

Einführung in das neue Mitgliederportal des WPV



Ihr neues WPV-Mitgliederportal

Benutzeranleitung zum Nachlesen und Nachschlagen

Ihre Unterlagen und Anliegen an einem Ort

Sie können Ihre Daten prüfen und ändern, Nachrichten mit uns austauschen, Dokumente abrufen und übermitteln sowie Anträge digital stellen. Der Anwartschaftsrechner zeigt verschiedene Szenarien für Ihre Altersrente.

Erster Zugang und Kommunikation

Anmeldung, Einwilligung und Kontaktart

Ihre Daten verwalten

Personen, Kontakte, Angehörige und Bankverbindung

Anträge und Nachweise

Altersrente, Fortsetzung der Mitgliedschaft und Nachweise

Nachrichten und Dokumente

Korrespondenz, persönliche Unterlagen und Downloads

Ihre Vorsorge im Überblick

Versicherungsverlauf und Anwartschaftsrechner

Wissen und Hilfe

WPV kompakt, Suche und Ansprechpartner

Klicken Sie auf ein Thema. Der Link unten auf jeder Seite führt zurück zu dieser Übersicht.

Hier rufen Sie das WPV-Mitgliederportal auf: portal.wpv.eu

So melden Sie sich zum ersten Mal an

Erster Zugang · 1: portal.wpv.eu öffnen und anmelden

WPV
VERSORGUNGSWERK DER WIRTSCHAFTSPRÜFER
UND DER VEREIDIGTEN BUCHPRÜFER
IM LANDE NORDRHEIN-WESTFALEN | KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Willkommen im Mitgliederportal

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

1 Mitgliedsnummer
999999

2 Passwort
.....

🔑 Passwort vergessen

✓ Login

Bei technischen Fragen oder Problemen kontaktieren Sie
uns bitte unter portal@wpv.eu

1 Zwei Schreiben bereithalten

Ihre Mitgliedsnummer (ggf. 8-stellig), steht z.B. im Begrüßungsschreiben. Das Initialpasswort erhalten Sie mit gesonderter Post.

2 Zugangsdaten eingeben

Öffnen Sie portal.wpv.eu.
Tragen Sie Mitgliedsnummer und Initialpasswort ein und klicken Sie auf „Login“.

Legen Sie anschließend Ihr persönliches Passwort fest. Beachten Sie bitte die Vorgaben in der Eingabemaske.

Datenschutz und Nutzungsvereinbarung bestätigen

Erster Zugang · 2: Einwilligung zur Portalnutzung

WPV
VERSORGUNGSWERK DER WIRTSCHAFTSPRÜFER
UND DER VEREIDIGTEN BUCHPRÜFER
IM LANDE NORDRHEIN-WESTFALEN | KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Willkommen im Mitgliederportal

Einwilligung der Verarbeitung personenbezogener Daten

2 Hiermit willige ich in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke der Nutzung des Mitgliederportales des WPV ein. Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich. Die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsvereinbarung](#) habe ich gelesen und verstanden.

3

Bei technischen Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte unter portal@wpv.eu

1 Informationen lesen

Öffnen und lesen Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsvereinbarung über die Links in der Maske.

2 Ihre Entscheidung treffen

Wenn Sie das Portal nutzen möchten, setzen Sie das Häkchen für die Einwilligung.

3 Bestätigen

Klicken Sie auf „Bestätigen“, um die Anmeldung fortzusetzen.

Ihre Mailadresse/Mobilnummer bestätigen

Erster Zugang · 3: Mailadresse + Mobilnummer und Bestätigungscode

The screenshot shows the WPV member portal registration interface. At the top is the WPV logo and its full name. Below it, a welcome message reads 'Willkommen im Mitgliederportal' followed by 'Bestätigen Sie Ihre Mobilnummer.' Step 1 points to the 'Mobilnummer*' input field, which contains '+49 175' and a blurred number, with a pencil icon and a right arrow. Step 2 points to the right arrow next to the mobile number field. Step 3 points to the 'Bestätigungscode*' input field, which consists of six empty boxes. Below this field is a link 'Haben Sie keinen Code erhalten?' with a refresh icon. At the bottom, there is contact information: 'Bei technischen Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte unter portal@wpv.eu'.

1 Mailadresse und Mobilnummer prüfen

Kontrollieren Sie die angezeigte Mailadresse und Mobilnummer. Über das Stiftsymbol können Sie sie anpassen.

2 Code anfordern

Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben Ihrer Mobilnummer.

3 Code eingeben

Tragen Sie den per SMS erhaltenen Bestätigungscode in die sechs Felder ein. Danach wählen Sie Ihre bevorzugte Kontaktart.

Entscheiden Sie, wie Sie Ihre Dokumente erhalten möchten

Erster Zugang · 4: „Bevorzugte Kontaktart“ auswählen



Rein digital (empfohlen)

Ihre Dokumente und Nachrichten stehen im Portal bereit.
Eine E-Mail informiert Sie über neue Inhalte.

Zusätzlicher Postversand

Sie nutzen das Portal und erhalten Ihre Unterlagen weiterhin auch per Post.

Wählen Sie im Feld „Bevorzugte Kontaktart“ eine der beiden Möglichkeiten und klicken Sie auf „Bestätigen“.

Wenn Sie vollständig auf die Portalnutzung verzichten, erhalten Sie Ihre Unterlagen ausschließlich per Post.

