

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.



uni**versität**
Witten/Herdecke

Anmelden

Willkommen bei UWE

UWE ist das Campus-Management-System der UW/H und steht für Universität Witten/Herdecke elektronisch. Hier organisieren Sie das Studium an der UW/H von der Bewerbung bis zum Studienabschluss.

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni

Klicken Sie zunächst auf den Button "Anmelden SSO", Sie werden dann zum UW/H Single-Sign-On (SSO) weitergeleitet, verwenden Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort.

Anmeldung für Bewerbende

Sofern Sie derzeit nicht an der UW/H studieren, studiert haben (Alumni) oder arbeiten, müssen Sie sich zunächst in UWE [registrieren](#). Die Bewerbungsfristen finden Sie auf den [Webseiten der UW/H](#) zu den jeweiligen Studiengängen. Weitere Informationen zum Thema „Bewerbung“ finden Sie [hier](#).

Weiter ohne Anmeldung

Informieren Sie sich auch ohne Login über die öffentlich sichtbaren Inhalte von UWE.

Passwort vergessen?

[Kennworthilfe](#)

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni

Anmelden SSO

Anmeldung für Bewerbende

Benutzername

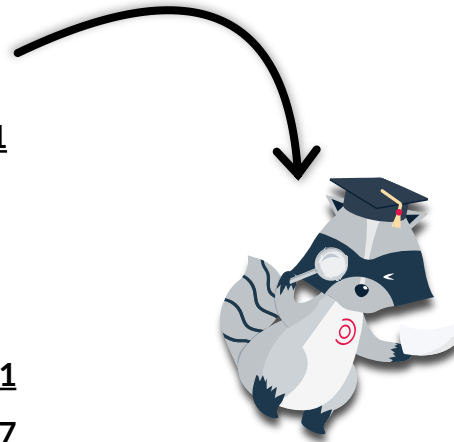
Passwort

Anmelden Bewerbende

Weiter ohne Anmeldung

- 1 -

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 Prüfungssapplikationen	<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>



