktualisierten persönlichen Angaben zu Person, Werdegang etc. automatisch zum Antrag hinzugefügt und eingereicht

Maßnahme PBP-23828

PBP-ID PBP-23828

Bezeichnung:

Einrichtung:

Einrichtungsverantwortlich:

Zeitraum:

Maßnahme erstellt von:

Beschäftigungsumfang:

Einstellungsprozess

- 1 Daten erfassen und Antrag einreichen
- 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
- 3 Dienstvertrag ausdrucken
- 4 Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen

Notizen zum Antrag

Prounix Personaldezernat, 29.03.2022

Hallo Frau Musterfrau,

bitte aktualisieren Sie unter dem Menüreiter "Persönliche Angaben" Ihre Daten zum Studium (Semester, Beginn und Ende) und reichen Ihren Antrag im Anschluss erneut ein.

Viele Grüße, Ihr Personaldezernat

für alle sichtbar

Notiz hinzufügen

e-Portal – Antrag überarbeiten

Person ?

Startseite / Person

Abnahme Server

Startseite

Persönliche Angaben

Vorgesehene Maßnahmen

Meine Anträge

Meine Verträge

Hilfe

Persönliche Daten

Studentische / Wissenschaftliche Daten

LBV 1: Persönliche Daten

LBV 2: Status

vorherige / weitere Beschäftigungsverhältnisse

Hochschulabschluss ?

Ändern

Hochschulabschluss: Bachelor (Universität)

Hochschule: Uni Wuppertal

Datum des Abschlusses: 28.02.2022

Studiengang: Wirtschaftswissenschaften

Studium ?

Ändern

Hochschulabschluss: Master Universität

Studiengang: Wirtschaftswissenschaften

Semester: 2

Beginn: 01.10.2021

Bis: 31.03.2024

Matrikelnummer: 1234567

Speichern Abbrechen

1

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

2

Rufen Sie den Antrag zur erneuten Einreichung unter dem Menüpunkt „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“.

Wenn Sie den Antrag erneut einreichen, werden die aktualisierten persönlichen Angaben zu Person, Werdegang etc. automatisch zum Antrag hinzugefügt und eingereicht

Antragsdaten

Maßnahme PBP-23828	
PBP-ID	PBP-23828
Bezeichnung:	Weiterbeschäftigung planen: Musterfrau, Marie Annette
Einrichtung:	VWL, insb. Makroökonomische Theorie und Politik
Einrichtungsverantwortlich:	Welfens
Zeitraum:	01.10.2022 - 31.03.2023 (Laufzeit fix)
Maßnahme erstellt von:	Samira Lettgen
Beschäftigungsumfang:	01.10.2022 - 31.03.2023 5 Wochenstunden

Einstellungsprozess

- 1 Daten erfassen und Antrag einreichen
- 2 Antragsprüfung durch Personaldezernat
- 3 Dienstvertrag ausdrucken
- 4 Unterschriebenen Dienstvertrag erhalten und Tätigkeit beginnen

Notizen zum Antrag

Prounix Personaldezernat, 29.03.2022

Hallo Frau Musterfrau,

bitte aktualisieren Sie unter dem Menüreiter "Persönliche Angaben" Ihre Daten zum Studium (Semester, Beginn und Ende) und reichen Ihren Antrag im Anschluss erneut ein.

Viele Grüße, Ihr Personaldezernat

für alle sichtbar

Notiz hinzufügen

Vertragsabschluss

Das Personaldezernat wird sich mit Ihnen bezüglich der Vertragsunterzeichnung in Verbindung setzen.

Bei inhaltlichen Fragen zum Einstellungsantrag wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner*innen in der Fakultät, Zentralen Einrichtung bzw. der Verwaltung.

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