[Zur Themenübersicht](#)

Passwort zurücksetzen: der alternative Zugang

Anmeldung · „Passwort vergessen“ → „Passwort zurücksetzen“

portal@wpv.eu'." data-bbox="58 317 364 782"/>

- 1 „Passwort vergessen“ wählen. Mitgliedsnummer eingeben und bestätigen.

portal@wpv.eu'." data-bbox="464 308 710 782"/>

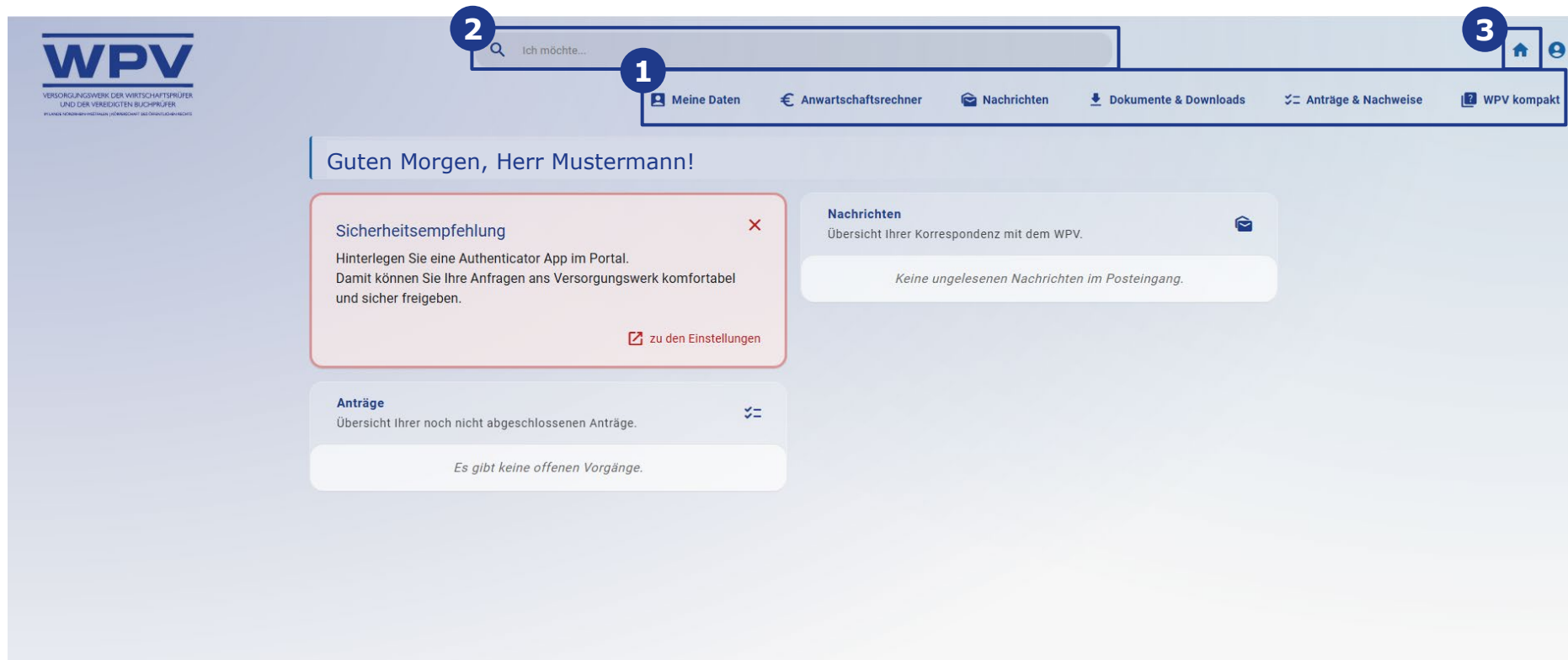
- 2 Link in der WPV-E-Mail öffnen. Neues Passwort zweimal eingeben und „Speichern“ wählen.

Diese Funktion ist AUSSCHLIEßLICH für bereits im alten Portal registrierte Mitglieder möglich.

[Zur Themenübersicht](#)