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

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>

1) Allgemeines zur Menüführung



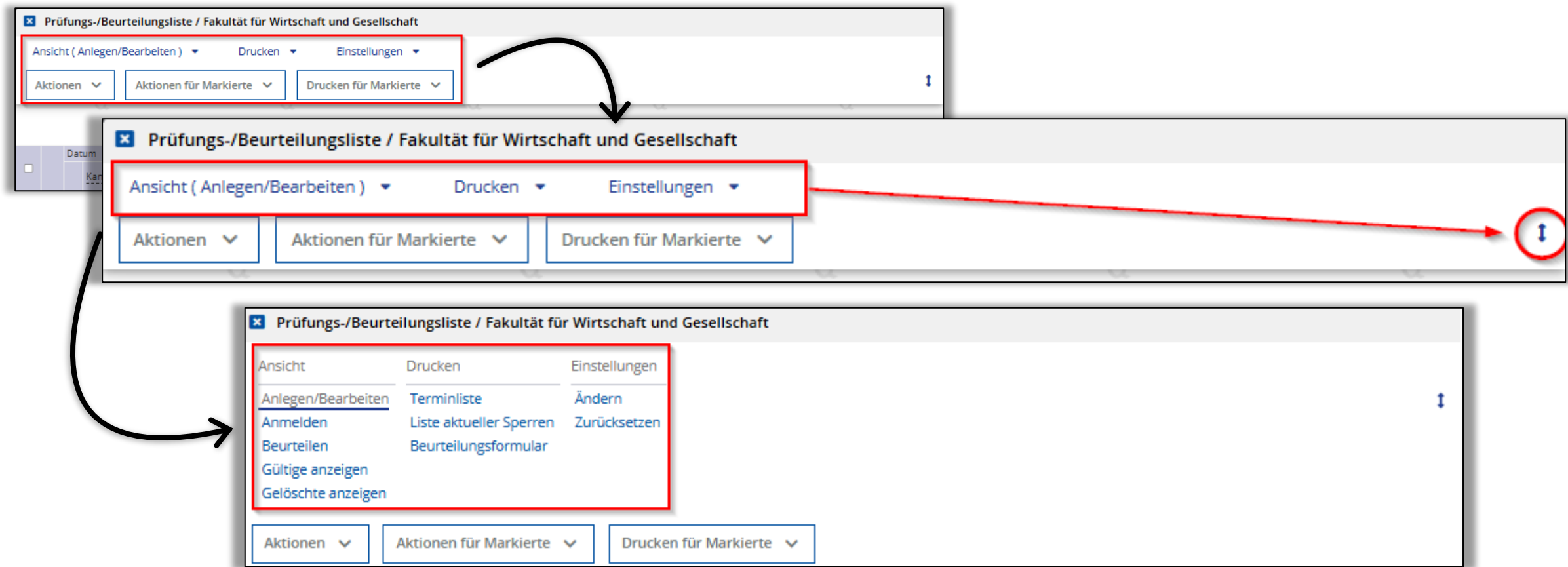
1) Allgemeines zur Menüführung

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



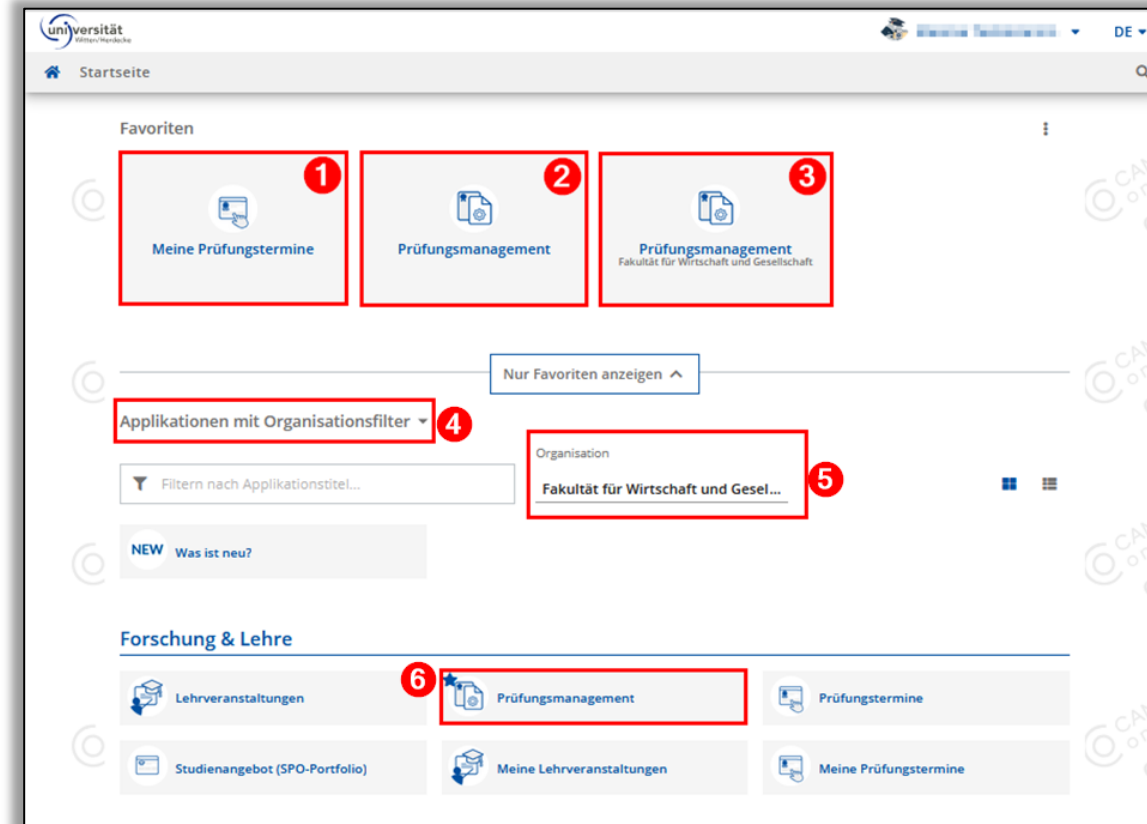
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

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).
- o **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 Prüfungssapplikationen

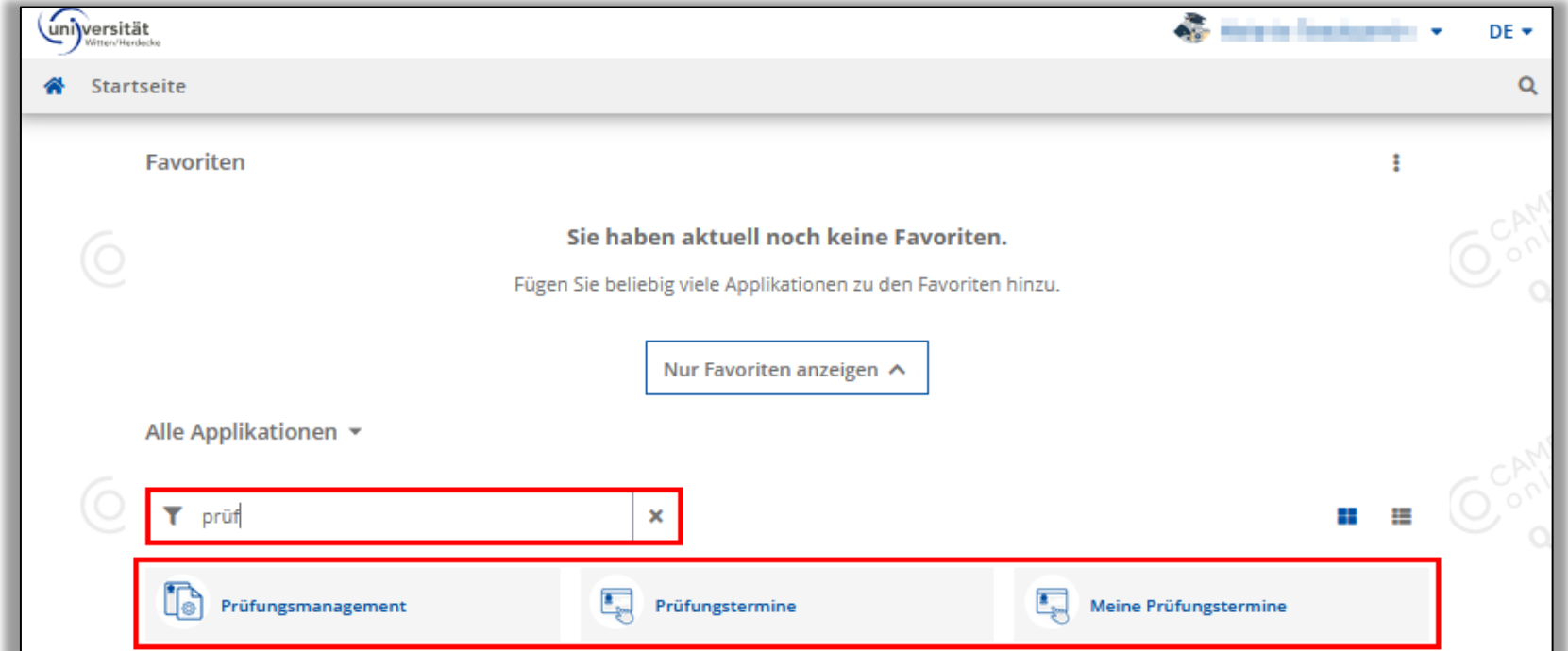
Durch die **Suchfunktion** auf Ihrem Start-Bildschirm können Sie nach für Sie relevanten Applikationen suchen.

