

Prüfungen anlegen und bearbeiten

Anleitung für Dozierende

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE



Zugang zu UWE haben sowohl Mitarbeitende, Dozierende als auch Studierende.

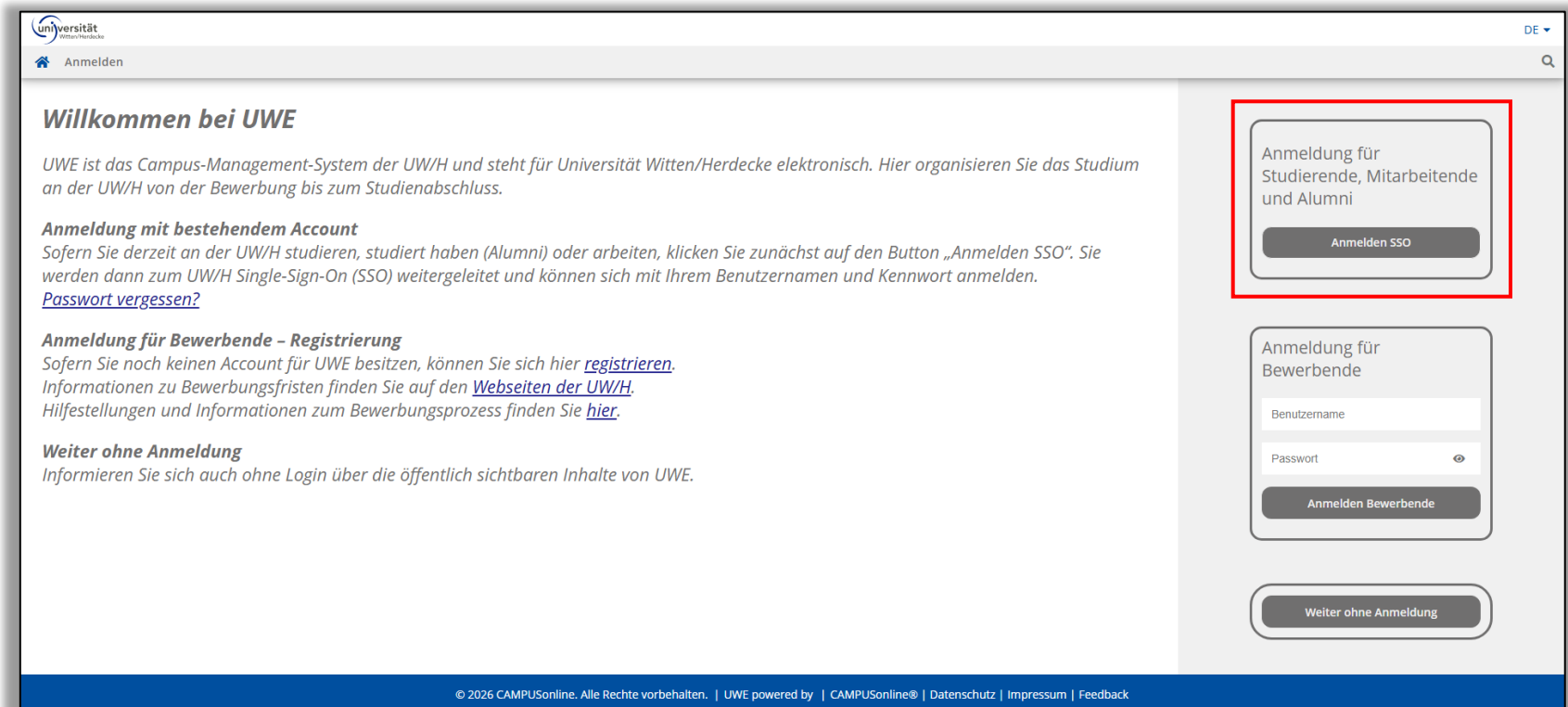
UWE ist erreichbar unter: <https://uwe.uni-wh.de>

Anmeldefenster:

Mitarbeitende, Dozierende und Studierende wählen: „Anmelden SSO“

Die **Anmeldung** erfolgt mit den Daten Ihrer UW/H-Identität.

