

Prüfungsergebnisse

Anleitung für Dozierende

Dokumentation · Campus-Management-System · UWE



Dieses Dokument stellt eine Kurzanleitung für Dozierende zum Thema „**Prüfungsergebnisse**“ in **UWE** dar.

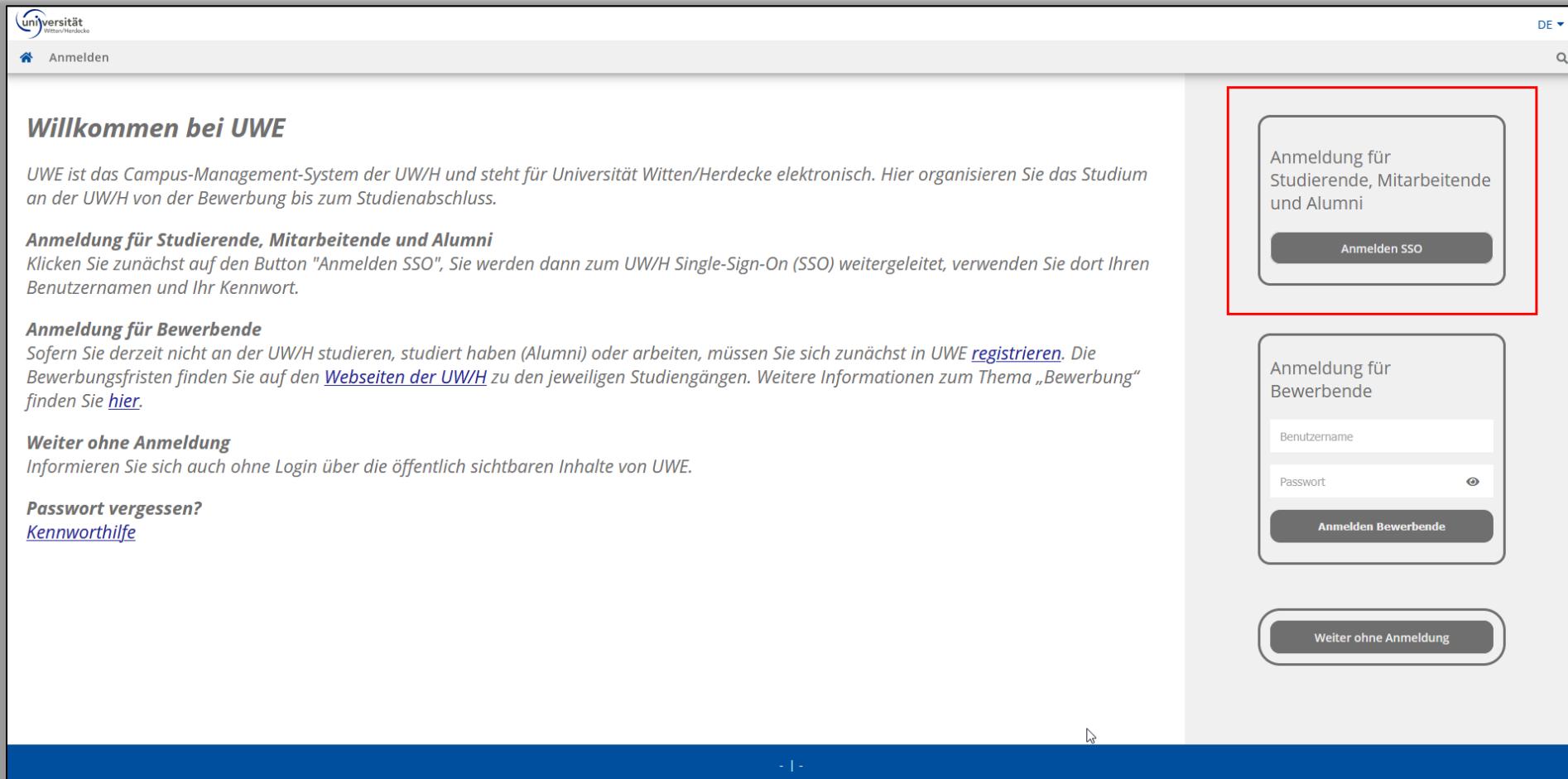
UWE ist erreichbar unter:

<https://uwe.uni-wh.de>

Wichtig:

Zur Anmeldung in UWE wählen Sie bitte „**Anmelden SSO**“.

SSO steht für **Single-Sign-On** und bezeichnet ein IT-Verfahren zur Vorbeugung von Datenmissbrauch.

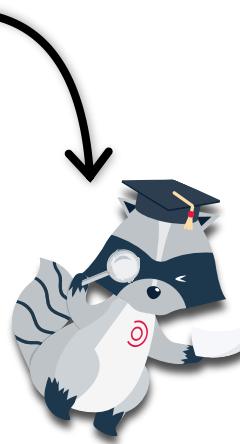


The screenshot shows the "Willkommen bei UWE" page. At the top right, there are links for "DE", "Anmelden", and a search icon. Below the header, there's a brief introduction about UWE being the campus management system for the University of Witten/Herdecke. Three main registration paths are listed:

- Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni**: This section is highlighted with a red box around its title and a red circle around the "Anmelden SSO" button. It explains that users must log in via SSO if they are currently studying, have studied, or work at the university. It also links to the website for each study program and provides a "hier" link for further information.
- Anmeldung für Bewerbende**: This section describes the process for job seekers who need to register first. It links to the website for each study program and provides a "hier" link for further information.
- Weiter ohne Anmeldung**: This section allows users to proceed without logging in, informing them that they can still view public content.

On the right side of the page, there are two input fields for "Benutzername" and "Passwort" with a "Passwort" eye icon, and a "Anmelden Bewerbende" button. At the bottom right, there's a "Weiter ohne Anmeldung" button. A blue footer bar at the bottom contains the text "- | -".

1) Allgemeines zur Menüführung	<u>4-5</u>
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege	<u>6-11</u>
2.1) Verschiedene Applikationen für "(Ihre) Prüfungen"	<u>7</u>
2.2) Suche von Prüfungsapplikationen	<u>8</u>
2.3) „Meine Prüfungstermine“	<u>9</u>
2.4) „Prüfungsmanagement“	<u>10-11</u>
3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen	<u>12-17</u>
3.1) PIN-Code	<u>13</u>
3.2) Einstellungen	<u>14</u>
3.3) PIN-Code ändern	<u>15</u>
3.4) Persönliche Konfigurationen – Prüfungs-/Beurteilungsliste	<u>16</u>
3.5) Persönliche Konfigurationen – KandidatInnen-Liste	<u>17</u>
4) Prüfungen beurteilen	<u>18-23</u>
4.1) KandidatInnen-Liste öffnen	<u>19</u>
4.2) Noteintragung durchführen	<u>20</u>
4.3) Noteneintragung speichern	<u>21</u>
4.4) Noteneintragung – Tipp	<u>22</u>
4.5) Noteintragung abschließen	<u>23</u>
5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten	<u>24-27</u>
6) Übermittlung an Fachabteilung	<u>28-30</u>
7) Darstellung Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste	<u>31-34</u>



Mit Klick auf die Foliennummer gelangen Sie sofort auf die gewünschte Folie.

1) Allgemeines zur Menüführung



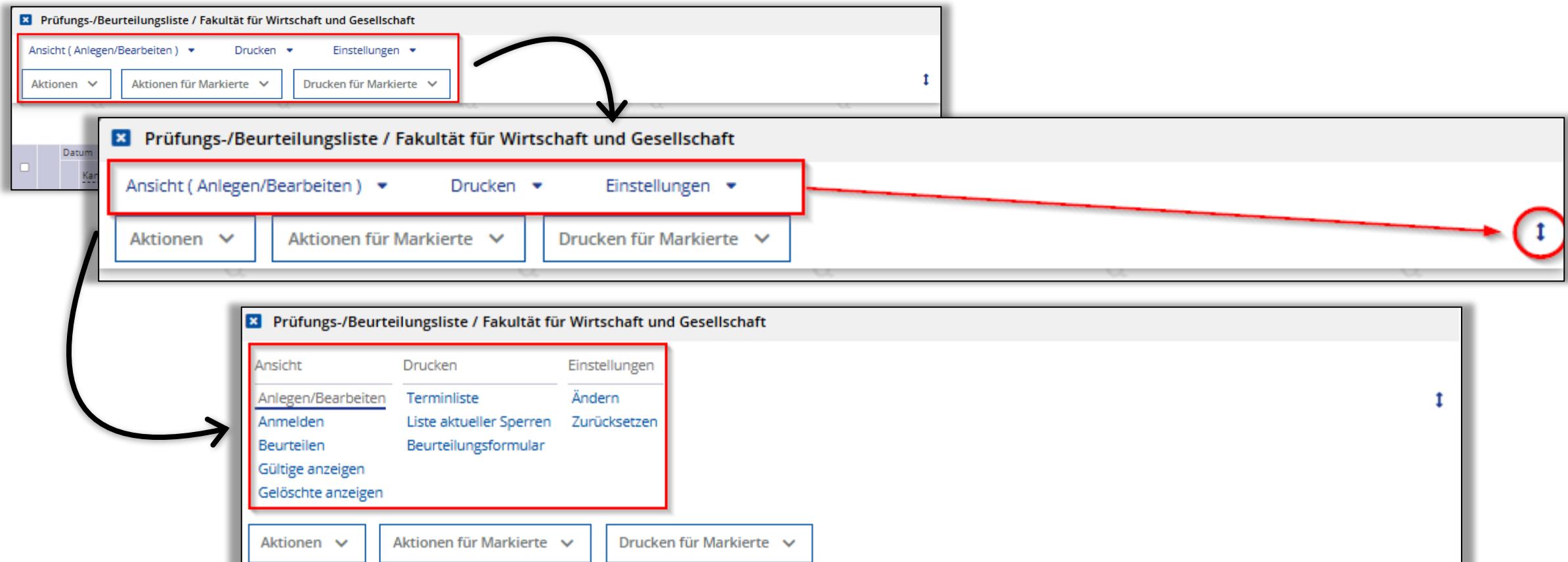
1) Allgemeines zur Menüführung

In UWE wird das Menü in Form von **aufklappbaren Menüeinträgen** dargestellt.

Es wird visuell zwischen **Links**, **Filtern** und **Aktionen** unterschieden.

Die Darstellung erfolgt einheitlich über die gesamte Breite von großen Displays und zeichnet sich durch eine **von links nach rechts gezogene Menüzeile** aus.