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

Mit Klick auf die gewünscht 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.



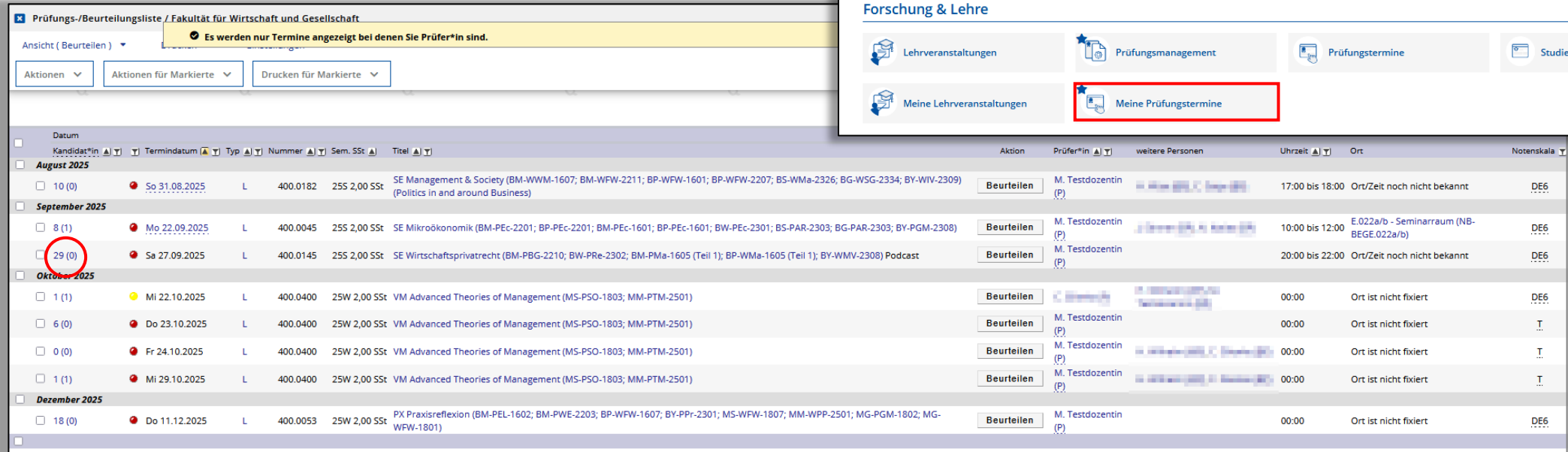
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

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.



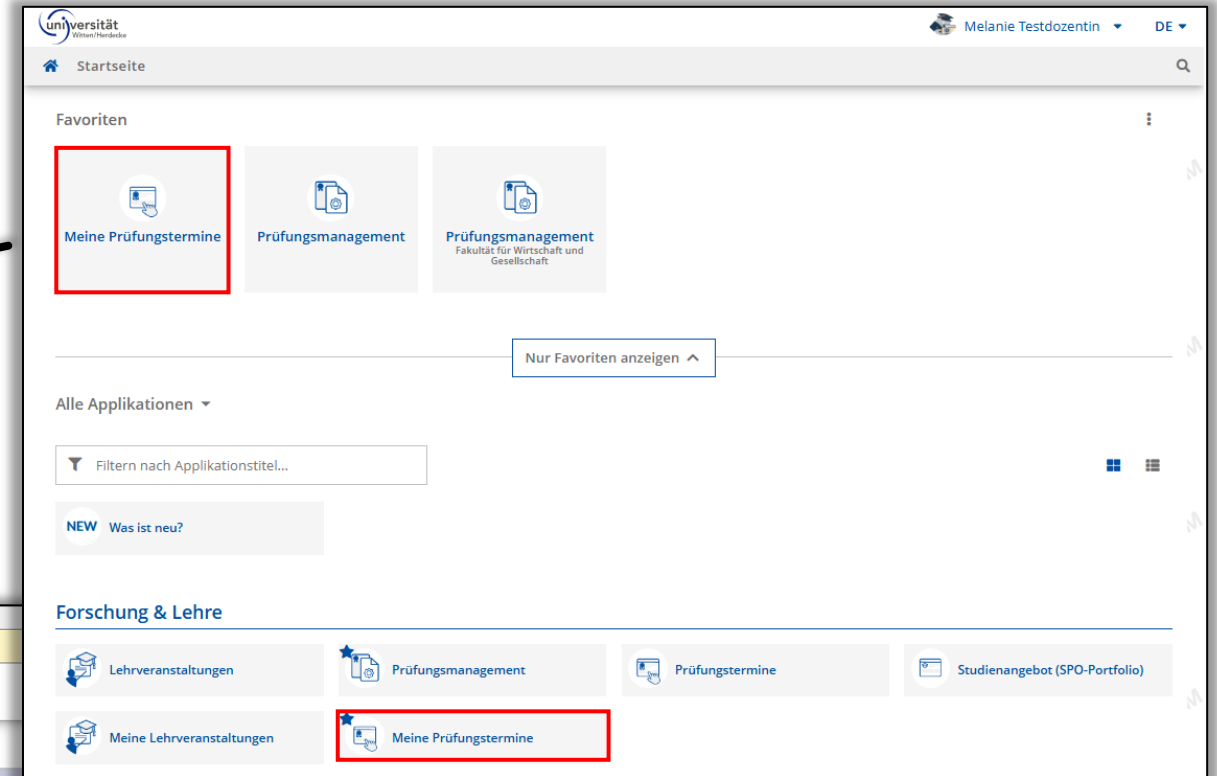
Prüfungs-/Beurteilungsliste / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Ansicht (Beurteilen)

Es werden nur Termine angezeigt bei denen Sie Prüfer*in sind.