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



The screenshot shows the login page of the UWE system. The header includes the university logo and a search bar. The main content area is titled 'Willkommen bei UWE' and provides information about the system. It includes three sections: 'Anmeldung mit bestehendem Account' (highlighted with a red box), 'Anmeldung für Bewerbende - Registrierung', and 'Weiter ohne Anmeldung'. The 'Anmeldung mit bestehendem Account' section contains a button labeled 'Anmelden SSO'. The 'Anmeldung für Bewerbende' section contains input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and a button labeled 'Anmelden Bewerbende'. The 'Weiter ohne Anmeldung' section contains a button labeled 'Weiter ohne Anmeldung'. The footer contains copyright information and links to 'UWE powered by', 'CAMPUSonline', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Feedback'.

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 mit bestehendem Account

Sofern Sie derzeit an der UW/H studieren, studiert haben (Alumni) oder arbeiten, klicken Sie zunächst auf den Button „Anmelden SSO“. Sie werden dann zum UW/H Single-Sign-On (SSO) weitergeleitet und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. [Passwort vergessen?](#)

Anmeldung für Bewerbende - Registrierung

Sofern Sie noch keinen Account für UWE besitzen, können Sie sich hier [registrieren](#). Informationen zu Bewerbungsfristen finden Sie auf den [Webseiten der UW/H](#). Hilfestellungen und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie [hier](#).

Weiter ohne Anmeldung

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

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni

Anmelden SSO

Anmeldung für Bewerbende

Benutzername

Passwort

Anmelden Bewerbende

Weiter ohne Anmeldung

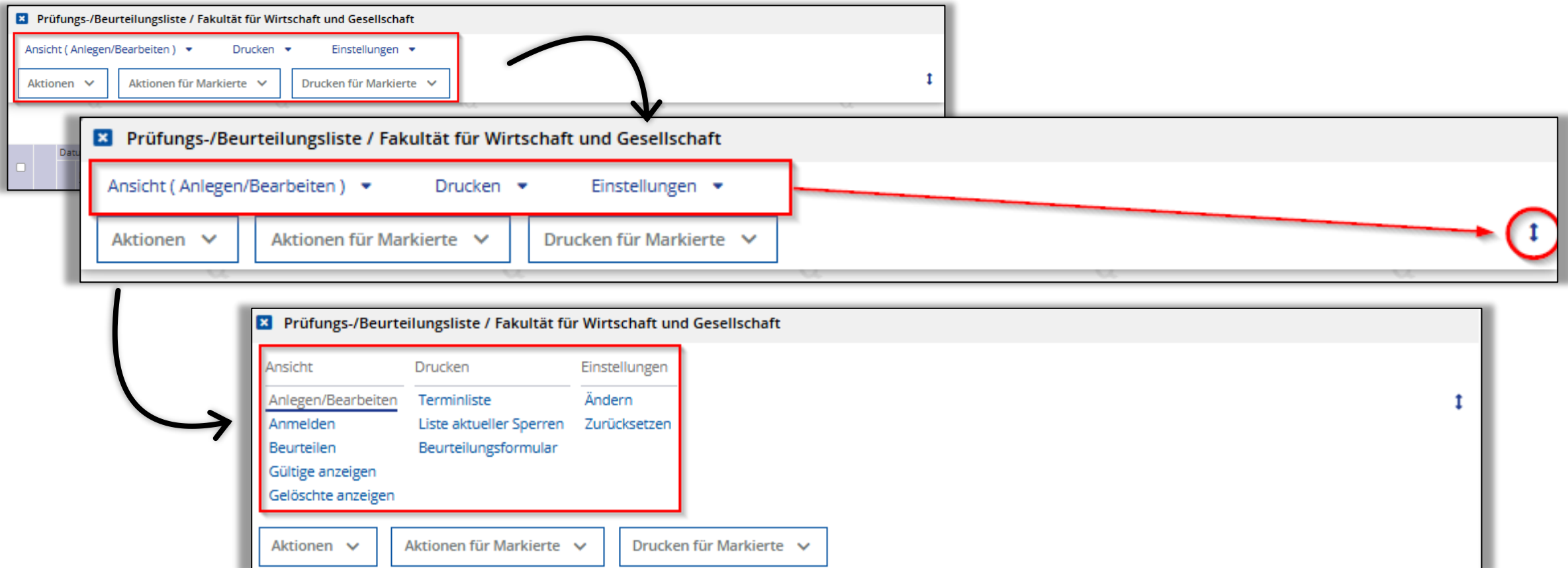
© 2026 CAMPUSonline. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by | CAMPUSonline® | Datenschutz | Impressum | Feedback

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

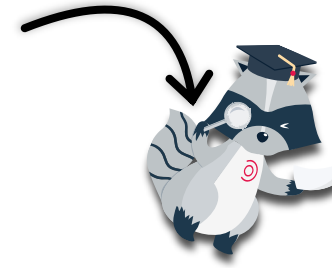
Es wird visuell zwischen **Links**, **Filtern** und **Aktionen** unterschieden.