So finden Sie sich im Portal zurecht

Pfad: Startseite



1 Die Menüleiste führt Sie direkt zu den wichtigsten Funktionen.

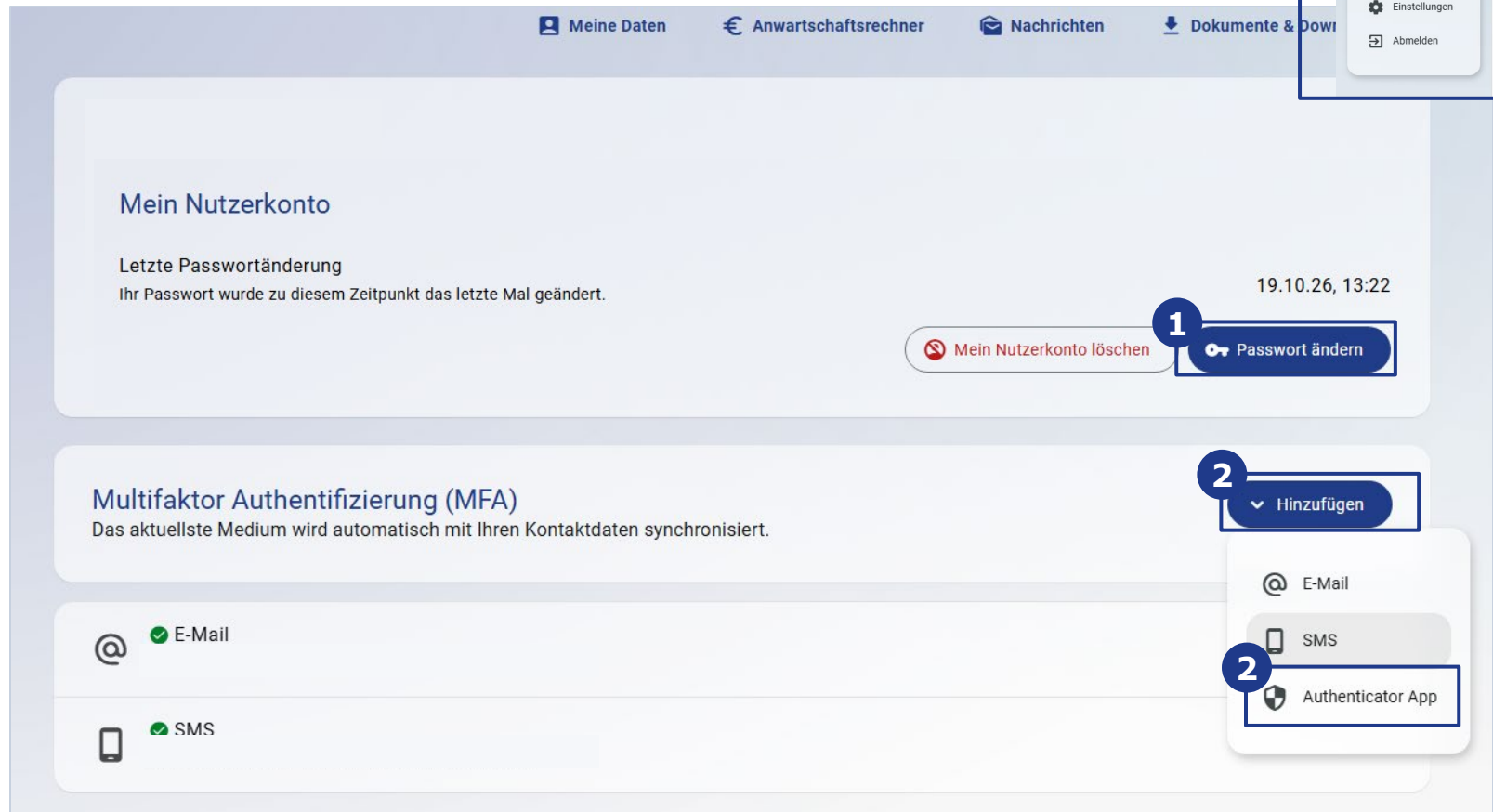
[Zur Themenübersicht](#)

2 Das Suchfeld oben bietet auch Schnellaktionen für häufige Anliegen.

3 Über das Haus-Symbol gelangen Sie zur Startseite.

Ihr Nutzerkonto und die zusätzliche Absicherung

Pfad: Startseite → „zu den Einstellungen“ (Sicherheitsempfehlung) oder rechts oben



1 Passwort ändern

Im Bereich „Mein Nutzerkonto“ können Sie Ihr Passwort ändern.

2 Authenticator App hinzufügen

Wählen Sie unter „Hinzufügen“ die „Authenticator App“ und scannen Sie den QR-Code mit Ihrer App.

Vergeben Sie einen Namen und geben Sie den Bestätigungscode aus der App ein.

Ihre Personen- und Mitgliedsdaten prüfen

Pfad: Meine Daten → Personendaten

Suche: Ich möchte...

Meine Daten | Anwartschaftsrechner | Nachrichten | Dokumente & Downloads | Anträge & Nachweise

Personendaten | Kontaktdaten | Bankverbindungen | Versicherungsverlauf

Stammdaten

1 Anpassen

Titel	Name	Vorname	Namenszusatz
Namensvorsatz	Geschlecht Männlich	Familienstand Verheiratet	Staatsangehörigkeit Ungeklärt
Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	Geburtsland
Rentenversicherungsnummer	Steuer-ID		

1 Stammdaten ansehen

Prüfen Sie die hinterlegten Angaben. Über „Anpassen“ können Sie Ihre Personendaten bearbeiten.

2 Mitgliedsdaten nachlesen

Die Mitgliedsdaten finden Sie im selben Bereich. Sie sind vorausgefüllt und können nicht bearbeitet werden.

Im Abschnitt „Angehörige“ können Sie Familienangehörige ergänzen. Die nächste Seite zeigt den Ablauf.

[Zur Themenübersicht](#)

Einen Familienangehörigen hinzufügen

Pfad: Meine Daten → Personendaten → Angehörige → „Hinzufügen“

Personendaten Kontaktdaten Bankverbindungen Versicherungsverlauf

Angehörigen hinzufügen

Verhältnis* Kind
Name* Mustermann
Vorname* Maximilian
Geburtsdatum* 01.10.2026
Geschlecht* Männlich
Titel
Sterbedatum
Geburtsurkunde* Geburtsurkunde_Maximilian
Abbrechen **2** Speichern

+49 175
Geben Sie den Bestätigungscode ein, den Sie per SMS erhalten.
Bestätigungscode*
Haben Sie keinen Code erhalten? [C](#)
< andere Methode auswählen

Beispiel: Freigabe per SMS

- 1** Im Abschnitt „Angehörige“ auf „Hinzufügen“ klicken.
- 2** Pflichtfelder ausfüllen, Dokumente beifügen und „Speichern“ wählen.
- 3** Verfügbare Methode wählen und TAN eingeben. Danach erscheint der Angehörige in der Liste.