Aktionen

Datum	Kandidat*in	Terminatum	Typ	Nummer	Sem.	SSSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	weitere Personen	Uhrzeit	Ort	Notenskala
August 2025													
10 (0)	So 31.08.2025	L	400.0182	25S	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)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	in Absprache (P), in Absprache (P)	17:00 bis 18:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
September 2025													
8 (1)	Mo 22.09.2025	L	400.0045	25S	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)	in Absprache (P), in Absprache (P)	10:00 bis 12:00	E.022a/b - Seminarraum (NB-BEGE.022a/b)	DE6
29 (0)	Sa 27.09.2025	L	400.0145	25S	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	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		20:00 bis 22:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
Oktober 2025													
1 (1)	Mi 22.10.2025	L	400.0400	25W	2,00	SSSt	VM Advanced Theories of Management (MS-PSO-1803; MM-PTM-2501)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)	in Absprache (P), in Absprache (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6
6 (0)	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)		00:00	Ort ist nicht fixiert	T
0 (0)	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)	in Absprache (P), in Absprache (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	T
1 (1)	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)	in Absprache (P), in Absprache (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	T
Dezember 2025													
18 (0)	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)		00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6



2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

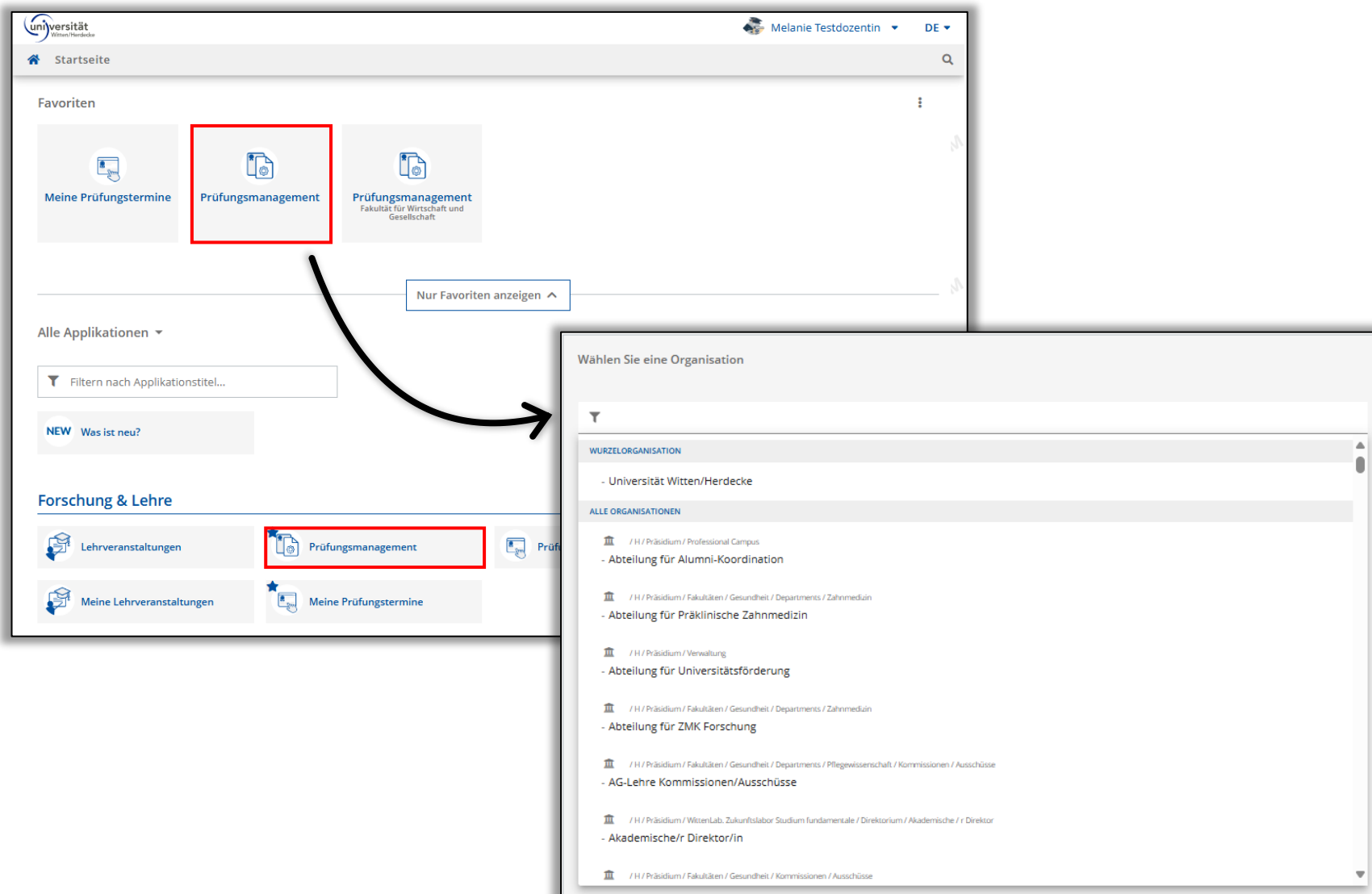
2.4) „Prüfungsmanagement“ I

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](#)