Das Menüband lässt sich durch einen **Umschalt-Button** (rechts) so einrichten, dass die Menüpunkte aufgeklappt bleiben:



2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege



2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

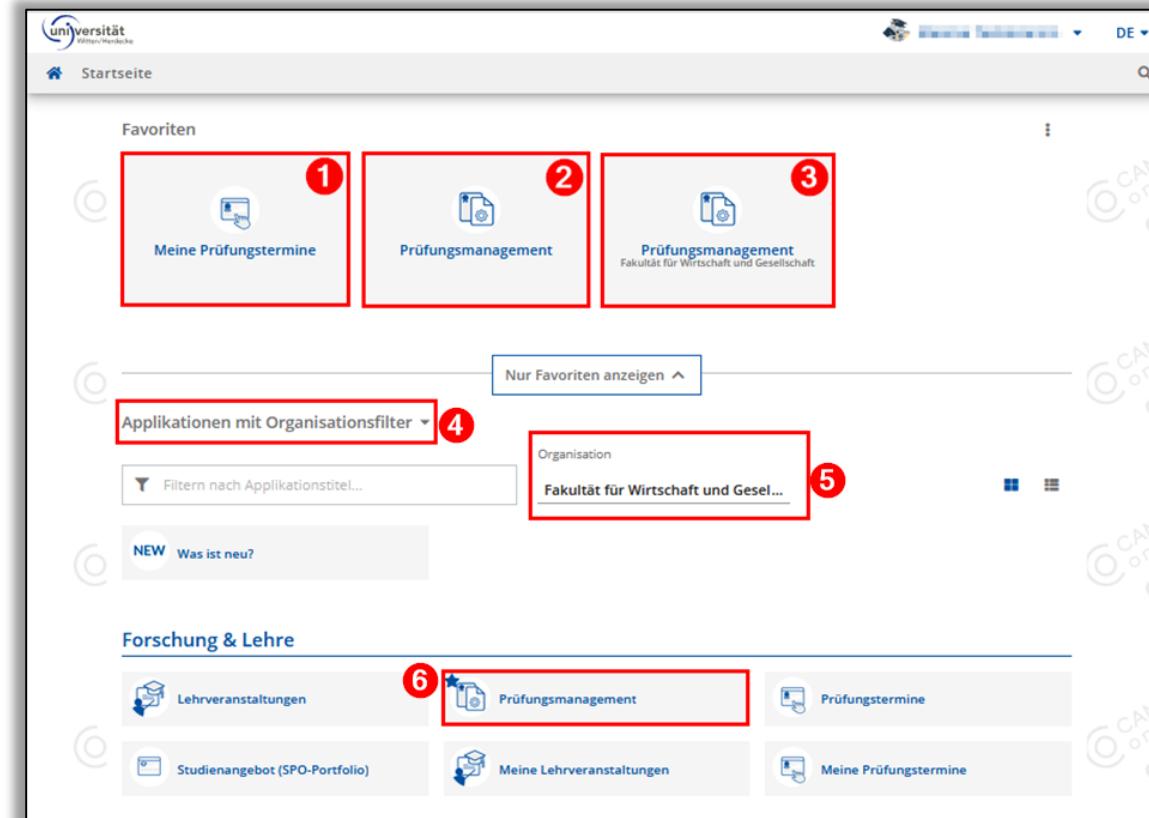
2.1) Verschiedene Applikationen für "(Ihre) Prüfungen"

Es gibt **zwei Wege**, auf denen Sie in die **Bearbeitung Ihrer Prüfungstermine** gelangen:

1. Zum einen der direkte Weg über „**Meine Prüfungstermine**“ (1) – hier werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, an denen Sie beteiligt sind oder die Sie erstellt haben.
Dieser Weg ist der bevorzugte Weg.
2. Der Weg über das „**Prüfungsmanagement**“ (2) führt Sie ebenfalls in die Bearbeitung Ihrer Prüfungstermine – hier ist jedoch ein **Zwischenschritt** (die Organisationsauswahl) notwendig. Nach Klick auf (2) öffnet sich die genannte **Organisationsauswahl**, in welcher Sie die für Sie richtige Organisation auswählen müssen. Danach gelangen Sie in Ihre Prüfungen.
 - Dieser Zwischenschritt kann umgangen werden, indem Sie das **Prüfungsmanagement mit Organisationsfilter** (3) als Favorit abspeichern und öffnen.
 - Wählen Sie hierzu **Applikationen mit Organisationsfilter** (4) aus und geben bei **Organisation** die für Sie richtige Organisation an (5). Anschließend markieren Sie die Applikation „Prüfungsmanagement“ als **Favorit** (6).

○ **Tipp:** Durch Anwahl des ★, wird die Applikation „Prüfungsmanagement“ als **Favorit** ausgewählt und fortan auf Ihrer Startseite im Favoritenbereich angezeigt. Mit Klick auf die Kachel öffnen sich Ihre Prüfungstermine.

Weitere Anleitungen zur Einrichtung von Favoriten sowie Organisationsfiltern finden Sie im Intranet: [Intranet - UWE Dokumentationen](#)



2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

2.2) Suche von Prüfungsapplikationen

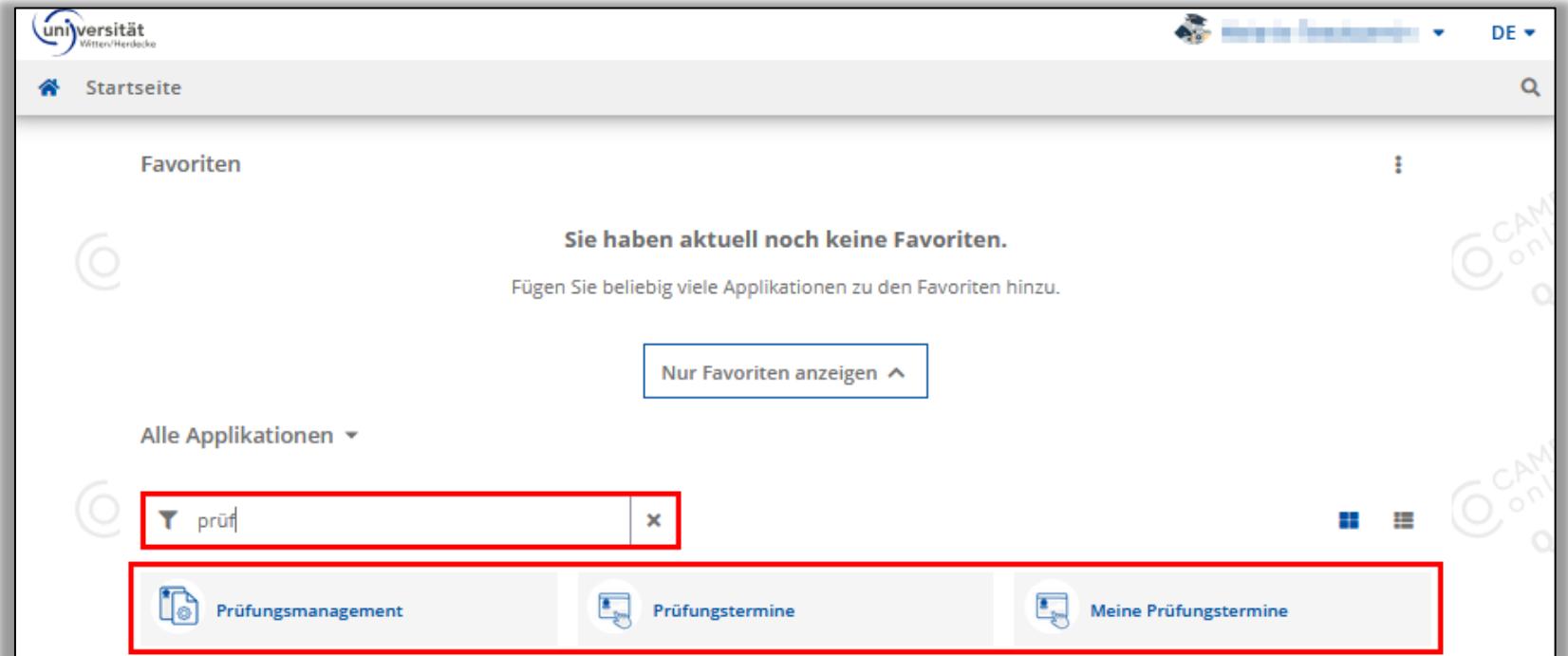
Durch die **Suchfunktion** auf Ihrem Start-Bildschirm können Sie nach für Sie relevanten Applikationen suchen.

Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die **Suchzeile** ein.

Mit Klick auf die gewünschte Applikation **öffnet** sich der jeweilige Bereich.

Beispiel: Suchen Sie nach „prüf“ werden Ihnen das „**Prüfungsmanagement**“, „**Prüfungstermine**“ (global) und „**Meine Prüfungstermine**“ angezeigt.

Öffnen Sie „Meine Prüfungstermine“ um in Ihre Prüfungen zu gelangen.