Adresse und Kontaktdaten aktuell halten

Pfad: Meine Daten → Kontaktdaten

1 Postadresse ändern

Wählen Sie „Anpassen“, um Ihre Postversandadresse zu bearbeiten.

2 E-Mail und Mobilnummer

Für Änderungen an diesen Angaben nutzen Sie das jeweilige Stiftsymbol.

Hier sehen Sie Ihre bevorzugte Kontaktart. E-Mail und Mobilnummer dienen auch zur Bestätigung Ihrer Änderungen.

Eine Bankverbindung für Lastschriften hinterlegen

Pfad: Meine Daten → Bankverbindungen

Meine Daten Anwartschaftsrechner Nachrichten Dokumente & Downloads Anträge

Personendaten Kontaktdaten **Bankverbindungen** Versicherungsverlauf

Erteilung eines Lastschriftmandats
Bankverbindung hinzufügen

IBAN* DE32 BIC* Bank*

Kontoinhaber:in* Max Mustermann Gültig ab* 20.10.2026 Gültig bis

Wichtige Hinweise zu Einzug und Widerspruch

3 ☐ Ich ermächtige das Versorgungswerk Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Versorgungswerk auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.*

Abbrechen Speichern

1 IBAN eintragen

Nach Eingabe der IBAN ergänzt das Portal BIC und Bank automatisch.

2 Angaben ergänzen

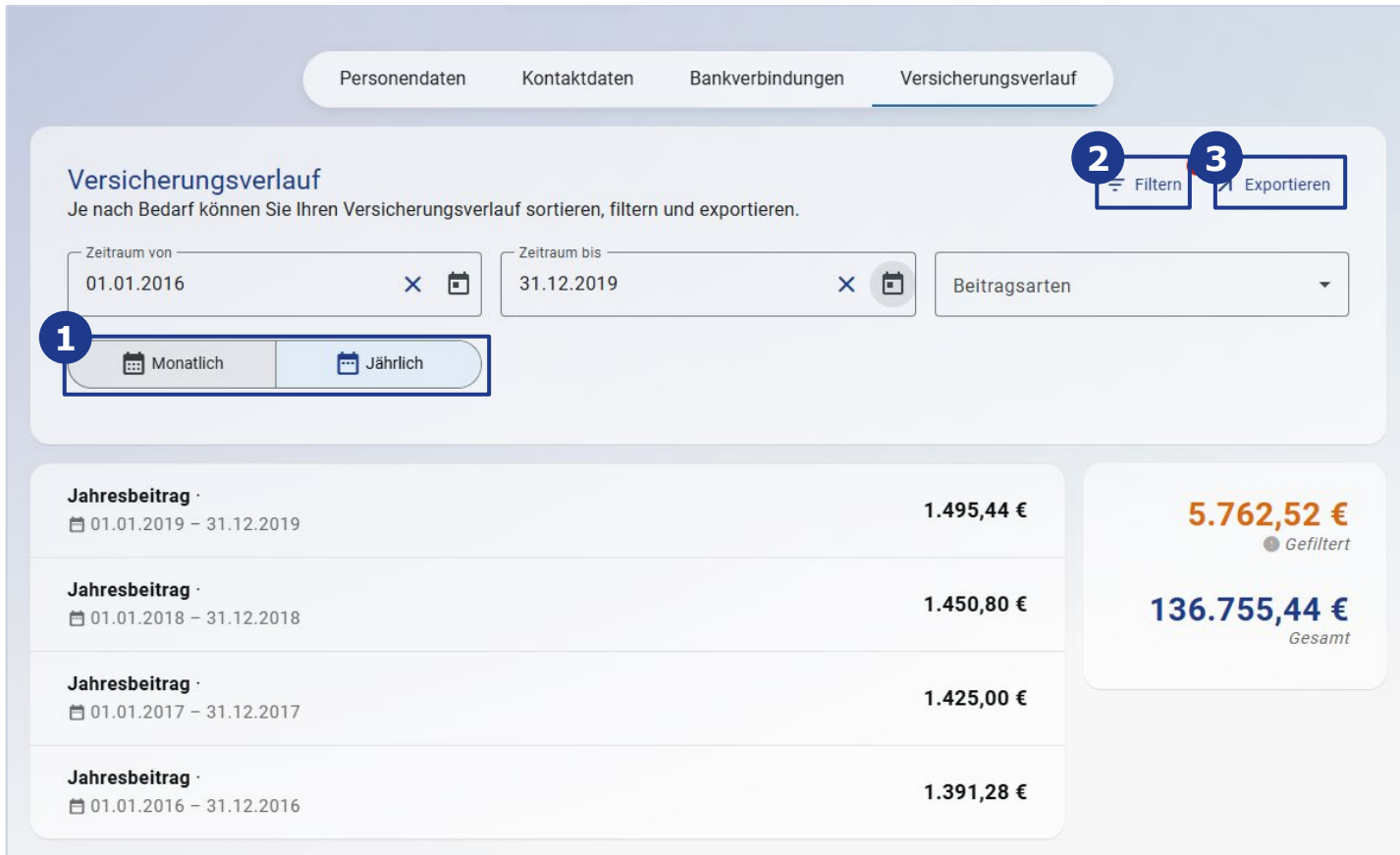
Tragen Sie Kontoinhaber und das Datum ein, ab dem das Konto belastet werden soll.