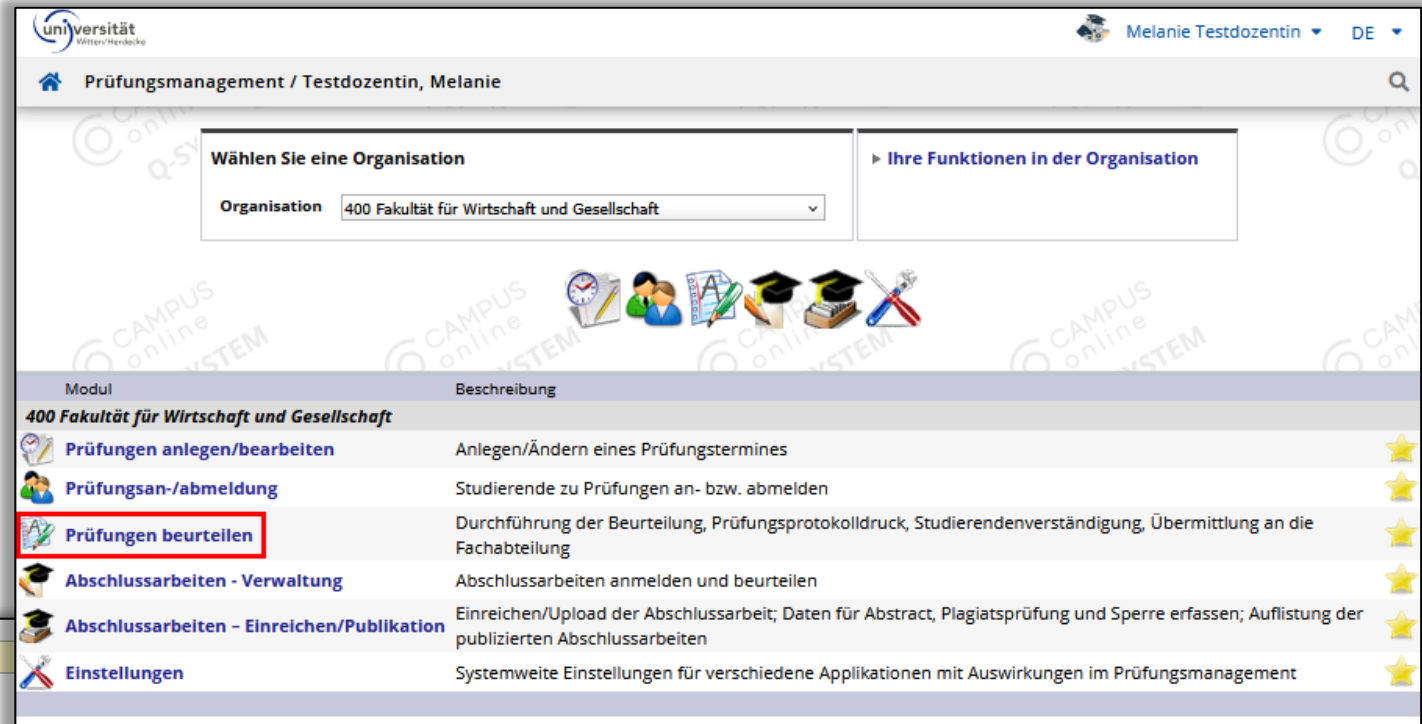
2) Öffnen Ihrer Prüfungen – verschiedene Wege

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.



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	Terminatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	weitere Personen	Uhrzeit	Ort	Notenskala
August 2025												
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)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		17:00 bis 18:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
September 2025												
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; 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	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	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		20:00 bis 22:00	Ort/Zeit noch nicht bekannt	DE6
Oktober 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



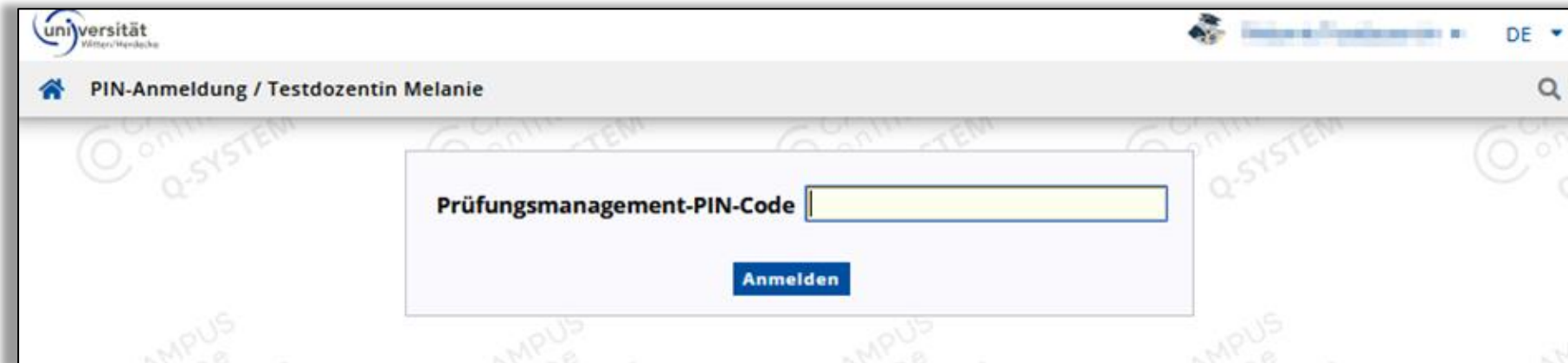
3.1) PIN-Code

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 URL "PIN-Anmeldung / Testdozentin Melanie". The page features a login form with the label "Prüfungsmanagement-PIN-Code" and a text input field. Below the input field is a blue button labeled "Anmelden". The page header includes the "uni^{versität} Witten/Herdecke" logo and a language selector set to "DE".

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.