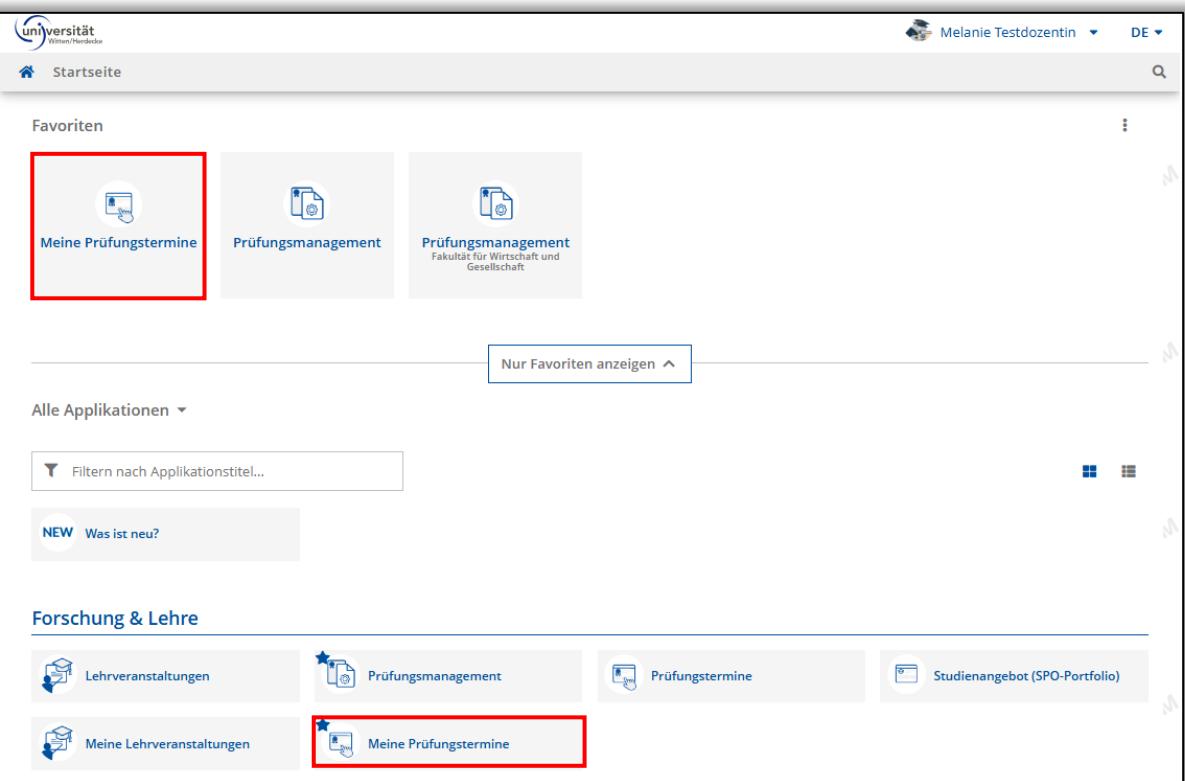
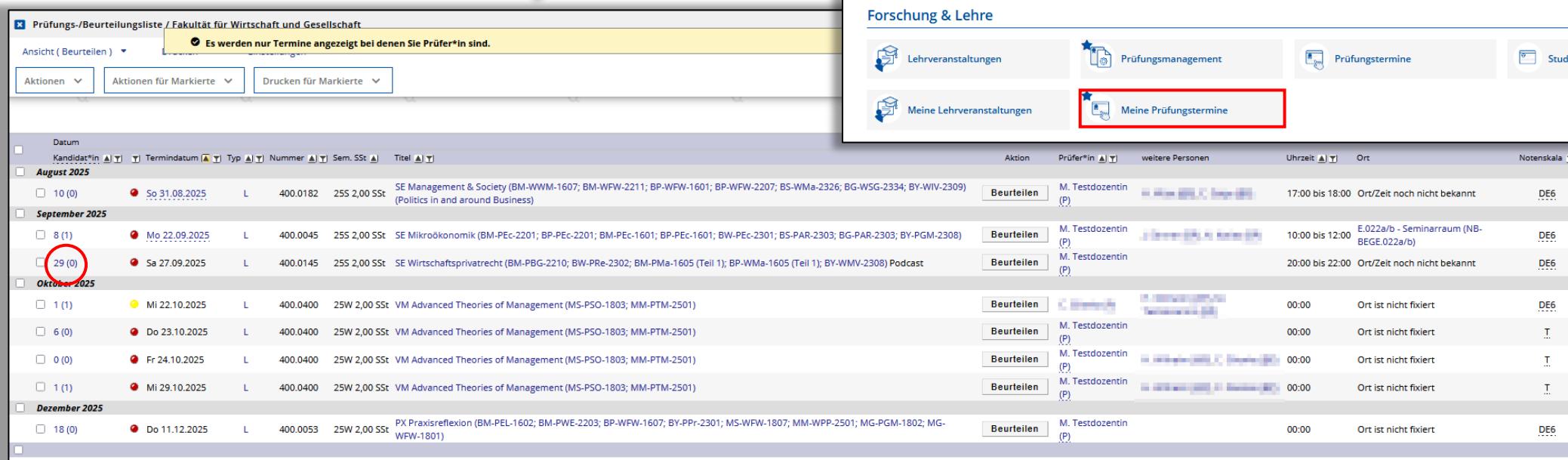
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

2.3) „Meine Prüfungstermine“

Mit Öffnen der Applikation wird Ihnen die **Prüfungs-/Beurteilungsliste** Ihrer Prüfungen angezeigt.

Nach Eingabe Ihres **PIN-Codes** öffnet sich das Prüfungsmanagement.

Mit Klick auf die Zahl in der Spalte „Kandidat*in“ gelangen Sie zur **KandidatInnen-Liste** der jeweiligen Prüfung.



2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

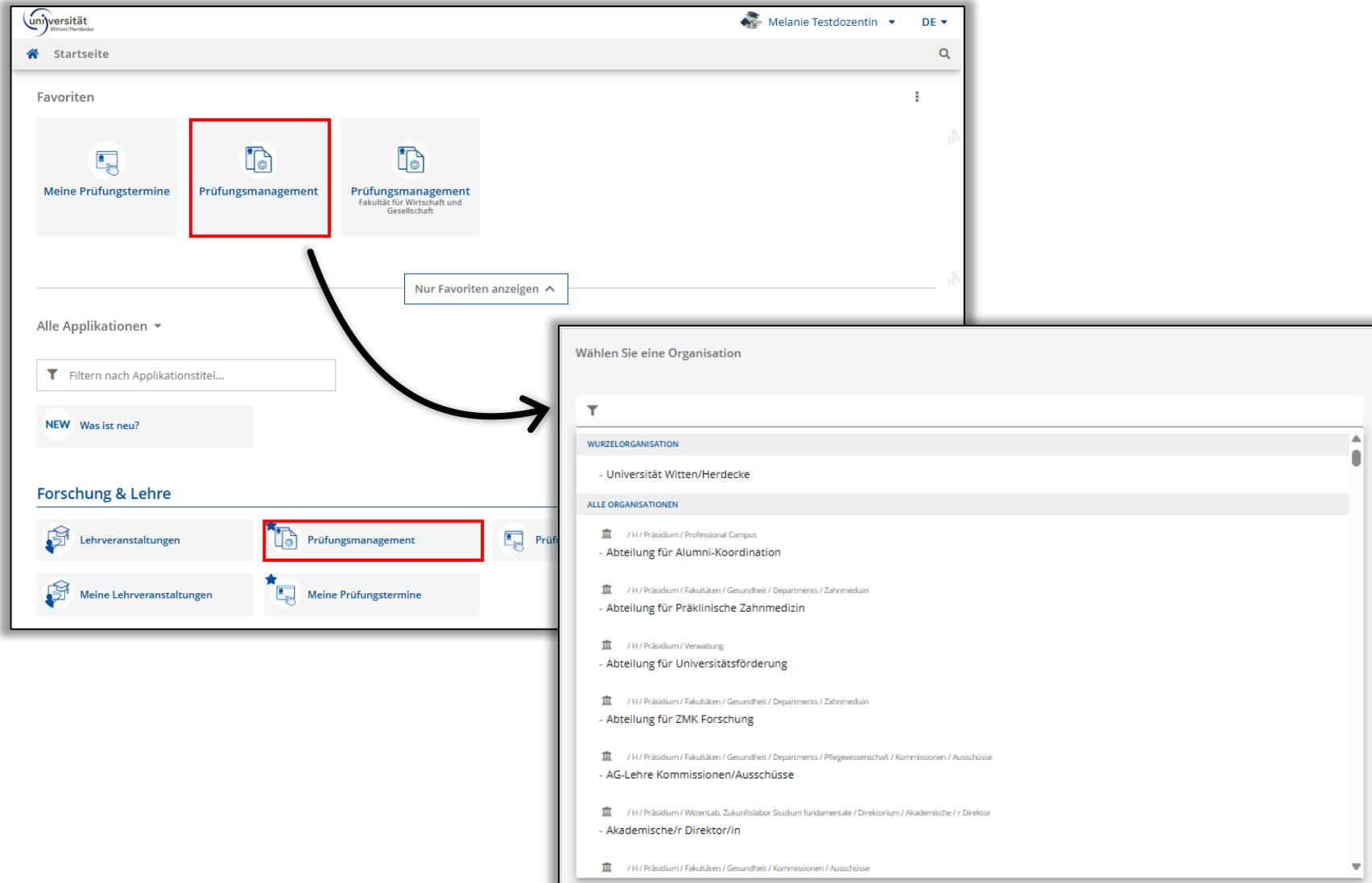
2.4) „Prüfungsmanagement“ I

Auch über die Applikation „**Prüfungsmanagement**“ erreichen Sie Ihre Prüfungs- und Beurteilungsliste sowie die Kandidat:innen-Liste.

Über Ihren Start-Desktop gelangen Sie durch die Kachel „**Prüfungsmanagement**“ unter „Forschung & Lehre“ in den **Übersichtsbereich** des Prüfungsmanagements.

Nach Klick auf die o. g. Kachel gelangen Sie zunächst in die **Organisationsauswahl**. Hier wählen Sie bitte die für Sie korrekte Organisation aus.

Tipp: Anleitungen zur Einrichtung von Favoriten sowie Organisationsfiltern finden Sie im Intranet: [Intranet - UWE Dokumentationen](#)



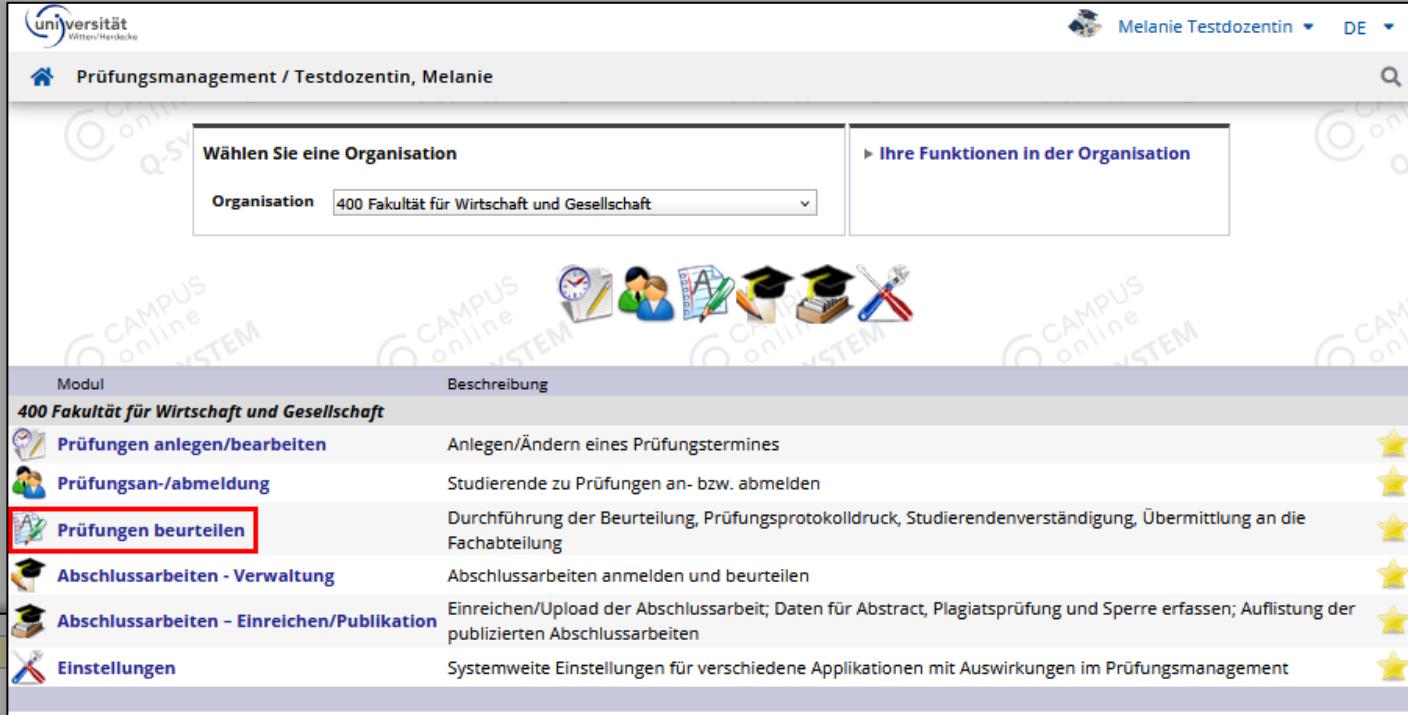
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