3 SEPA bestätigen

Setzen Sie das Häkchen für die Einwilligung und schließen Sie mit „Speichern“ ab.

Beiträge im Versicherungsverlauf nachlesen

Pfad: Meine Daten → Versicherungsverlauf



Versicherungsverlauf
Je nach Bedarf können Sie Ihren Versicherungsverlauf sortieren, filtern und exportieren.

1 2 3

Zeitraum von 01.01.2016 x

Zeitraum bis 31.12.2019 x

Beitragsarten

1 2 3

Monatlich Jährlich

Jahresbeitrag · 01.01.2019 – 31.12.2019	1.495,44 €
Jahresbeitrag · 01.01.2018 – 31.12.2018	1.450,80 €
Jahresbeitrag · 01.01.2017 – 31.12.2017	1.425,00 €
Jahresbeitrag · 01.01.2016 – 31.12.2016	1.391,28 €

5.762,52 €
Gefiltert

136.755,44 €
Gesamt

1 Ansicht wählen

Wechseln Sie zwischen „Monatlich“ und „Jährlich“.

2 Gezielt filtern

Über „Filtern“ können Sie den Zeitraum und die Beitragsart eingrenzen.

3 Verlauf exportieren

Über „Exportieren“ können Sie Ihren Versicherungsverlauf ausgeben.

Ihre voraussichtliche Altersrente berechnen

Pfad: Anwartschaftsrechner → Rentenrechner

The screenshot shows the 'Anwartschaftsrechner' (Pension Calculator) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Daten', 'Anwartschaftsrechner', 'Nachrichten', 'Dokumente & Downloads', and 'Anträge & Nachweise'. Below these, there are two sub-tabs: 'Regelaltersrente' (selected) and 'Favoriten'. The main content area is titled 'Regelaltersrente' and 'Regelaltersrentenberechnung'. It includes a 'Hinweise zur Hochrechnung' section with detailed text about the calculation process. Below this, there are three numbered callouts: 1. 'Rentenbeginn*' (Pension start date) set to '01.01.2042' with a calendar icon. 2. 'Lebensalter Rentenbeginn' (Age at pension start) set to '67 Jahre'. 3. 'Berechnen' (Calculate) button. To the right of the input fields, there is a list of dates: '01.01.2042' (Regelrentenbeginn), '01.01.2035' (Frühester Rentenbeginn), and '01.01.2045' (Spätester Rentenbeginn). Below the input fields, there is a 'Monatlicher Beitrag' (Monthly contribution) section showing '1,0000 Beitragsquotienten' for the period '01.10.2026 - 31.12.2041'. At the bottom, the calculated result is shown: '2.669,73 € monatlich ab 01.01.2042' (Estimated monthly pension from 01.01.2042).

1 Ausgangswerte prüfen

Die Startansicht rechnet mit 67 Jahren und dem Regelpflichtbeitrag (Faktor 1,0) bis zum Rentenbeginn.

2 Rentenbeginn wählen

Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie rechts den frühesten bzw. spätesten Rentenbeginn.

3 Berechnen

„Berechnen“ wählen. Das Ergebnis erscheint unten.

Pfad: Anwartschaftsrechner → Rentenrechner → „Hinzufügen...“

1 „Hinzufügen...” wählen

2 Die Hochrechnung können Sie ändern, löschen, als Favorit speichern und herunterladen.

Zeitraum sowie Betrag oder Beitragsquotient eintragen, „Bestätigen“ wählen und anschließend neu berechnen.

Ihre Nachrichten im Blick behalten

Pfad: Nachrichten → „Filtern“

Nachrichten
Übersicht Ihrer Korrespondenz mit dem WPV.

Filtern **Nachricht schreiben**

- > Hinzufügen eines Angehörigen**
20.10.2026 · Ein Familienmitglied wurde angelegt: Maximilian Mustermann Verhältnis: Kind ... **Angehörige**
- > Aktualisierung der Kontaktdaten**
19.10.2026 · Die folgenden Kontaktdaten wurden aktualisiert: Telefon: 0175 [redacted] → +49 ... **Stammdaten**
- > Bestätigung der Mobiltelefonnummer**
19.10.2026 · Das folgende Medium wurde während der Initialanmeldung bestätigt: Mobiltelef... **Stammdaten**

„Filtern“ öffnet die Auswahl. Grenzen Sie Ihre Korrespondenz beispielsweise nach Eingang, gesendeten Nachrichten, Thema oder Zeitraum ein.