The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' application interface. The top bar displays the university logo and the user's name 'Melanie Testdozentin'. The main content area is divided into two sections: 'Wählen Sie eine Organisation' and 'Ihre Funktionen in der Organisation'. The 'Wählen Sie eine Organisation' section shows a dropdown menu with '400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft' selected. The 'Ihre Funktionen in der Organisation' section is currently empty. Below these sections is a table with two columns: 'Modul' and 'Beschreibung'. The table lists various functions such as 'Prüfungen anlegen/bearbeiten', 'Prüfungen an-/abmeldung', 'Prüfungen beurteilen', 'Abschlussarbeiten - Verwaltung', 'Abschlussarbeiten - Einreichen/Publikation', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' row is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Einstellungen' row in the table to the 'Persönliche Einstellungen' page. The 'Persönliche Einstellungen' page shows a list of settings with their descriptions. The settings are: 'PIN-Code ändern', 'Zugriff auf aktuellen PC einschränken', 'Spalten der Prüfungsliste konfigurieren', 'KandidatInnen-Liste konfigurieren', 'Einstellungen zu Termin anlegen/bearbeiten', 'Organisationsauswahl hierarchisch anzeigen', 'Teilbeurteilungen konfigurieren', and 'Teilergebnis-Vorlagen konfigurieren'. The 'PIN-Code ändern', 'Spalten der Prüfungsliste konfigurieren', and 'KandidatInnen-Liste konfigurieren' rows are highlighted with red boxes.

Modul	Beschreibung
400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft	
Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
Prüfungen an-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- und abmelden
Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Fachabteilung
Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und -bearbeiten
Abschlussarbeiten - Einreichen/Publikation	Einreichen/Upload der Abschlussarbeiten, publizieren
Einstellungen	Systemweite Einstellungen für das Prüfungsmanagement

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

3.3) 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 changing a PIN. The header includes the university logo and the user's name 'Melanie Testdozentin'. The main heading is 'PIN Verwaltung / Melanie Testdozentin' with a sub-heading 'PIN-Code ändern'. There are three input fields: 'Alter PV-PIN' (labeled 1), 'Neuer PV-Pin (4 Stellen!)' (labeled 2), and 'Neuer PV-PIN-Kontrolle' (labeled 3). The 'Speichern und Schließen' button is highlighted with a red box. An arrow points from the text 'Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „Speichern und Schließen“.' to this button.

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“.



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 (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	Terminatum	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)	Beurteilen	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; 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
<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	Beurteilen	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)	Beurteilen			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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		00:00	Ort ist nicht fixiert	DE6

4) Prüfungen beurteilen

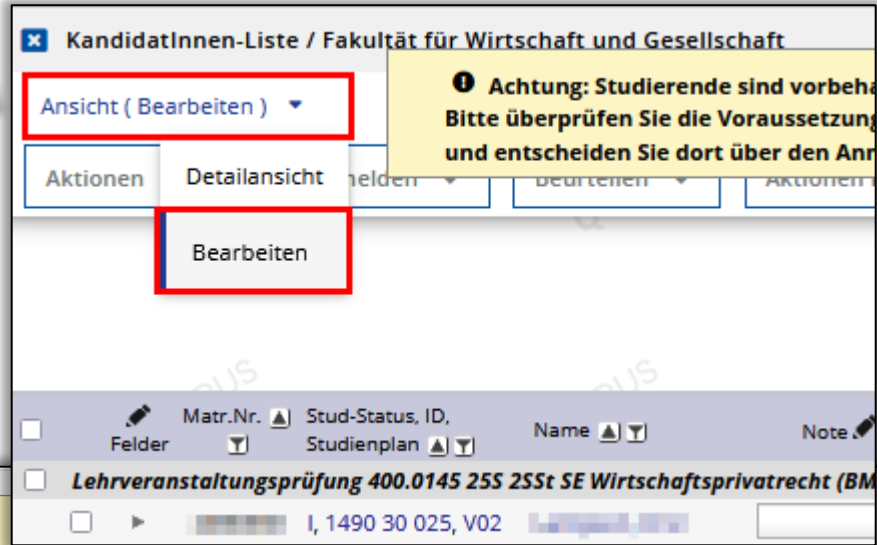
4.2) Noteneintragung durchführen

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 'KandidatInnen-Liste' table with columns: 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, and Raumauslastung. The first candidate is 'I, 1490 30 025, V02'. The 'Note' dropdown menu is open, showing a list of grades from 1,0 to 5,0, as well as 'U Ungültig/Täuschung', 'Z Zurückweisung', and 'Q Rücktritt mit anerkanntem Grund'. The 'Prüfungsdatum' is '27.09.2025'.

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
	I, 1490 30 025, V02			1,0 sehr gut	27.09.2025				X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	B, 1490 17 075, V02			1,3 sehr gut					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			1,7 gut					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 30 025, V03			2,0 gut					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			2,3 gut					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			2,7 befriedigend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			3,0 befriedigend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			3,3 befriedigend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			3,7 ausreichend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			4,0 ausreichend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			5,0 nicht ausreichend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			U Ungültig/Täuschung - 5,0 nicht ausreichend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			Z Zurückweisung - 5,0 nicht ausreichend					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	
	I, 1490 17 075, V02			Q Rücktritt mit anerkanntem Grund - Q Keine Beurteilung					X Sonstige							*** keine Raumzuord.	