2.4) „Prüfungsmanagement“ II

Nach Eingabe Ihres **PIN-Codes** öffnet sich das Prüfungsmanagement.

Wählen Sie hier „**Prüfungen beurteilen**“ um in die Ansicht der Prüfungs-/Beurteilungsliste zu gelangen.

Mit Klick auf die Zahl in der Spalte „Kandidat*in“ gelangen Sie ebenfalls zur **KandidatInnen-Liste** der jeweiligen Prüfung.



The screenshot shows the Prüfungsmanagement interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, user name 'Melanie Testdozentin', and language 'DE'. Below the navigation bar, a sub-menu for 'Prüfungsmanagement / Testdozentin, Melanie' is displayed. It includes a section titled 'Wählen Sie eine Organisation' with a dropdown menu set to '400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft'. To the right, there is a section titled 'Ihre Funktionen in der Organisation' with icons for various functions. The main content area is a table titled 'Modul' and 'Beschreibung' for '400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft'. The table lists several functions: 'Prüfungen anlegen/bearbeiten' (Create/Change Exam Term), 'Prüfungsan-/abmeldung' (Students for exams - registration/cancellation), 'Prüfungen beurteilen' (Evaluate Exams), 'Abschlussarbeiten - Verwaltung' (Administration of final theses), 'Abschlussarbeiten - Einreichen/Publikation' (Submitting/Publishing final theses), and 'Einstellungen' (Settings). The 'Prüfungen beurteilen' button is highlighted with a red border. A large black arrow points from the bottom of the previous screenshot down to this table. The bottom part of the screenshot shows a detailed list of exam entries for the months of August, September, October, and December 2025. Each entry includes information like date, time, location, and the number of candidates. The entry for September 29, 2025, has a circled '0' in the 'Kandidat*in' column, indicating no candidates for evaluation.

Datum	Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Aktion	Prüfer*in	weitere Personen	Uhrzeit	Ort	Notenskala
August 2025											
□ 10 (0)	● Sa 31.08.2025	L	400.0182	255 2,00 SSt	SE Management & Society (BM-WWM-1607; BM-WFW-2211; BP-WFW-1601; BP-WFW-2207; BS-WMa-2326; BG-WSG-2334; BY-WIV-2309) (Politics In and around Business)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		17:00 bis 18:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
□ 8 (1)	● Mo 22.09.2025	L	400.0045	255 2,00 SSt	SE Mikroökonomik (BM-PEC-2201; BP-PEC-2201; BM-PEC-1601; BP-PEC-1601; BW-PEC-2301; BS-PAR-2303; BG-PAR-2303; BY-PGM-2308)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		10:00 bis 12:00	E.022a/b - Seminarraum (NB-BEGE.022a/b)	DE6
□ 29 (0)	● Sa 27.09.2025	L	400.0145	255 2,00 SSt	SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-PRE-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMA-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308) Podcast	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		20:00 bis 22:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
September 2025											
□ 1 (1)	● Mi 22.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6
□ 6 (0)	● Do 23.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	T
□ 0 (0)	● Fr 24.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	T
□ 1 (1)	● Mi 29.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	T
Dezember 2025											
□ 18 (0)	● Do 11.12.2025	L	400.0053	25W 2,00 SSt	PX Praxisreflexion (BM-PEL-1602; BM-PWE-2203; BP-WFW-1607; BY-PPR-2301; MS-WFW-1807; MM-WPP-2501; MG-PGM-1802; MG-WFW-1801)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6

3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen



3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen

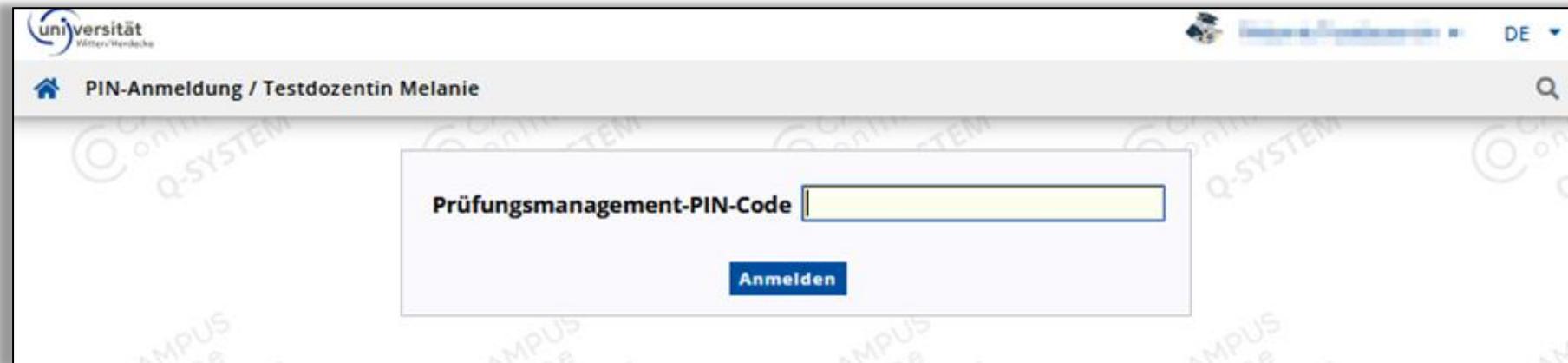
3.1) PIN-Code

Die Bereiche „Meine Prüfungstermine“ und „Prüfungsmanagement“ werden in UWE durch ein **zusätzliches Passwort** geschützt.

Nachdem Sie das Prüfungsmanagement geöffnet haben, erscheint eine **PIN-Code-Abfrage**.

Wenn Sie sich **zum ersten Mal** in das Prüfungsmanagement einloggen, bekommen Sie systemseitig einen **PIN-Code** genannt. Bitte merken Sie sich diesen Code gut, notieren Sie ihn aber nicht, da andernfalls Dritte Zugang zu Ihrem Code erhalten könnten. Dies könnte dazu führen, dass unter Vorgabe Ihrer Identität Noten vergeben werden. Sie können den Code im Prüfungsmanagement unter „**Einstellungen**“ – „**PIN-Code ändern**“, verändern.

Hinweis: Sollten Sie Ihren **PIN-Code vergessen** haben, wenden Sie sich bitte an uwe-team@uni-wh.de.



The screenshot shows a web browser window with the university's logo at the top left. The main content area has a light gray background with a large white rectangular input field in the center. Inside this field, the text "Prüfungsmanagement-PIN-Code" is displayed above a blue rectangular input box. Below the input box is a blue rectangular button with the text "Anmelden". At the top of the page, there is a navigation bar with a house icon, the text "PIN-Anmeldung / Testdozentin Melanie", and a search icon. On the right side of the navigation bar, there is a language selection "DE" with a dropdown arrow.

3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen

3.2) Einstellungen

Über das Öffnen der Applikation „**Prüfungsmanagement**“ gelangen Sie in den Bereich „**Einstellungen**“.

Hier können Sie unter anderem Ihren **PIN-Code ändern** sowie die **Spalten der Prüfungsliste** und die Spalten der **KandidatInnen-Liste** nach Ihren Wünschen **konfigurieren**.

Prüfungsmanagement / Testdozentin, Melanie

Wählen Sie eine Organisation

Organisation 400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Ihre Funktionen in der Organisation

Modul Beschreibung

400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

- Prüfungen anlegen/bearbeiten Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
- Prüfungsan-/abmeldung Studierende zu Prüfungen anmelden
- Prüfungen beurteilen Durchführung der Beurteilung, Fachabteilung
- Abschlussarbeiten - Verwaltung Abschlussarbeiten anmelden und bearbeiten
- Abschlussarbeiten - Einreichen/Publikation Einreichen/Upload der Abschlussarbeiten, publizierten Abschlussarbeiten
- Einstellungen Systemweite Einstellungen für alle

Melanie Testdozentin DE

Persönliche Einstellungen des Prüfungsmanagements / Melanie Testdozentin

Einstellungen	Beschreibung
PIN-Code ändern	Der PIN-Code ist ein Sicherheitscode, welcher die Prüfungsverwaltung zusätzlich schützt
Zugriff auf aktuellen PC einschränken	Zugriff ist aktuell von jedem PC aus möglich Den Start der Prüfungsverwaltung nur von diesem PC aus erlauben: Achtung! Der Rechner muss eine fixe IP-Adresse besitzen.
Spalten der Prüfungsliste konfigurieren	Hier können Sie für die Prüfungsliste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.
KandidatInnen-Liste konfigurieren	Hier können Sie für die KandidatInnen-Liste zusätzliche Spalten einblenden und die Anzeigeposition der Spalten ändern.
Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten	Hier können Sie festlegen, wie viele Tage zwischen An-/Abmelde-Ende und Termindatum vorgeschlagen werden.
Organisationsauswahl hierarchisch anzeigen	Anzeige ist aktuell NICHT hierarchisch Diese Einstellung bestimmt, ob auf der Organisationsauswahlliste der PV-Applikationsseite auch Organisationen angezeigt werden, bei denen Sie ein Recht nur durch Vererbung besitzen (hierarchische Anzeige). Achtung: Die hierarchische Anzeige führt zu längeren Ladezeiten.
Teilbeurteilungen konfigurieren	Zuordnung von Teilbeurteilungen zu Lehrveranstaltungen
Teilergebnis-Vorlagen konfigurieren	Zuordnung von Teilergebnis-Vorlagen zu Lehrveranstaltungen

3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen

3.3) PIN-Code ändern

Im Bereich „**PIN-Code ändern**“ können Sie Ihren Initialcode auf einen **PIN Ihrer Wahl** ändern. Der PIN muss **vierstellig** sein.