[Zur Themenübersicht](#)

Dem WPV eine Nachricht senden

Pfad: Nachrichten → „Nachricht schreiben“

The screenshot shows the 'Nachricht schreiben' (Write message) interface. At the top, there are navigation links: 'Meine Daten', 'Anwartschaftsrechner', 'Nachrichten', and 'Dokumente & Downloads'. The main form has a title 'Nachricht schreiben'. It contains two input fields: 'Betreff*' (Subject) and 'Thema*' (Topic). Below these is a large text area for 'Text*'. To the right of the text area is a dropdown menu for 'Datenschutz' with options: 'Anfrage', 'Anwartschaft', 'Befreiungsantrag', 'Beitragsreduzierung', 'Beruflicher Status', and 'Datenschutz'. At the bottom left, there is a button 'Anhang hinzufügen' (Add attachment) with a note 'max. 10 MB zulässig'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Senden' (Send).

1 Betreff und Thema

Tragen Sie einen Betreff ein und wählen Sie ein passendes Thema aus.

2 Text und Anhang

Schreiben Sie Ihre Nachricht. Bei Bedarf können Sie einen Anhang hinzufügen (max. 10 MB).

3 Senden

Prüfen Sie Ihre Angaben. Mit „Senden“ übermitteln Sie die Nachricht.

Persönliche Dokumente und Downloads finden

Pfad: Dokumente & Downloads → Dokumente bzw. Downloads

1 Bereich wählen

2 Filtern

3 Datei öffnen

1 Bereich wählen

„Dokumente“ zeigt Ihre persönlichen Unterlagen. „Downloads“ bietet allgemeine Dateien wie Satzung und Geschäftsberichte.

2 Filtern

Nutzen Sie Dateinamen, Zeitraum oder Art zum Eingrenzen.

3 Datei öffnen

Wählen Sie die gewünschte Datei in der Liste aus.

Einen Antrag auf Altersrente stellen

Pfad: Anträge & Nachweise → Rentenantrag → „Neuer Antrag“

Rentenantrag

Nachweise

Fortsetzung der Mitgliedschaft

Rentenantrag

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus und laden die benötigten Urkunden (z. B. Geburtsurkunde, Auszug aus dem Familienstammbuch, Heiratsurkunde) hoch. Sie können Ihre Eingaben jederzeit speichern.

Bitte beachten Sie: Die Unterlagen gehen uns erst zu, wenn Sie diese über den Button "Absenden" an uns übermittelt haben. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen über das Nachrichtenportal zur Verfügung.

1

Personendaten

Geburtsdatum *	Staatsangehörigkeit *	Steuer-ID *
	—	—
Rentenversicherungsnummer	Familienstand	
	Verheiratet	

Bitte nutzen Sie die Funktion "Meine Daten" des Portals, um diese Informationen zu ändern.

1 Personendaten ergänzen

Fehlende Angaben wie Staatsangehörigkeit und Steuer-ID zuerst unter „Meine Daten“ vervollständigen.

2 Antrag ausfüllen

Rentenbeginn, Bankverbindung und Krankenversicherung ergänzen. Benötigte Urkunden hochladen.

Später fortsetzen: unten rechts „Speichern“ wählen. Erst „Absenden“ übermittelt Ihren Antrag an das WPV.

Die Fortsetzung der Mitgliedschaft beantragen

Pfad: Anträge & Nachweise → Fortsetzung der Mitgliedschaft

The screenshot shows a web interface for applying for membership continuation. At the top, there are three tabs: 'Rentenantrag', 'Nachweise', and 'Fortsetzung der Mitgliedschaft', with the third tab being active. Below the tabs, a light blue box contains the title 'Antrag auf Fortsetzung der Mitgliedschaft' and the instruction 'Bitte bestätigen Sie die folgenden Angaben.' Below this, a bold note states: 'Bitte beachten Sie: Ihre Unterlagen werden erst übermittelt, nachdem Sie diese über den Button „Absenden“ an uns gesendet haben. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne über das Nachrichtenportal zur Verfügung.' The main form area is titled 'Antrag auf Fortsetzung der Mitgliedschaft gemäß § 9 Abs. 2 der Satzung des WPV'. It contains two sections, each with a checkbox and text. The first section has a checked checkbox and the text 'Ich beantrage die Fortsetzung der Mitgliedschaft nach Wegfall der Pflichtmitgliedschaftsvoraussetzungen mit allen Rechten und Pflichten.*'. The second section has a checked checkbox and the text 'Ich versichere die Richtigkeit der Angaben. Sofern sich Änderungen ergeben, teile ich diese umgehend mit.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Absenden' (with a right arrow icon). A blue circle with the number '2' is overlaid on the left side of the form area.

1 Bereich öffnen

Wählen Sie „Fortsetzung der Mitgliedschaft“. Lesen Sie die Hinweise.