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

Speichern

Speichern und Schließen

Abbrechen/Schließen

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Thema Englisch	Kartell-Anmerkung	Leistungsnachweis-Anmerkung	Status - Vorb. Anm.	Antrag auf Einsichtnahme	Raumzuordnung	Raumauslastung
Lehrveranstaltungsprüfung 400.0145 25S 25St 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																		
<input checked="" type="checkbox"/>		I, 1490 30 025, V02			1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-
<input checked="" type="checkbox"/>		B, 1490 17 075, V02			1,0 sehr gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-
<input checked="" type="checkbox"/>		I, 1490 17 075, V02			1,3 sehr gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-
<input checked="" type="checkbox"/>		I, 1490 17 075, V02			1,7 gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-
<input checked="" type="checkbox"/>		I, 1490 30 025, V03			2,0 gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-
<input checked="" type="checkbox"/>		I, 1490 17 075, V02			2,3 gut	27.09.2025	Status zum			X Sonstige							*** keine Raumzuord	-

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)**.

The screenshot shows a web application for evaluating exam results. At the top, there are columns for 'Matr.Nr.', 'Stud-Status, ID, Studienplan', 'Name', 'Note', 'Prüfungsdatum', 'Information', 'Pflichtanmeldung', 'Mitwirkende', and 'Prüfungsmodus'. Below this is a table of students. A green box labeled '1' highlights the first three rows of the student list. A red box labeled '2' highlights the 'Note' column header. A modal dialog box titled 'Note für mehrere Studierende bearbeiten' is open, showing a dropdown menu for 'Anwenden auf Studierende:' with options 'alle' (selected) and 'ausgewählte auf aktueller Seite'. A red box labeled '3' highlights the 'alle' option. Below this, a dropdown menu for 'Note' shows '1,3 sehr gut' selected, with a red box labeled '4' highlighting it. At the bottom of the modal, a red box labeled '5' highlights the 'Speichern und Schließen' button. The main table has columns for 'Felder', 'Matr.Nr.', 'Stud-Status, ID, Studienplan', 'Name', 'Note', 'Prüfungsdatum', 'Information', 'Pflichtanmeldung', 'Mitwirkende', and 'Prüfungsmodus'. The table is titled 'Lehrveranstaltungsprüfung 400.0045 2SS 2SS 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-2)'. The table contains several rows of student data, including names, IDs, and exam dates.

4.5) Noteneintragung abschließen

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

ⓘ 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 25S 25St 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



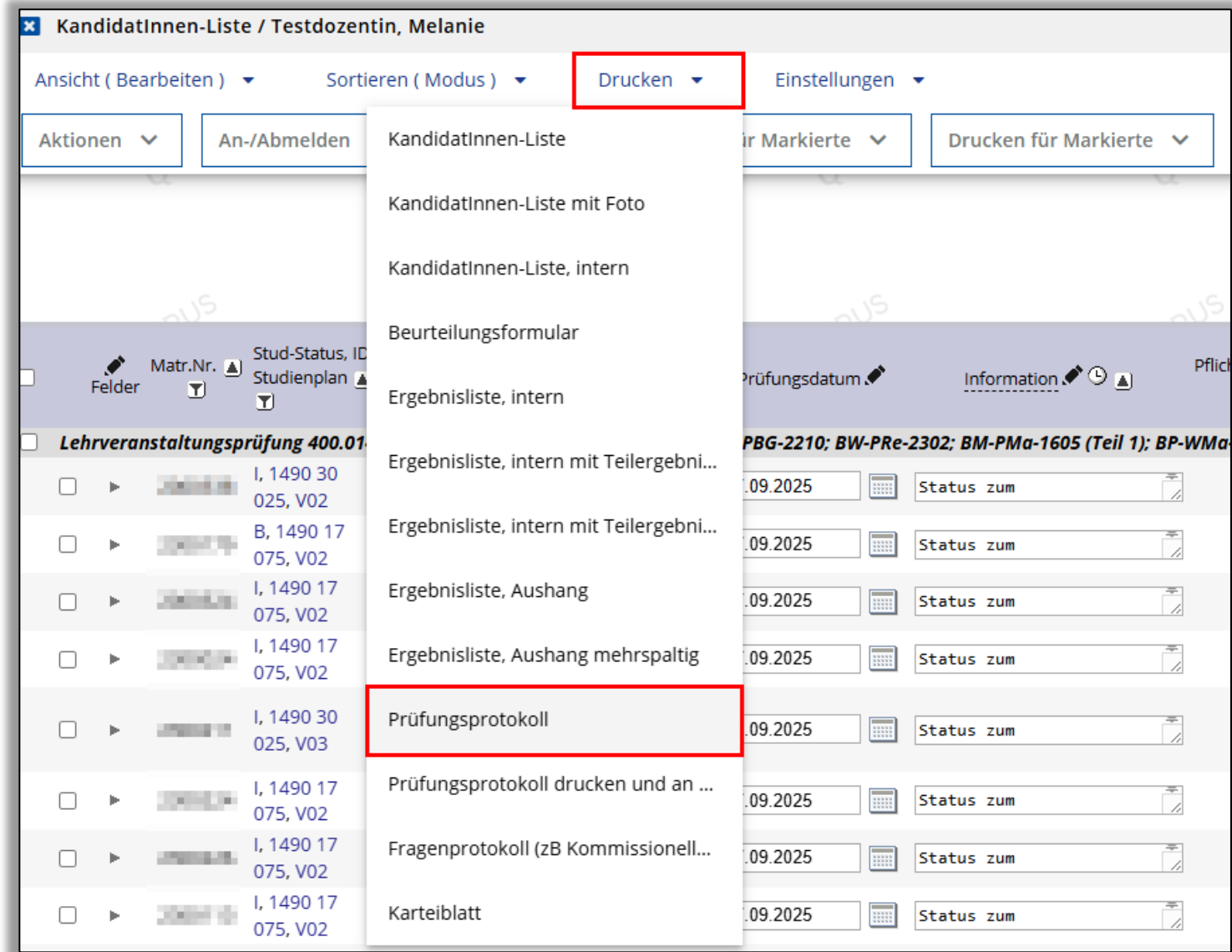
5) Prüfungsprotokoll drucken und weiterleiten I

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.