Geben Sie hierzu bei **(1)** Ihren **alten PIN** ein, bei **(2)** Ihren neuen **Wunsch-PIN** und wiederholen die **Eingabe des neuen Wunsch-PINs** bei **(3)**.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „**Speichern und Schließen**“.

The screenshot shows a web interface for managing a PIN. At the top, it says "PIN Verwaltung / Melanie Testdozentin" and "PIN-Code ändern". Below this are three input fields: "Alter PV-PIN", "Neuer PV-Pin (4 Stellen!)" (with a red circle containing "1" to its right), and "Neuer PV-PIN-Kontrolle" (with a red circle containing "2" to its right). To the right of these fields is a red circle containing "3". At the bottom are two buttons: "Speichern und Schließen" (highlighted with a red box) and "Abbrechen/Schließen".

3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen

3.4) Persönliche Konfigurationen – Prüfungs-/Beurteilungsliste

Die **Konfiguration Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste** können Sie wie bereits dargestellt über die **Einstellungen** im Bereich „**Prüfungsmanagement**“ und auch über die angezeigte Prüfungs-/Beurteilungsliste im Bereich „**Meine Prüfungstermine**“ ändern.

Hierzu öffnen Sie „**Meine Prüfungstermine**“ und klicken im Menü unter „**Einstellungen**“ auf „**„ändern“**“.

In der sich öffnenden Ansicht können Sie angeben, was Ihnen angezeigt werden soll und mittels der grünen Pfeile die Reihenfolge **konfigurieren**. Zudem können Sie einstellen, wie viele **Prüfungstermine Ihnen pro Seite** angezeigt werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „**Speichern und Schließen**“.



The screenshot shows the 'Prüfungs-/Beurteilungsliste' page. At the top, there is a message: 'Es werden nur Termine angezeigt bei denen Sie Prüfer*in sind.' Below this, there are several buttons: 'Ansicht (Anlegen/Bearbeiten)', 'Drucken', 'Einstellungen' (which has a red box around it), 'Drucken', and 'Ändern' (which also has a red box around it). A black arrow points from the 'Ändern' button on the left to the 'Ändern' section in the configuration dialog on the right.

Einstellungen für die Prüfungsliste

Spalten der Prüfungsliste	
Max. Kand.	<input type="checkbox"/>
Prüfer*in	<input checked="" type="checkbox"/>
weitere Personen	<input checked="" type="checkbox"/>
Uhrzeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>
Anmeldezeitraum	<input type="checkbox"/>
Abmeldung bis	<input type="checkbox"/>
Anmeldung	<input type="checkbox"/>
Warteliste	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzeige für Studierende	<input type="checkbox"/>
Kontrollzahl	<input type="checkbox"/>
Terminstatus	<input type="checkbox"/>
Export / Import	<input type="checkbox"/>
Fragenkatalog	<input type="checkbox"/>
Anmelde-Info	<input type="checkbox"/>
Notenskala	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmeldecode	<input type="checkbox"/>
Antrag auf Einsichtnahme	<input type="checkbox"/>

Zellen der Prüfungsliste

Prüfungstermine pro Seite: von 1 bis 2.001

Speichern und Schließen **Abbrechen/Schließen**

3) PIN-Code und persönliche Konfigurationen

3.5) Persönliche Konfigurationen – KandidatInnen-Liste

Die **Konfiguration Ihrer KandidatInnen-Liste** können Sie wie zuvor dargestellt über die **Einstellungen** im Bereich „**Prüfungsmanagement**“ ändern.

Nach Klick auf den Einstellungsbereich öffnen sich die Einstellungen für die KandidatInnen-Liste.

Hier können Sie angeben, was Ihnen angezeigt werden soll und mittels der grünen Pfeile die Reihenfolge **konfigurieren**.

Zudem können Sie Einstellungen zum **Druck und zur Anzahl der Zeilen** vornehmen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „Speichern und Schließen“.

Einstellungen für die KandidatInnen-Liste / Melanie Testdozentin

Spalten der KandidatInnen-Liste

Prüfungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>		
Information	<input checked="" type="checkbox"/>		
Teilergebnisse	<input type="checkbox"/>		
Pflichtanmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mitwirkende/Prüfer*innen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prüfungsmodus	<input checked="" type="checkbox"/>		
Thema	<input checked="" type="checkbox"/>		
Thema (Englisch)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kartei-Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Leistungsnachweis-Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sprache	<input type="checkbox"/>		
Studienplankontext	<input type="checkbox"/>		
Abrechnen	<input type="checkbox"/>		
Anwesenheit/Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vorbehaltliche Anmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Geschlecht	<input type="checkbox"/>		
Gesamtpunkte	<input type="checkbox"/>		
Gesamt-Punktelimit-erreicht	<input type="checkbox"/>		
Unterrichtseinheiten	<input type="checkbox"/>		
Antrag auf Einsichtnahme	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anrechnung auf max. Creditwert lt. SPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
Raumzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Raumauslastung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Antritt	<input type="checkbox"/>		
(LV/PrV)	<input type="checkbox"/>		
Prüfungsart (Berechnungsrelevanz)	<input type="checkbox"/>		

Druck der KandidatInnen-Liste

Pro Prüfungstermin eine Seite drucken

Zeilen der KandidatInnen-Liste

Studierende pro Seite von 1 bis 2.001

Speichern und Schließen **Abbrechen/Schließen**

4) Prüfungen beurteilen



4) Prüfungen beurteilen

4.1) KandidatInnen-Liste öffnen

Über die KandidatInnen-Liste erfolgt die **Noteneintragung** für die zu beurteilenden Prüflinge.

Wählen Sie zum **Öffnen der KandidatInnen-Liste** die gewünschte Prüfung an und klicken auf „**beurteilen**“.

Alternativ reicht auch ein Klick auf die **Zahl neben dem Anwahlfeld** um die KandidatInnen-Liste zu öffnen.

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft													
Ansicht (Beurteilen)													
Es werden nur Termine angezeigt bei denen Sie Prüfer*in sind.													
Aktionen			Aktionen für Markierte			Drucken für Markierte							
Datum	Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	weitere Personen	Uhrzeit	Ort	Notenskala	
August 2025	<input type="checkbox"/> 10 (0)	So 31.08.2025	L	400.0182	25S 2,00 SSt	SE Management & Society (BM-WWM-1607; BM-WFW-2211; BP-WFW-1601; BP-WFW-2207; BS-WMa-2326; BG-WSG-2334; BY-WIV-2309) (Politics in and around Business)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			17:00 bis 18:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
September 2025	<input type="checkbox"/> 8 (1)	Mo 22.09.2025	L	400.0045	25S 2,00 SSt	SE Mikroökonomik (BM-PEC-2201; BP-PEC-2201; BM-PEC-1601; BP-PEC-1601; BS-PAR-2303; BG-PAR-2303; BY-PGM-2308)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			10:00 bis 12:00	E.022a/b - Seminarraum (NB-BEGE.022a/b)	DE6
	<input checked="" type="checkbox"/> 29 (0)	Sa 27.09.2025	L	400.0145	25S 2,00 SSt	SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-PRe-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308) Podcast	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			20:00 bis 22:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
Oktober 2025	<input type="checkbox"/> 1 (1)	Mi 22.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	<button>Beurteilen</button>				00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6
	<input type="checkbox"/> 6 (0)	Do 23.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			00:00	Ort ist nicht fixiert	T
	<input type="checkbox"/> 0 (0)	Fr 24.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			00:00	Ort ist nicht fixiert	T
	<input type="checkbox"/> 1 (1)	Mi 29.10.2025	L	400.0400	25W 2,00 SSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			00:00	Ort ist nicht fixiert	T
Dezember 2025	<input type="checkbox"/> 18 (0)	Do 11.12.2025	L	400.0053	25W 2,00 SSt	PX Praxisreflexion (BM-PEL-1602; BM-PWE-2203; BP-WFW-1607; BY-PPr-2301; MS-WFW-1807; MM-WPP-2501; MG-PGM-1802; MG-WFW-1801)	<button>Beurteilen</button>	M. Testdozentin (P)			00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6

4) Prüfungen beurteilen

4.2) Noteneintragung durchführen

Wählen Sie zunächst die **Bearbeitungsansicht** oben links im Menü an.

In der KandidatInnen-Liste können Sie nun die jeweilige **Note eintragen**.

Optional können Sie zudem das **Prüfungsdatum ändern** sowie das **Thema einer Prüfung** eintragen.

Hinweis: Je nach Prüfungstyp/-format kann die angezeigte Notenskala variieren.

The screenshot shows the university's software interface for managing examination results. At the top, there is a navigation bar with various buttons like 'Aktionen', 'Detailansicht', and 'Bearbeiten'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a message box with a warning about students being provisionally registered and instructions to check prerequisites. The main area displays a list of candidates with columns for 'Matr.Nr.', 'Name', 'Stud.-Status, ID, Studienplan', and 'Note'. The 'Note' column is highlighted with a red box. Below this, a detailed view of a specific candidate is shown, with a red box highlighting the 'Note' dropdown menu. This dropdown menu lists various grades: 1,0 sehr gut; 1,3 sehr gut; 1,7 gut; 2,0 gut; 2,3 gut; 2,7 befriedigend; 3,0 befriedigend; 3,3 befriedigend; 3,7 ausreichend; 4,0 ausreichend; 5,0 nicht ausreichend; U Ungültig/Täuschung - 5,0 nicht ausreichend; Z Zurückweisung - 5,0 nicht ausreichend; and Q Rücktritt mit anerkanntem Grund - Q Keine Beurteilung.

4) Prüfungen beurteilen

4.3) Noteneintragung speichern

Tragen Sie die **gewünschten Noten** und ggf. weitere Informationen ein – das **Auswählen einzelner KandidatInnen ist optional möglich** (linke Seite).

Bestätigen Sie Ihre Eintragungen durch „**Speichern**“ bzw. „Speichern und Schließen“.