2 Erklärungen bestätigen

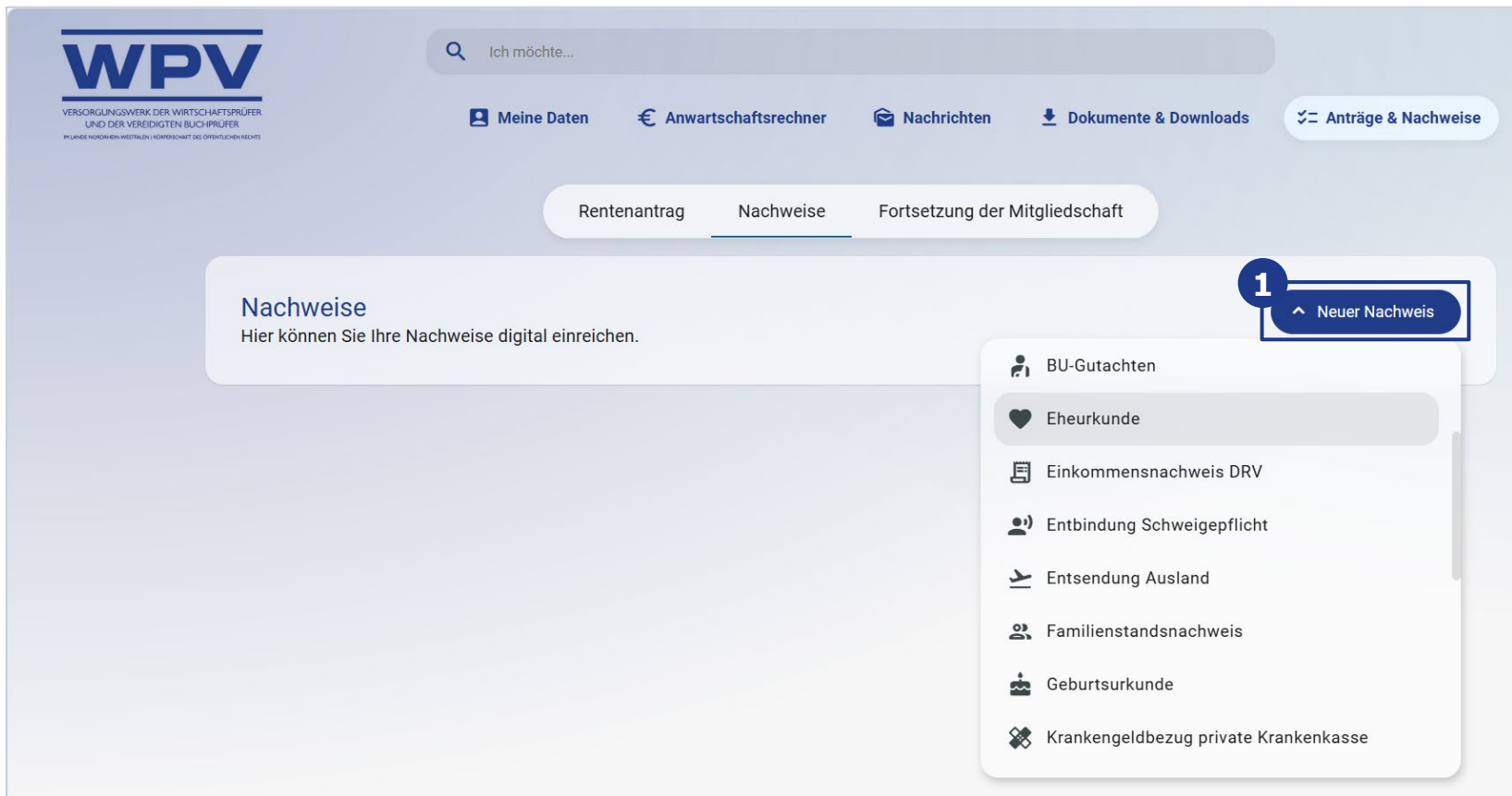
Setzen Sie die erforderlichen Häkchen.

3 Absenden

Mit „Absenden“ übermitteln Sie den Antrag an das WPV.

Den passenden Nachweis auswählen

Pfad: Anträge & Nachweise → Nachweise → „Neuer Nachweis“



1 Neuen Nachweis öffnen

Wählen Sie im Bereich „Nachweise“ die Schaltfläche „Neuer Nachweis“.

2 Nachweisart auswählen

Wählen Sie die passende Art, zum Beispiel „Geburtsurkunde“ oder „Ehekunde“.

Antworten und Informationen in „WPV kompakt“

Pfad: WPV kompakt → Mitgliedschaft bzw. Glossar

The screenshot shows the WPV member portal interface. At the top, there is a navigation bar with the WPV logo and several menu items: 'Meine Daten', 'Anwartschaftsrechner', 'Nachrichten', 'Dokumente & Downloads', 'Anträge & Nachweise', and 'WPV kompakt'. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is titled 'Mitgliedschaft' and contains a list of topics: 'Aktuelle Beitragshöhe 2026', 'Ausland', 'Ausnahmen von der Mitgliedschaft', 'Beginn und Ende der Mitgliedschaft', 'Begründung der Mitgliedschaft', 'Beitragsbemessungsgrenze', 'Beitragseinzugstermine', 'Beitragsersatzung', 'Beitragsfestsetzung auf Mindestbeitrag', and 'Beitragsfestsetzung auf Regeloflichtbeitrag'. A red box labeled '1' highlights the 'Aktuelle Beitragshöhe 2026' dropdown menu. The right section is titled 'WPV kompakt' and contains a description: 'Hier können Sie gezielt nach Erläuterungen zu Fachbegriffen rund um Ihre Mitgliedschaft im WPV suchen.' Below this description, there is a 'Kategorie' dropdown menu and a search bar labeled 'WPV kompakt durchsuchen...'. A red box labeled '2' highlights both the 'Kategorie' dropdown menu and the search bar.