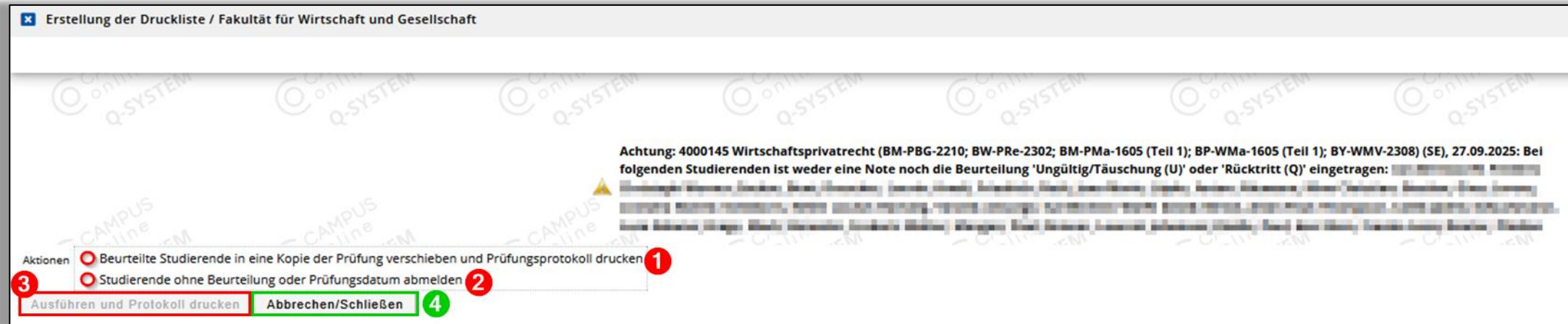
Sind **alle Prüflinge beurteilt**, werden Sie direkt zum Prüfungsprotokoll weitergeleitet.

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 erfolgreichem 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 25S 25St SE am 27.09.2025: Protokolldruck erfolgreich. Nächster Schritt: Nach Unterschrift - Übermitteln an Fachabt

400 Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Prüfungsprotokoll erstellt am 19.01.2026 Seite 1 von 1


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: 25S WSt: 0,00 SSt: 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

Ansicht (Bearbeiten) Sortieren (Modus) Drucken Einstellungen

Aktionen ^

An-/Abmelden v

Beurteilen v

Aktionen für Markierte v

Drucken für Markierte v

Filter aufheben

Übermitteln an die Fachabteilung

Einträge in den Spalten

Note/Information veröffentlichen

Studierende per E-Mail benachrichtigen

Export / Import

Anmeldevoraussetzungen anzeigen

Mitarbeiter*innen-Historie anzeigen

Web-An/Abmeldung Historie

name ▲ ▼

Note ▲ ▼

Prüfungsdatum

Information ⌚ ▲

Pflicht

!SS 25St SE Wirtschaftsprivatrecht (BM-PBG-2210; BW-Pre-2302; BM-PMa-1605 (Teil 1); BP-WMa-

	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

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?

<input checked="" type="checkbox"/>	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

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	Terminatum	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)	Beurteilen	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; 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
<input checked="" type="checkbox"/> 29 (29)		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	Detaillansicht	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)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	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)	Beurteilen	M. Testdozentin (P)		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.

uni
versität
Witten/Herdecke

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Testdozentin, Melanie

Ansicht (Anlegen/Bearbeiten) Drucken Einstellungen

Aktionen Aktionen für Markierte Drucken für Markierte

Datum

Kandidat*in Termindatum Typ Nummer Sem. SSt

August 2025

10 (0)

So 31.10.2025

100.0182 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)

Bearbeiten

M. Testdozentin (P)

17:00 bis 18:00 Ort/Zeit noch nicht bekannt 0 DE6

Terminstatus - Historie

Zurück

Datum der Änderung	bearbeitet von	Status	Anmerkung
400.0145 255 255: 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	Protokolldruck fehlgeschlagen.
19.01.2026, 16:31, Montag	Testdozentin M.	KandidatInnen bearbeitet	
16.01.2026, 10:28, Freitag	Testdozentin M.	Terminaten geändert	
27.09.2025, 19:09, Samstag	Testdozentin M.	Terminaten geändert	
27.09.2025, 19:09, Samstag	Testdozentin M.	Terminaten geändert	
27.09.2025, 19:07, Samstag	Testdozentin M.	Terminaten geändert	
27.09.2025, 19:05, Samstag	Testdozentin M.	Prüfung angelegt	

Zurück

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 displays the 'Prüfungs-/Beurteilungsliste' for Testdozentin Melanie. The interface includes a top navigation bar with the university logo and user information. Below the header, there are tabs for 'Ansicht (Anlegen/Bearbeiten)', 'Drucken', and 'Einstellungen'. A section for 'Aktionen' contains buttons for 'Aktionen', 'Aktionen für Markierte', and 'Drucken für Markierte'. The main table lists exams by date, with columns for 'Datum', 'Kandidat*in', 'Terminatum', 'Typ', 'Nummer', 'Sem. SSt', 'Titel', 'Aktion', and 'Prüfer*in'. The first entry for 'August 2025' shows '10 (0)' in the 'Kandidat*in' column. A red circle highlights the '10', and a black arrow points to a red-bordered inset showing a dropdown menu. The menu has a header 'Ansicht (Anlegen/Bearbeiten)' and options: 'Anlegen/Bearbeiten', 'Anmelden', 'Beurteilen', 'Gültige anzeigen', and 'Gelöschte anzeigen'. The 'Gültige anzeigen' option is highlighted in red.

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