KandidatInnen-Liste / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Ansicht (Bearbeiten) ▾ Sortieren (Modus) ▾ Drucken ▾ Einstellungen ▾

Aktionen ▾ An-/Abmelden ▾ Beurteilen ▾ Aktionen für Markierte ▾ Drucken für Markierte ▾

Lehrveranstaltungsprüfung 400.0145 255 2Sst SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-PRe-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308) am 27.09.2025 bei Testdozentin

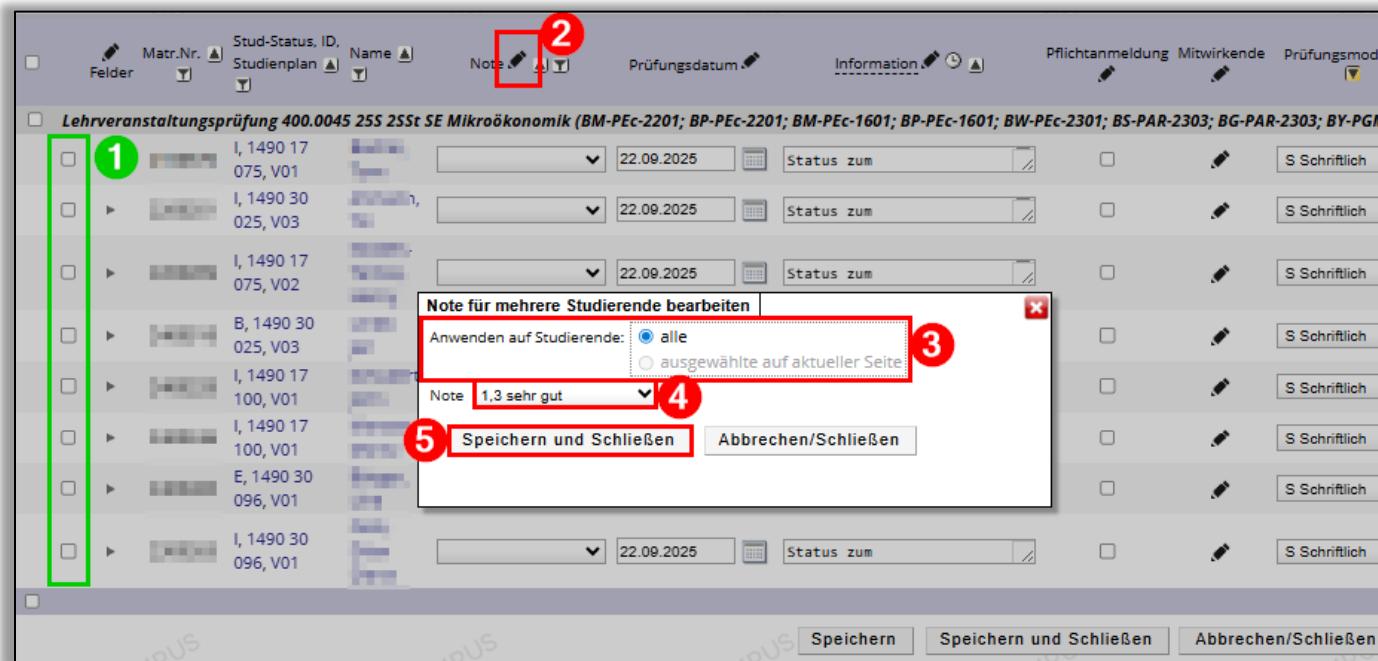
Felder	Matr.Nr. ▲ Stud.-Status, ID, Studienplan ▲	Name ▲	Note ▲	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Thema Englisch	Kartei-Anmerkung	Leistungsnachweis-Anmerkung	Status - Vorb. Anm.	Antrag auf Einsichtnahme	Raumzuordnung	Raumauslastung
<input checked="" type="checkbox"/>	I, 1490 30 025, V02		1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-
<input checked="" type="checkbox"/>	B, 1490 17 075, V02		1,0 sehr gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-
<input checked="" type="checkbox"/>	I, 1490 17 075, V02		1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-
<input checked="" type="checkbox"/>	I, 1490 17 075, V02		1,7 gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-
<input checked="" type="checkbox"/>	I, 1490 30 025, V03		2,0 gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-
<input checked="" type="checkbox"/>	I, 1490 17 075, V02		2,3 gut	27.09.2025	Status zum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Sonstige					<input checked="" type="checkbox"/>	-	*** keine Raumzuordn.	-

Speichern | Speichern und Schließen | Abbrechen/Schließen

4.4) Noteneintragung – Tipp

Möchten Sie eine **gleiche Note für mehrere Personen** eintragen oder beispielsweise bei mehreren Personen „teilgenommen“ oder „bestanden“ eintragen, gibt es hierzu eine einfache Möglichkeit:

- Wenn Sie nur bei **einigen Personen die gleiche Eintragung** vornehmen möchten, wählen Sie diese zunächst aus (1).
- Klicken Sie nun auf den **Stift** in der Spalte „Note“ (2). Hier können Sie auswählen, ob Sie die Eintragung für **alle Studierende** oder nur für die auf der aktuellen Seite **ausgewählten Studierenden** vornehmen möchten (3).
- Unter (4) wählen Sie die gewünschte **Eintragung/Note** aus und **bestätigen** Ihre Eingaben mit „Speichern und Schließen“ (5).



4.5) Noteneintragung abschließen

Wurden alle KandidatInnen beurteilt und die Eingaben gespeichert, erscheint folgendes Hinweisfeld:

① Achtung: Studierende sind vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet.
Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen unter 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen'
und entscheiden Sie dort über den Anmeldestatus (fix, vorbehaltlich angemeldet oder abgemeldet).

400.0145 2SS SE am 27.09.2025: Alle Kandidatinnen*Kandidaten sind beurteilt. Nächster Schritt: Prüfungsprotokoll drucken

Auf die Noteneintragung folgen weitere Schritte hinsichtlich des Prüfungsprotokolls:

- Ausdruck des Prüfungsprotokolls
- Unterzeichnung des Prüfungsprotokolls und
- Weiterleitung des Prüfungsprotokolls.

5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten



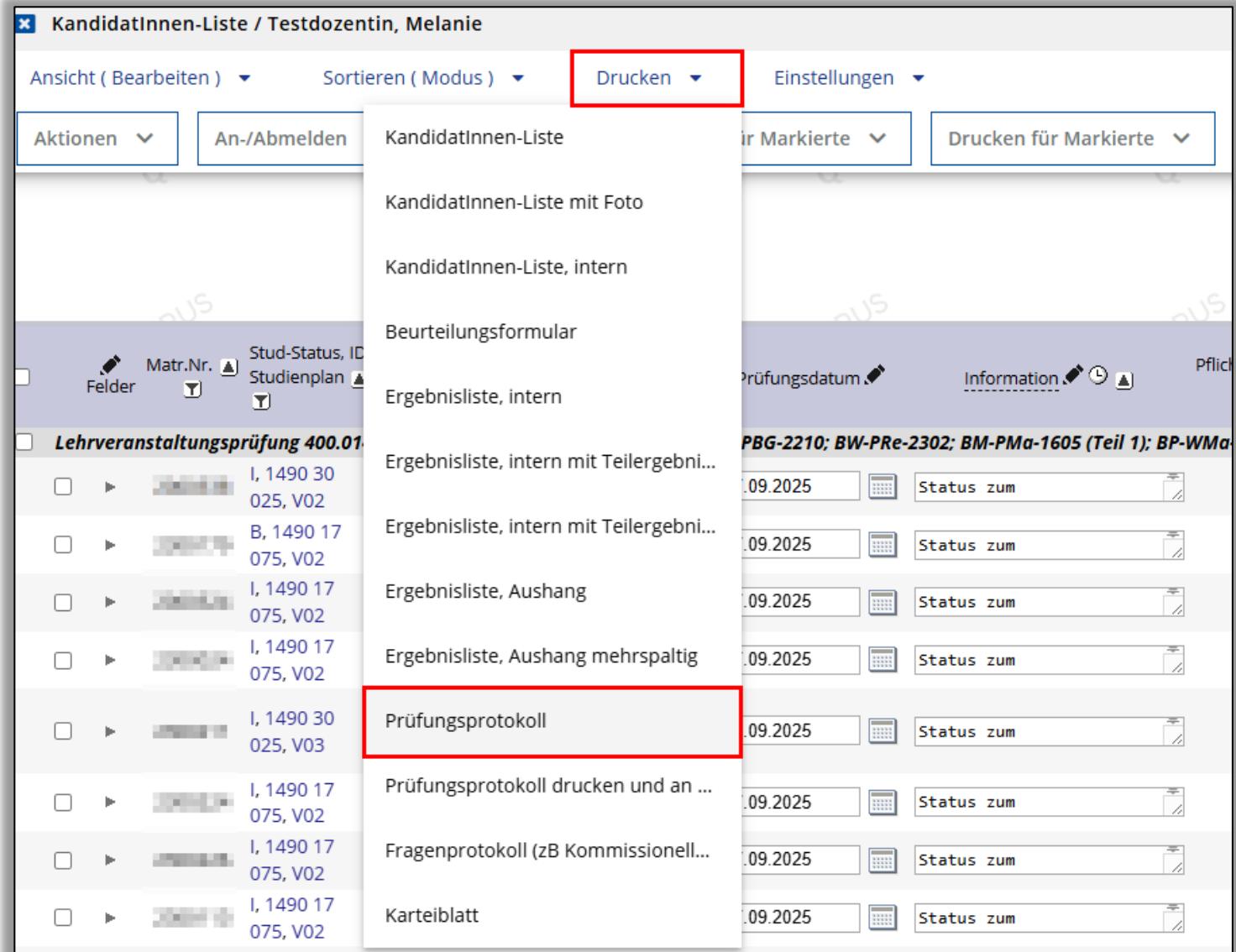
5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten I

Achtung: Bitte drucken Sie das Prüfungsprotokoll erst, wenn Sie die Noten aller Prüflinge eingetragen haben, die beurteilt werden sollen!

Wählen Sie im Menüpunkt „Drucken“ das Auswahlfeld „Prüfungsprotokoll“, um das Protokoll zu drucken.