1 Themen aufklappen

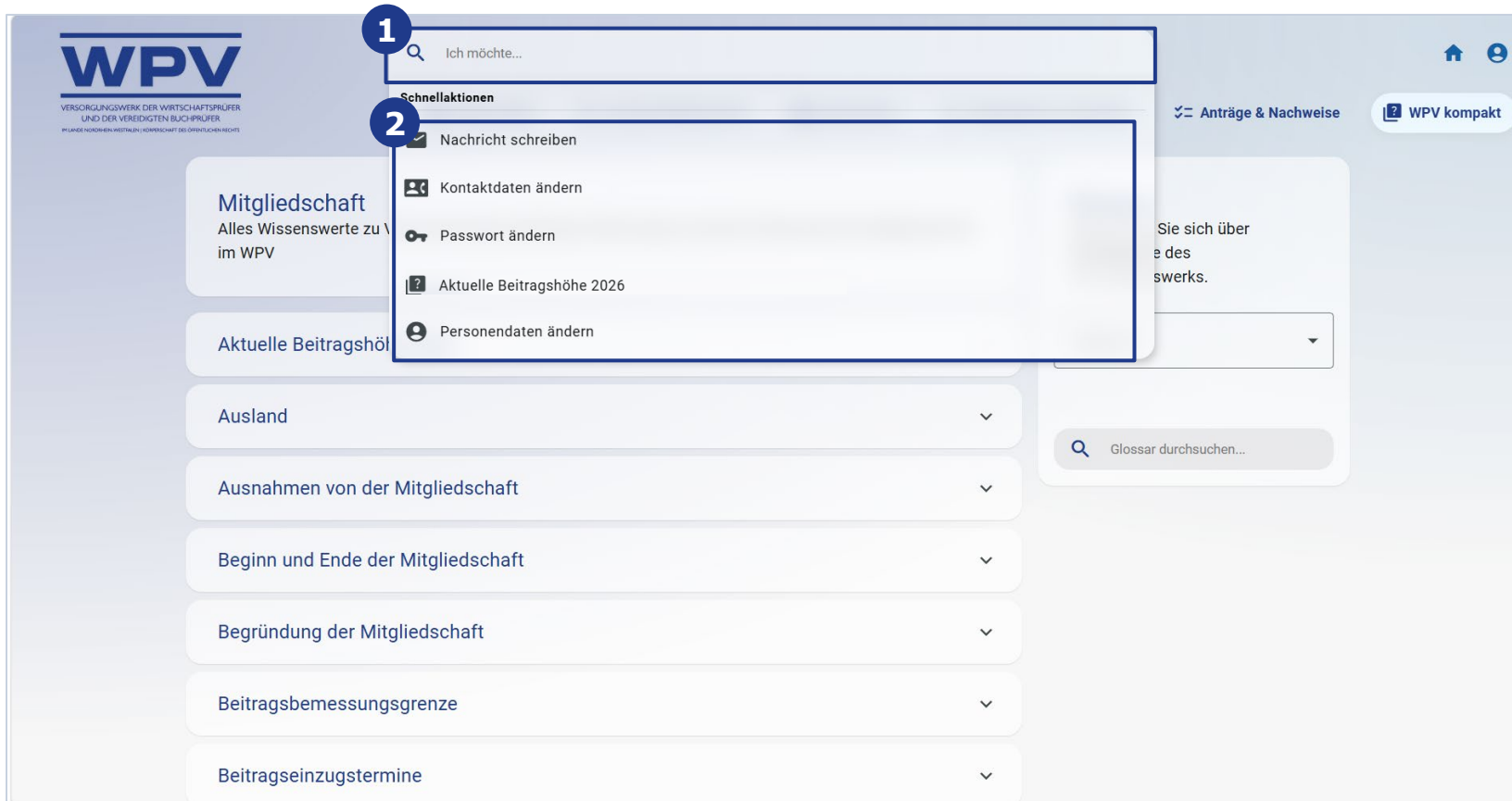
Lesen Sie Informationen zu Ihrer Mitgliedschaft, etwa zu Beitragshöhe, Ausland oder Beginn und Ende der Mitgliedschaft.

2 WPV kompakt nutzen

Wählen Sie eine Kategorie oder suchen Sie im Feld „Glossar durchsuchen...“ nach einem Begriff.

Häufige Anliegen über das Suchfeld aufrufen

Pfad: WPV kompakt → Suchfeld „Ich möchte...“



1 Suchfeld öffnen

Klicken Sie oben im Portal in das Feld „Ich möchte...“.

2 Schnellaktion auswählen

Wählen Sie eine Schnellaktion, zum Beispiel „Nachricht schreiben“, „Kontaktdaten ändern“ oder „Passwort ändern“.

Wenn Sie Unterstützung benötigen

Hilfe zur Anmeldung und zur Nutzung des Portals

Zugangsdaten fehlen?

Mitgliedsnummer und Initialpasswort erhalten Sie mit zwei getrennten Schreiben. Wenden Sie sich bei Fragen an den Mitgliederservice.

Kein Bestätigungscode angekommen?

Prüfen Sie die gewählte Methode. Bei der Freigabe einer Änderung können Sie auch „andere Methode auswählen“ nutzen.

Antrag nur gespeichert?

„Speichern“ ermöglicht die spätere Fortsetzung. Erst „Absenden“ übermittelt den Antrag an das WPV.

Technische Fragen zum Portal

portal@wpv.eu

Mitgliederservice des WPV

[0211 454660](tel:0211454660)

info@wpv.eu

Die Themenübersicht ermöglicht Ihnen jederzeit den direkten Sprung zur passenden Anleitung.

[Zur Themenübersicht](#)