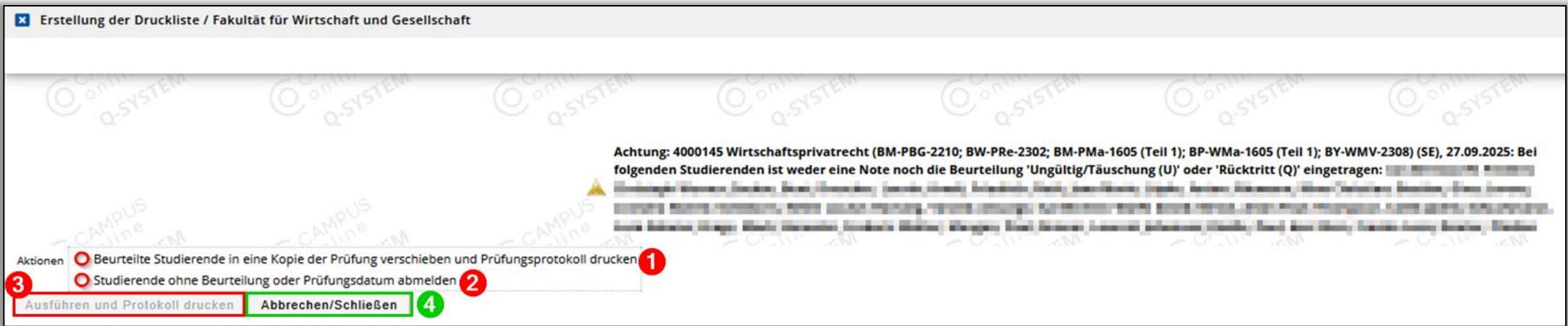
Sind alle Prüflinge beurteilt, werden Sie direkt zum Prüfungsprotokoll weitergeleitet.

Sind nicht alle Prüflinge der KandidatInnen-Liste beurteilt, erfolgt eine Hinweismeldung, die auf der nachfolgenden Folie näher erklärt wird.



5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten II

Hinweis: Sollten nicht alle KandidatInnen beurteilt worden sein und Sie versuchen das Prüfungsprotokoll zu drucken, erfolgt folgende Hinweismeldung:



Hier können Sie auswählen,

- ob die **beurteilten Studierenden** in eine **Kopie der Prüfung verschoben** werden sollen und drucken von dort aus das **Prüfungsprotokoll (1)** oder
- ob die **Studierenden ohne Beurteilung** oder **Prüfungsdatum von der Prüfung abgemeldet** werden sollen **(2)**.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Ausführen und Protokoll drucken“ **(3)**.

Für den Fall, dass es **nicht beabsichtigt** war, dass nicht alle KandidatInnen beurteilt worden sind, gelangen Sie über „**Abbrechen/Schließen**“ **(4)** zurück in die KandidatInnen-Liste.

5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten III

Kontrollieren Sie den Ausdruck und **unterzeichnen** ihn an der mit „Beurteilende/Beurteilender“ gekennzeichneten Stelle.

 **Hinweis:** Bei „Kontrolle“ erfolgt die Gegenzeichnung des zuständigen Prüfungssekretariats zu einem späteren Zeitpunkt.

Auf die Kontrolle der Daten folgt die **Weiterleitung des unterschriebenen Prüfungsprotokolls** durch Sie an das **zuständige Prüfungssekretariat** – hierzu gilt es vorab zu klären, ob dieses einen Scans akzeptiert.

Bitte beachten: Zu diesem Zeitpunkt sind die Noten im System noch **korrigierbar**. Sollten Sie eine Korrektur vornehmen, so ist ein **neuer Ausdruck** und die **erneute Weiterleitung einer aktualisierten Version des Prüfungsprotokolls** an das zuständige Prüfungssekretariat notwendig.

Nach erfolgtem Druck des Prüfungsprotokolls erscheint folgender Hinweis:

● Achtung: Studierende sind vorbehaltlich zur Prüfung angemeldet.

Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen unter 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen' und entscheiden Sie dort über den Anmeldestatus (fix, vorbehaltlich angemeldet oder abgemeldet).

● 400.0145 255 2SSt SE am 27.09.2025: Protokoldruck erfolgreich. Nächster Schritt: Nach Unterschrift - Übermitteln an Fachabiturienten.

400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft						
Prüfungsprotokoll						
Prüfer*in:	Testdozentin, Melanie					
reale Lehrveranstaltung:	4000145 SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-PRe-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308)					
Stoffsemester:	2SS WS: 0,00 SS: 2,00					
Datum:	27.09.2025					
Kontrollzahl:	77706 / 4246					
 						
Nr.	Matr.Nr.	Studien-ID, Studienplan Name	Beurteilung	Modus	Prüfungsdatum	Sprache
1	1490 17 075, V02		1,0	X	27.09.2025	
2	1490 17 075, V02		2,0	X	27.09.2025	
3	1490 17 075, V02		2,3	X	27.09.2025	
4	1490 17 075, V02		1,0	X	27.09.2025	
5	1490 17 100, V01		3,0	X	27.09.2025	
6	1490 17 075, V02		3,7	X	27.09.2025	
7	1490 17 075, V02		1,7	X	27.09.2025	
8	1490 17 075, V02		3,3	X	27.09.2025	
9	1490 30 096, V01		5,0	X	27.09.2025	
10	1490 30 025, V03		2,0	X	27.09.2025	
11	1490 30 096, V01		1,0	X	27.09.2025	
12	1490 30 096, V01		1,0	X	27.09.2025	
13	1490 30 025, V02		1,3	X	27.09.2025	
14	1490 17 075, V02		1,3	X	27.09.2025	
15	1490 17 075, V02		1,7	X	27.09.2025	
16	1490 17 075, V02		4,0	X	27.09.2025	
17	1490 17 075, V02		2,3	X	27.09.2025	
18	1490 17 075, V02		2,0	X	27.09.2025	
19	1490 17 075, V02		2,0	X	27.09.2025	
20	1490 30 096, V01		1,3	X	27.09.2025	
21	1490 17 075, V02		2,3	X	27.09.2025	
22	1490 17 075, V02		1,3	X	27.09.2025	
23	1490 17 075, V02		2,0	X	27.09.2025	
24	1490 17 075, V02		1,7	X	27.09.2025	
25	1490 17 075, V02		2,0	X	27.09.2025	
26	1490 17 075, V02		2,3	X	27.09.2025	
27	1490 30 025, V02		2,0	X	27.09.2025	
28	1490 17 075, V02		1,0	X	27.09.2025	
29	1490 17 075, V02		1,3	X	27.09.2025	
Mitwirkende / Anteil :						
KEINE						
1,0; 1,3; 1,7; 2,0; - 3,7; 4,0; 5,0						
(Kontrolle)						
(Prüfer*in)						

6) Übermittlung an Fachabteilung



6) Übermittlung an Fachabteilung I

Nach Ausdruck, Unterschrift und Weiterleitung an das zuständige Prüfungssekretariat ist zudem die „Übermittlung an die Fachabteilung“ notwendig.

Durch das Auslösen dieser Aktion werden die Daten der abgeschlossenen und bewerteten Prüfungen in UWE in die Liste der **gültig zusetzenden Prüfungen** des jeweiligen Prüfungssekretariats („Fachabteilung“) überspielt.

Hierzu klicken Sie unter „Aktionen“ auf das Feld „Übermitteln an Fachabteilung“.

KandidatInnen-Liste / Testdozentin, Melanie

Aktionen ▾ An-/Abmelden Beurteilen Aktionen für Markierte Drucken für Markierte

Filter aufheben

Übermitteln an die Fachabteilung

Name	Note	Prüfungsdatum	Information
SS 2SSt SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-Pre-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605)	1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum
	1,0 sehr gut	27.09.2025	Status zum
	1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum
	1,7 gut	27.09.2025	Status zum

Einträge in den Spalten Note/Information veröffentlichen Studierende per E-Mail benachrichtigen Export / Import Anmeldevoraussetzungen anzeigen Mitarbeiter*innen-Historie anzeigen Web-An/Abmeldung Historie

6) Übermittlung an Fachabteilung II

Nach angestoßener **Übermittlung** erscheinen die nachfolgenden Meldungen.

Die zu übermittelnde Prüfung ist bereits angehakt. Mit „**weiter**“ wird die Übermittlung bestätigt. Mit „**beenden**“ wird das Fenster geschlossen.

Prüfungen übermitteln

Die folgenden Prüfungen an die Fachabteilung übermitteln?

Nr.	Titel	Datum	Prüfer*in	Zeit	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 400.0145	Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-Pre-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308)	27.09.2025	Testdozentin Melanie	20:00 Uhr	Bereit zur Übermittlung
<input checked="" type="checkbox"/>					

Weiter  Abbrechen/Schließen

Prüfungen übermitteln - Resultat

Die Terminübermittlung ist beendet, die Termine haben nun folgende Status:

Nr.	Titel	Datum	Prüfer*in	Zeit	Status
400.0145	Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-Pre-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308)	27.09.2025	Testdozentin Melanie	20:00 Uhr	Übermittlung erfolgreich

Beenden

7) Darstellung beurteilter Prüfungen



7) Darstellung Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste I

Ist dies erfolgt, sind **alle erforderlichen Schritte durchgeführt** und die Prüfung wird **in der Prüfungs-/Beurteilungsliste mit einem grünem Punkt** dargestellt.

Für die **Bedeutung der Farbpunkte** springen Sie bitte auf die [nächste Seite](#).

Hinweis: Die Prüfung wird automatisch in den Eingangskorb des zuständigen **Prüfungssekretariats** überspielt, die Prüfung wird von dort aus **kontrolliert** und **gegenbestätigt**.

Hierdurch wird die Note den betreffenden Studierenden **automatisch in UWE bekanntgegeben**. Die Studierenden werden zudem **automatisch per Mail** informiert, dass ein Prüfungsergebnis eingetragen wurde.

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft														
Ansicht (Beurteilen)														
Es werden nur Termine angezeigt bei denen Sie Prüfer*in sind.														
Aktionen			Aktionen für Markierte			Drucken für Markierte								
Datum	Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem.	SSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	weitere Personen	Uhrzeit	Ort		
August 2025	<input type="checkbox"/> 10 (0)	So 31.08.2025	L	400.0182	255	2,00	SSst	SE Management & Society (BM-WWM-1607; BM-WFW-2211; BP-WFW-1601; BP-WFW-2207; BS-WMa-2326; BG-WSG-2334; BY-WIV-2309) (Politics in and around Business)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	17:00 bis 18:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
September 2025	<input type="checkbox"/> 8 (1)	Mo 22.09.2025	L	400.0045	255	2,00	SSst	SE Mikroökonomik (BM-PEc-2201; BP-PEc-2201; BM-PEc-1601; BP-PEc-1601; BW-PEc-2301; BS-PAR-2303; BG-PAR-2303; BY-PGM-2308)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	10:00 bis 12:00	E.022a/b - Seminarraum (NB-BEGE.022a/b)	DE6
	<input checked="" type="checkbox"/> 29 (29)	Grüner Kreis Sa 27.09.2025	L	400.0145	255	2,00	SSst	SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-PRe-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308) Podcast	Detailansicht	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	20:00 bis 22:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
Oktober 2025	<input type="checkbox"/> 1 (1)	Yellow Kreis Mi 22.10.2025	L	400.0400	25W	2,00	SSst	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	[REDACTED]	[REDACTED]	00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6
	<input type="checkbox"/> 6 (0)	Rot Kreis Do 23.10.2025	L	400.0400	25W	2,00	SSst	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	00:00	Ort ist nicht fixiert	T
	<input type="checkbox"/> 0 (0)	Rot Kreis Fr 24.10.2025	L	400.0400	25W	2,00	SSst	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	00:00	Ort ist nicht fixiert	T
	<input type="checkbox"/> 1 (1)	Rot Kreis Mi 29.10.2025	L	400.0400	25W	2,00	SSst	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	00:00	Ort ist nicht fixiert	T
Dezember 2025	<input type="checkbox"/> 18 (0)	Rot Kreis Do 11.12.2025	L	400.0053	25W	2,00	SSst	PX Praxisreflexion (BM-PEL-1602; BM-PWE-2203; BP-WFW-1607; BY-PPR-2301; MS-WFW-1807; MM-WPP-2501; MG-PGM-1802; MG-WFW-1801)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	[REDACTED]	00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6

7) Darstellung Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste II

Die **Farbpunkte der Prüfungen in der Prüfungs-/Beurteilungsliste** haben **verschiedene Bedeutungen** und bilden den **Status der Prüfungen** ab. Mit "Maus over" können Sie sich den **Status der jeweiligen Prüfung als Info** anzeigen lassen. Mit **Klick auf die Farbpunkte**, werden die **einzelnen Schritte** angezeigt, welche bereits erfolgt sind.

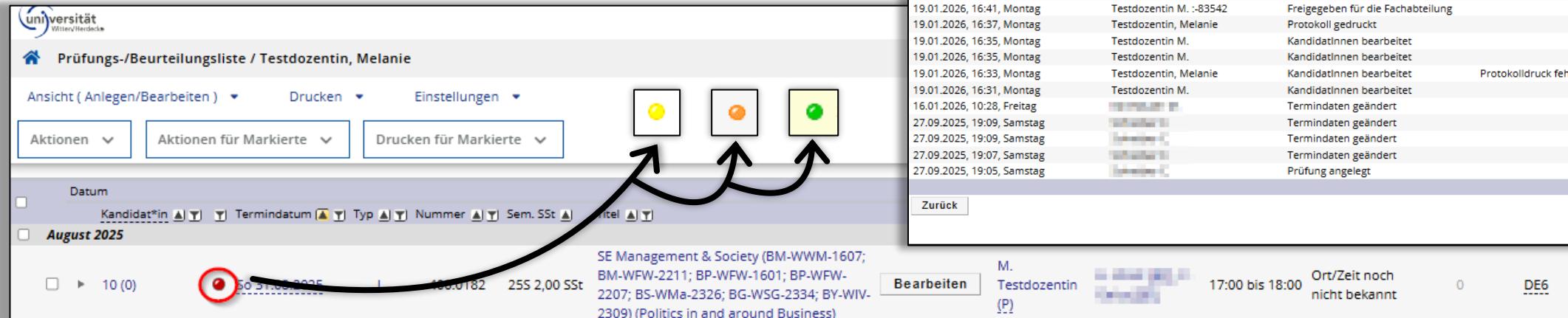
 : Der Prüfungstermin liegt mehr als 21 Tage zurück.

Hinweis: Hierbei kann es sich auch um einen bereits freigegebenen Prüfungstermin handeln, der noch nicht gültig gesetzt wurden.
In diesem Falle sollten Sie als Prüfer:in im zuständigen Prüfungssekretariat nachfragen.

 : Das Prüfungsprotokoll wurde gedruckt. Es fehlt jedoch die Übermittlung an die Fachabteilung.

 : Es wurde ein Prüfungstermin angelegt.

 : Der Prüfungstermin wurde (vor x Tagen) an die Fachabteilung übermittelt.

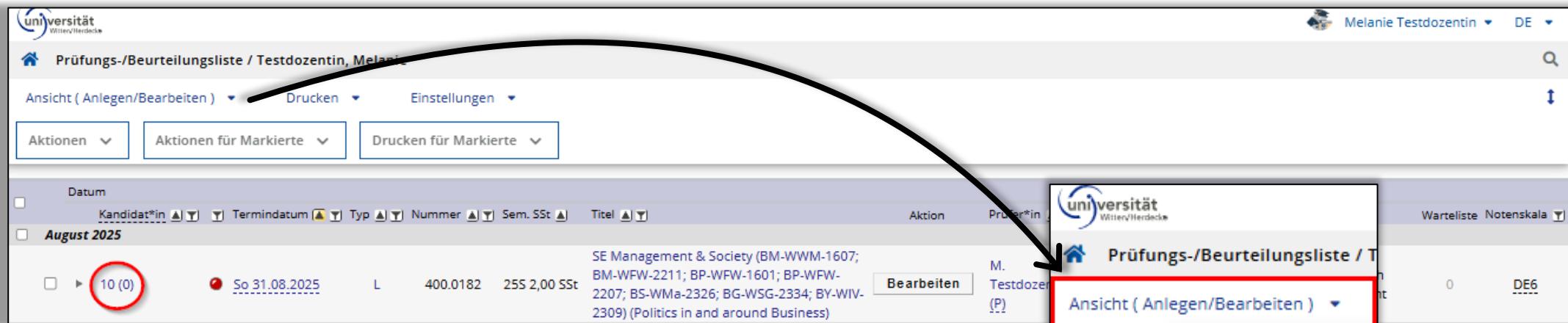


The screenshot shows the university's examination list software interface. On the left, there is a search bar with filters for 'Datum', 'Kandidat*in', 'Termindatum', 'Typ', 'Nummer', 'Sem. SSSt', and 'Titel'. Below the search bar, a date range 'August 2025' is selected. At the bottom, there is a summary row for 'SE Management & Society (BM-WWM-1607; BM-WFW-2211; BP-WFW-1601; BP-WFW-2207; BS-WMa-2326; BG-WSG-2334; BY-WIV-2309) (Politics in and around Business)' with details like 'Bearbeiten', 'M. Testdozentin (P)', '17:00 bis 18:00', 'Ort/Zeit noch nicht bekannt', '0', and 'DE6'. Three colored dots (yellow, orange, green) are overlaid on the interface, each with an arrow pointing to a detailed history log window on the right. The yellow dot points to the first entry in the log, the orange dot points to the second, and the green dot points to the third. The history log window has columns for 'Datum der Änderung', 'bearbeitet von', 'Status', and 'Anmerkung'. It lists several entries related to the examination period.

Datum der Änderung	bearbeitet von	Status	Anmerkung
400.0145 255 2SS SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-Pre-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-1605 (Teil 1); BY-WMV-2308) am 27.09.2025 bei Testdozentin			
27.01.2026, 15:53, Dienstag	Testdozentin M. :-83542	Freigegeben für die Fachabteilung	
27.01.2026, 15:53, Dienstag	Testdozentin, Melanie	Protokoll gedruckt	
23.01.2026, 14:55, Freitag	Karthäuser M. :-68416	Von der Fachabteilung abgelehnt	
19.01.2026, 16:41, Montag	Testdozentin M. :-83542	Freigegeben für die Fachabteilung	
19.01.2026, 16:37, Montag	Testdozentin, Melanie	Protokoll gedruckt	
19.01.2026, 16:35, Montag	Testdozentin M.	Kandidatinnen bearbeitet	
19.01.2026, 16:35, Montag	Testdozentin M.	Kandidatinnen bearbeitet	
19.01.2026, 16:33, Montag	Testdozentin, Melanie	Kandidatinnen bearbeitet	Protokoldruck fehlgeschlagen.
19.01.2026, 16:31, Montag	Testdozentin M.	Kandidatinnen bearbeitet	
16.01.2026, 10:28, Freitag		Termindaten geändert	
27.09.2025, 19:09, Samstag		Termindaten geändert	
27.09.2025, 19:09, Samstag		Termindaten geändert	
27.09.2025, 19:07, Samstag		Termindaten geändert	
27.09.2025, 19:05, Samstag		Prüfung angelegt	

7) Darstellung Ihrer Prüfungs-/Beurteilungsliste III

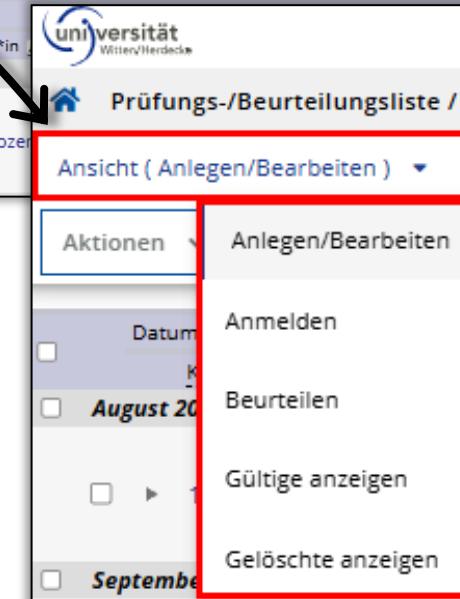
Hinweis: In der Spalte "Kandidat*in" steht die Zahl in der Klammer für die **Anzahl der bereits eingetragenen Beurteilungen**.



The screenshot shows a list of examinations for August 2025. A red circle highlights the status indicator '10 (0)' next to the date 'So 31.08.2025'. The list includes columns for Datum, Kandidat*in, Termindatum, Typ, Nummer, Sem. SS, Titel, Aktion, Prüfer*in, and Bearbeiten.

Tipp: Die Statusanzeige ist eine gute **Kontrolle Ihres Arbeitsfortschritts** – welche Prüfungen müssen noch beurteilt werden, bei welchen fehlt das Prüfungsprotokoll oder die Übermittlung an die Fachabteilung und welche Prüfungstermine wurden noch nicht gültig gesetzt.

Wechseln Sie das Menü "**Ansicht (Beurteilen)**" zu "**Gültige anzeigen**" erhalten Sie einen **Überblick** über die gültig gesetzten Prüfungen. Gleiches gilt z. B. auch für "**Gelöschte anzeigen**".



...finden Sie im Intranet unter UW/H-Services – UWE (Campusmanagement) – UWE Dokumentationen für Mitarbeitende:
Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende