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

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



1) Prüfungen anlegen	<u>5-17</u>
1.1) Neue Prüfung anlegen – Übersicht	<u>6-7</u>
1.2) Lehrveranstaltungsprüfung wählen	<u>8</u>
1.3) Prüfungstermin eintragen	<u>9</u>
1.4) Prüfer:in; weitere Prüfer:in und/oder berechtigte Personen eintragen	<u>10</u>
1.5) Weitere Prüfer:in eintragen	<u>11</u>
1.6) Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung eintragen	<u>12</u>
1.7) Web-Anzeige	<u>13</u>
1.8) Neue Raumreservierung	<u>14-16</u>
1.9) Prüfungstermin speichern	<u>17</u>
2) Prüfungen bearbeiten oder löschen	<u>18-20</u>
2.1) Prüfungstermin bearbeiten	<u>19</u>
2.2) Prüfungstermin löschen	<u>20</u>



Mit Klick auf die Seitenzahl gelangen Sie sofort auf die gewünschte Seite.

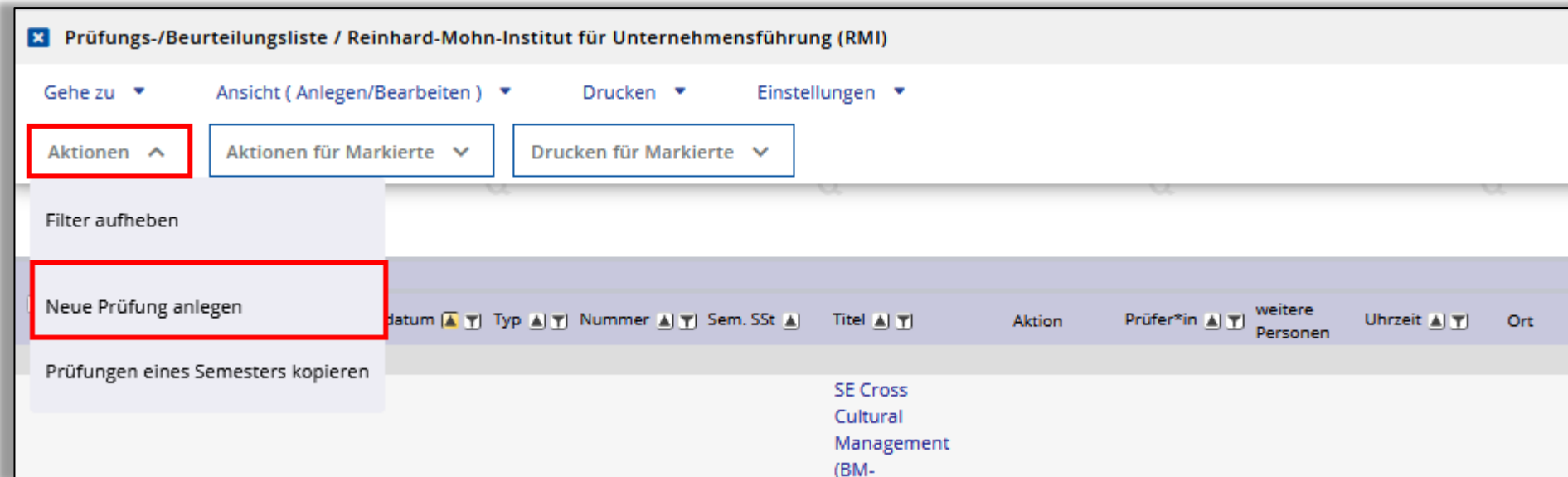
1) Prüfungen anlegen



1.1) Neue Prüfung anlegen - Übersicht

Hinweis: Zunächst müssen Sie die Applikation „**Prüfungsmanagement**“ öffnen, eine Anleitung hierzu finden Sie im [Intranet](#).

Nachdem Sie im Prüfungsmanagement das Modul „**Prüfungen anlegen/bearbeiten**“ ausgewählt haben, öffnet sich die **Prüfungs-/Beurteilungsliste**. In der **Prüfungs-/Beurteilungsliste** klicken Sie im Menüband auf den Reiter „**Aktionen**“ und dann auf „**Neue Prüfung anlegen**“.



Es öffnet sich folgende **Übersicht** – auf die einzelnen Schritte bzw. durchnummerierten Blöcke wird auf den weiteren Seiten näher eingegangen.

1) Prüfungen anlegen

1.1) Neue Prüfung anlegen - Übersicht

Prüfungsmanagement

Veranstaltung

Prüfungstyp

Lehrveranstaltungsprüfung

Veranstaltung

Stellung in Studienplänen

Anzeigen

Veranstaltung Titel-Ergänzung

max. 40 Zeichen

Termin

Termine-Übersicht

Prüfungen am gleichen Tag

Terminüberschneidungen

Termindatum

Beginn / Ende-Zeit der Prüfung

Format: TT.MM.JJJJ

Format: hh:mm

Format: hh:mm

Notenskala

1,0; 1,3; 1,7; 2,0; - 3,7; 4,0; 5,0

Prüfungsmodus

P Praktische Prüfung

Sperrdauer in Tagen

0

von 0 bis 0

Max. Anzahl Teilnehmende

90

von 0 bis 9999

☒ unabhängig von Platzanzahl

☐ lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume

☐ lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

Ort(e)

neue Raumreservierung

Prüfungsplätze bearbeiten

Raumzuordnung

Personen

Prüfer*in

weitere Personen

Web-Anzeige

Anzeige für Studierende

☐

Anmelde-Info

Anmelde-Beginn

Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Einstellungen

Anmelde-Ende

Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Abmelde-Ende

Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Antrag auf Einsichtnahme

Beginn / Ende-Datum

Format: TT.MM.JJJJ

Format: TT.MM.JJJJ

Anmeldung erlauben für

☒ alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme

☐ Teilnehmende der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)

☐ Teilnehmende der LV

Anmeldung nur, wenn Prüfer*in ident mit Vortragender*m der LV-Gruppe ist

☐

6

☐ Kandidaten-Daten nur von PV-Admin änderbar

☐ Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar

☐ Teilnehmende der LV über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren

☒ Vorbehaltliche Anmeldung

☐ Termindaten nur von PV-Admin änderbar

weitere Prüfung anlegen

Anmeldung für bestimmte Studien zulassen

Speichern

Speichern und Schließen

Abbrechen/Schließen

Auf den folgenden
Seiten wird auf die
gekennzeichneten
Blöcke der Übersicht
näher eingegangen.

28.01.2026

Anleitung für Dozierende: Prüfungen anlegen und bearbeiten

7

1.2) Lehrveranstaltungsprüfung wählen

Der erste Block umfasst die Daten der **Veranstaltung (1)**.

Wählen Sie unter **Prüfungstyp** „Lehrveranstaltungsprüfung“ aus und klicken dann auf den **Stift** neben „Veranstaltung“.

Prüfungsmanagement

Veranstaltung 1

Prüfungstyp: Lehrveranstaltungsprüfung

Veranstaltung: 

Stellung in Studienplänen: 

Veranstaltung Titel-Ergänzung:

In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie bei:

- „Anzeige“: Lehrveranstaltungsprüfung (1),
- „Semester“: alle, Winter oder Sommer (2),
- „Studienjahr“: das Jahr, für das die Prüfung angelegt werden soll (3).

Sie können auch **nach Lehrveranstaltungen suchen (4)**:

- Mittels **LV-Nr.**,
- **Titel** mit Wildcard-Möglichkeiten oder
- **Vortragenden** etc.

Unter „**Auswahl**“ (6) die richtige **Lehrveranstaltung** auswählen (auf das korrekte Semester achten) und mit „**Übernehmen**“ (7) bestätigen.

Prüfungsmanagement

Suche 1

Anzeige: ☒ Lehrveranstaltungsprüfung ☐ Fach- / Modul- / Jahres-LV-Prüfung

Semester: ☒ alle ☐ Winter ☐ Sommer 2

Studienjahr: 2025/26 3

Nr.: 4000101 4

Titel: *

Vortragende/Prüfende/Berechtigte Person - Familien- oder Nachname:

alle automat. anzeigen: ☐

Auswahl 6

Nr.	Sem.	Titel	Typ	WS-Std.	SS-Std.	Vortragende/Prüfende/Berechtigte Person	Organisation
4000101	25W	Cross Cultural Management (BM-WWM-1609; BM-WFW-2209; BW-WFW-2309; BS-WMa-2324; BG-WSG-2333; BY-WMV-2303)	SE	2,00		Möllering G 	Reinhard-Mohn-Institut für Unternehmensführung (RMI) 

7 **Übernehmen** **Abbrechen/Schließen**

1.3) Prüfungstermin eintragen

Der zweite Block umfasst die Daten des **Termins (2)**.

Hier können alle **relevanten Daten des Prüfungstermins** eingetragen werden:

- **Termindatum (1)**,
- **Beginn- und Ende-Zeit der Prüfung (2)**,
- **Notenskala (3)**,
- **Prüfungsmodus (4)** sowie
- ggf. die **maximale Anzahl an Teilnehmenden (5)**,
- die Auswahl rechts unten bleibt immer „unabhängig von Platzanzahl“.

Eine **Sperrdauer** wird nicht eingetragen.

Termin 2

Termine-Übersicht Prüfungen am gleichen Tag Terminüberschneidungen

Termindatum 1
Format: TT.MM.JJJJ

Beginn / Ende-Zeit der Prüfung 2
Format: hh:mm Format: hh:mm

Notenskala 3

Prüfungsmodus 4

Sperrdauer in Tagen
von 0 bis 0

Max. Anzahl Teilnehmende 4
von 0 bis 9999

☒ unabhängig von Platzanzahl
☐ lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume
☐ lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

1.4) Prüfer:in; weitere Prüfer:in und/oder berechnigte Personen eintragen

Der dritte Block umfasst die Daten der **Personen (3)**.

Hier wird die/der **Prüfer*in angelegt**, sofern nicht bereits korrekt aus der Lehrveranstaltung übernommen. Mittels **Stiftsymbol** kann die/der **Prüfer*in geändert** werden. Hierzu unter „**Aktionen**“ auf „**Alle**“ klicken und in der Suche den **Namen der Person suchen**. Die **korrekte Person auswählen** und mit „**übernehmen**“ bestätigen.

Unter „**weitere Personen**“ können weitere Prüfer*innen sowie „**berechtigte Personen**“ (bspw. wenn andere Personen diesen Prüfungstermin ebenfalls verwalten und ändern sollen – Teilnehmenden-Listen, Terminänderung, etc.) hinzugefügt werden. Siehe nächste Seite.

Personen

Prüfer*in Dr. Guido Möllering

weitere Personen

Prüfungsmanagement

Aktionen

Auswahl

Zugeordnet

Alle

Prüfer*in / Berechnigte Person

Suchen

Familien- oder Nachname

Personal ☐ Organisation ☒ UW/H

Information

Suche nach Nachnamen. Groß-/Kleinschreibung ist nicht relevant. * als Platzhalter verwenden. Beispiel: huber -> Huber; hu* -> Huber, Hummer, ...

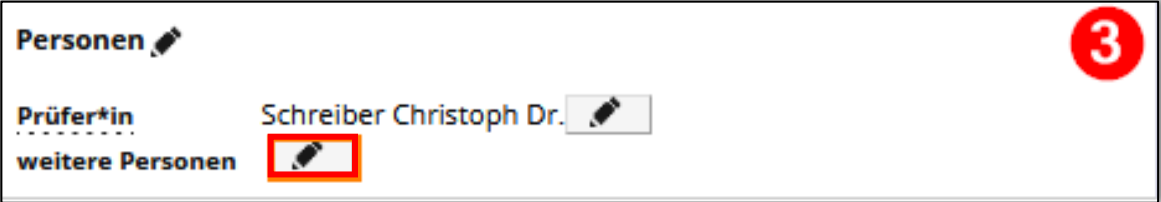
Ausgewählt

	Familien- oder Nachname	Vorname	akad. Grad	Amtstitel	sonstiger Titel
☒	Schreiber	Christoph	Dr.	Univ.-Prof.	
☐	Hübner	Philipp			
☐	Hübner	Thomas			

1.5) Weitere Prüfer:in eintragen

Um **weitere Prüfer:innen** auszuwählen, klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben „**weitere Personen**“. Im nächsten Schritt klicken Sie bei „**Prüfer*in**“ auf „**Person hinzufügen**“. Wählen Sie im nächsten Fenster die **korrekte Person** aus und klicken auf „**übernehmen**“, um die Eingabe zu bestätigen.

Hinweis: Mit diesen Zuordnungen erhalten die gewählten Personen ggf. **weitere Berechtigungen** für diesen Prüfungstermin, die sie ansonsten nicht hätten.



Personen  **3**

Prüfer*in Schreiber Christoph Dr. 

weitere Personen 



Prüfungsmanagement

Recht/Aktion: Darf den Prüfungstermin bei Zugriff bearbeiten bzw. einsehen

Prüfer*in		Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung	
Name	PV-Funktion	Name	PV-Funktion
Keine Einträge vorhanden		Keine Einträge vorhanden	
Person hinzufügen		Person hinzufügen	

Schließen



Prüfungsmanagement

Aktionen

Auswahl

Zugeordnet Alle

	Familien- oder Nachname	Vorname	akad. Grad
☒	Möllering	Guido	Dr.
☐	N.	N.	N.
☐	N.	N.	N.

Übernehmen **Abbrechen/Schließen**

1.6) Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung eintragen

Um **weitere berechtigte Personen** (bspw. Sekretär:innen und Assistent:innen von Professor:innen) auszuwählen, die die **Prüfungstermine administrieren** sollen, klicken Sie auf das **Stiftsymbol neben „weitere Personen“**. Im nächsten Schritt klicken Sie bei „**Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung**“ auf „**Person hinzufügen**“. Wählen Sie im nächsten Fenster unter Aktionen „**Alle**“. In dem sich öffnenden Bereich können Sie nach einer Person mittels **Vor- und/oder Nachnamen** suchen. Wählen Sie die **korrekte Person** aus und klicken auf „**übernehmen**“, um die Eingabe zu **bestätigen**.

Hinweise:

- Mit diesen Zuordnungen erhalten die gewählten Personen ggf. **weitere Berechtigungen** für diesen Prüfungstermin, die sie ansonsten nicht hätten.
- Die Termine sind auch bei ihnen unter „**Meine Prüfungstermine**“ aufrufbar und gebündelt bearbeitbar, was praktisch sein kann, wenn sie in **verschiedenen Organisationseinheiten** arbeiten. Die **Prüfungstermine** tauchen **nicht in den persönlichen Terminkalendern** der eingetragenen Personen auf.
- Den **Studierenden** werden diese Personen **nicht angezeigt**.

Personen

Prüfer*in
weiteren Personen

Schreiber Christoph Dr.

3

Prüfungsmanagement

Recht/Aktion: Darf den Prüfungstermin bei Zugriff bearbeiten bzw. einsehen

Prüfer*in

Name	PV-Funktion
Möllering, Guido, Univ.-Prof. Dr.	✓

Person hinzufügen

Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung

Keine Einträge vorhanden

Person hinzufügen

Prüfungsmanagement

Aktionen

Auswahl

Zugeordnet

Alle

Prüfungsmanagement

Prüfer*in / Berechtigte Person

Suchen

Familien- oder Nachname testdoz* Suchen

Personal

☐ Organisation ☒ UW/H

Information

Suche nach Nachnamen. Groß-/ Kleinschreibung ist nicht relevant. * als Platzhalter verwenden. Beispiel: huber -> Huber; hu* -> Huber, Hummer, ...

Ausgewählt

Familien- oder Nachname	Vorname	akad. Grad	Amtstitel	sonstiger Titel
Testdozent	Fabian			
Testdozentin	Melanie			

Übernehmen Abbrechen/Schließen

1.7) Web-Anzeige

Sobald in Bereich (4) „Web-Anzeige“ die **Anzeige für Studierende** aktiviert wird, können diese den **Prüfungstermin in UWE sehen** und – sofern der Anmeldezeitraum erreicht ist – sich für den **Prüfungstermin anmelden**.

- Ist die **Anzeige für Studierende** (1) **nicht aktiviert**, können sich Studierende auch **nicht selbst zum Prüfungstermin anmelden**.
- **Anmelde-Info** (2): Hier können zusätzliche Informationen zum Prüfungstermin für die Studierenden eingetragen werden.
- **Anmelde-Beginn, -Ende und Abmelde-Ende** (3) sind zu pflegen, damit Studierende sich zum Prüfungstermin anmelden können.
- **Antrag auf Einsichtnahmen** (4): Mit Studiendekanat klären.
- Die **Anmeldung** zum Prüfungstermin kann auch **eingeschränkt** werden (5) (z. B. nur auf Teilnehmende der LV ...), bitte klären Sie mit dem zuständigen Prüfungssekretariat oder dem Studiendekanat, welche Auswahl erfolgen werden soll.

Hinweis: Ggf. kann es sinnvoll sein, dass die **Anzeige für Studierende nicht aktiviert** wird, z. B. wenn nur die **Teilnahme an LVen bestätigt** werden soll oder **Hausarbeiten** geschrieben wurden, bei denen lediglich die Note eingetragen werden muss und die Studierenden sich **nicht explizit zum Prüfungstermin anmelden** müssen.

Achtung: Wird die **Web-Anzeige nachträglich deaktiviert**, wird Studierenden ihr Prüfungstermin weder im Kalender, noch in „Meine Prüfungstermine“ angezeigt.

The image shows two screenshots of the 'Web-Anzeige' form, connected by a curved arrow indicating a transition. The left screenshot shows the form with the 'Anzeige für Studierende' checkbox unchecked. The right screenshot shows the form with the checkbox checked, and several fields filled out with dates and times, and the 'Anmeldung erlauben für' section expanded.

Left Screenshot (Inactive State):

- Web-Anzeige** (4)
- Anzeige für Studierende**: ☐
- Anmelde-Info**:
- Anmelde-Beginn**: Format: TT.MM.JJJ hh:mm [Einstellungen](#)
- Anmelde-Ende**: Format: TT.MM.JJJ hh:mm
- Abmelde-Ende**: Format: TT.MM.JJJ hh:mm
- Antrag auf Einsichtnahme**: Format: TT.MM.JJJ
- Beginn / Ende-Datum**: Format: TT.MM.JJJ
- Anmeldung erlauben für**:
 - ☒ alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme
 - ☐ Teilnehmende der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)
 - ☐ Teilnehmende der LV
- Anmeldung nur, wenn Prüfer*in ident mit Vortragender*m der LV-Gruppe ist**: ☐

Right Screenshot (Active State):

- Web-Anzeige**
- Anzeige für Studierende**: ☒ (1)
- Anmelde-Info**: (2)
- Anmelde-Beginn**: 05.01.2026 00:00 Format: TT.MM.JJJ hh:mm [Einstellungen](#)
- Anmelde-Ende**: 20.02.2026 23:55 Format: TT.MM.JJJ hh:mm (3)
- Abmelde-Ende**: 24.02.2026 23:55 Format: TT.MM.JJJ hh:mm (3)
- Antrag auf Einsichtnahme**: Format: TT.MM.JJJ (4)
- Beginn / Ende-Datum**: Format: TT.MM.JJJ (4)
- Anmeldung erlauben für**:
 - ☒ alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme
 - ☐ Teilnehmende der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig) (5)
 - ☐ Teilnehmende der LV (5)
- Anmeldung nur, wenn Prüfer*in ident mit Vortragender*m der LV-Gruppe ist**: ☐

1.8) Neue Raumreservierung

In diesen Bereich können Sie einen entsprechenden **Raum für Ihren Prüfungstermin** suchen und zuordnen. Die **Freigabe** erfolgt über die raumverwaltende Person.

Es gibt **zwei Möglichkeiten** der Buchung:

- a** Im Voraus sind Zeit und Ort bekannt und es wurde geprüft, ob der gewünschte Raum frei ist.
- b** Im Voraus ist lediglich die Zeit bekannt, der **Ort ist variabel**.

Geben Sie zunächst die **gewünschte Zeit** ein. UWE orientiert sich hierbei an der Prüfungszeit – buchen Sie nur die **Prüfungszeit** ist es ein **Prüfungstermin**, buchen Sie zeitlich davor einen Raum ist es ein **Vorbereitungstermin**, buchen Sie zeitlich danach einen Raum so ist es ein **Nachbereitungstermin**. Geben Sie einen **Gesamtzeitraum** an, so werden die Termintypen automatisch aufgeschlüsselt und in der Spalte „**Ereignis**“ angezeigt.

Durch den **Mülleimer** ganz links können Zeiten und Räume wieder entfernt werden.

Auf die Buchungsarten wird im weiteren eingegangen.

neue Raumreservierung

Beginn-Zeit: 10:00 (Format: hh:mm)
Ende-Zeit: 11:30 (Format: hh:mm)

Schnellsuche:
Filter: Seminarraum
Ressource: Bitte wählen...
Berechtigungsprofil: Kein gültiges Buchungsprofil für diese Ressource gefunden.
Details: (kein Ort ausgewählt)

Suche freie Räume Termin für diesen Raum eintragen Termin im Kalender anzeigen.

b **a**

Ort(e) Status Datum Aufsichtspersonen Zeit von Zeit bis Ereignis Plätze Kalender

Ort/Zeit noch nicht bekannt	Termin wird im Kalender angezeigt	25.02.2026		10:00	11:30	Prüfungstermin	*	
Summe: 0 / 0								

Prüfungsplätze bearbeiten Raumzuordnung

neue Raumreservierung

Beginn-Zeit: 09:30 (Format: hh:mm)
Ende-Zeit: 12:30 (Format: hh:mm)

Schnellsuche:
Filter: Seminarraum
Ressource: E.002 - Audimax (CA-AEGE.002) [200/-]
Berechtigungsprofil: Raumantrag (Verwaltung)
Details: Sitzplätze: 200
Kontaktperson: Raummanagement, Zentrales

Suche freie Räume Termin für diesen Raum eintragen Termin im Kalender anzeigen.

Ort(e) Status Datum Aufsichtspersonen Zeit von Zeit bis Ereignis Plätze Kalender

E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	noch nicht geprüft	25.02.2026		09:30	10:00	Aufbau u. Vorbereitung	*	
E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	noch nicht geprüft	25.02.2026		10:00	11:30	Prüfungstermin	200 / -	
E.002 - Audimax (CA-AEGE.002)	noch nicht geprüft	25.02.2026		11:30	12:30	Nachbereitung	*	
Summe: 0 / 0								

1.8) Neue Raumreservierung

- a** Im Voraus sind Zeit und Ort bekannt und es wurde geprüft, ob der gewünschte Raum frei ist.
- Zunächst den **gewünschten Zeitraum (1)** wählen.
 - Ggf. in der **Schnellsuche (2)** die Raumnummer eingeben.
 - Alternativ: Im **Filter (3)** die gewünschte Raumkategorie auswählen.
 - Nach Klick auf den gewünschten Raum oder die erfolgreiche Schnellsuche erscheint der **Raum als Ressource (4)**.
 - Das **Berechtigungsprofil (5)** füllt sich nach Raumauswahl automatisch. Unter **Details (6)** werden die **Raumdetails** angezeigt.
 - Wenn der gewünschte Raum ausgewählt wurde, dann „**Termin für diesen Raum eintragen**“ (7) auswählen.
 - Der Raum und der Termin/die Termine werden nun unter (8) angezeigt.

▼ neue Raumreservierung

Beginn-Zeit
10:00
Format: hh:mm

Ende-Zeit
11:30
Format: hh:mm

Schnellsuche

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Details

Seminarraum

E.025a/b - Seminarraum (NB-CEGE.025a/b) [94/-]

Raumantrag (101)

Sitzplätze: 94

Kontaktperson: Raummanagement, Zentrales

Suche freie Räume

Termin für diesen Raum eintragen

Termin im Kalender anzeigen.

Ort(e)	Status	Datum	Aufsichtspersonen	Zeit von	Zeit bis	Ereignis	Plätze	Kalender
E.025a/b - Seminarraum (NB-CEGE.025a/b)	noch nicht geprüft	25.02.2026		10:00	11:30	Prüfungstermin	94 / -	
Summe: 0 / 0								

Prüfungsplätze bearbeiten

Raumzuordnung

1.8) Neue Raumreservierung

b Im Voraus ist lediglich die **Zeit** bekannt, der **Ort** ist variabel.

Wählen Sie den **gewünschten Zeitraum** (1) aus und klicken anschließend auf „**Suche freie Räume**“ (2).

- Wählen Sie die gewünschte **Kategorie** (1)
- und ggf. das gewünschte **Gebäude** (2).
- Wählen Sie die gewünschte **Ausstattung** (3) aus und klicken auf **suchen** (4).
- Wählen Sie den gewünschten Raum in der **Ergebnisliste** (5) aus und
- klicken ganz unten links auf **zuordnen** (6), um den Raum auszuwählen.
- Der Raum wurde nun ausgewählt und Sie können „**Termin für diesen Raum eintragen**“ auswählen, um den Raum in der **Übersicht** angezeigt zu bekommen (vgl. Seite zuvor).

The screenshot shows the 'neue Raumreservierung' form. Annotations include: 1. 'Beginn-Zeit' and 'Ende-Zeit' fields. 2. 'Suche freie Räume' button. 3. 'Filter' dropdown menu. 4. 'Suche freie Räume' button. 5. 'Termin für diesen Raum eintragen' button. 6. 'Raumzuordnung' button.

The screenshot shows the 'Suche freie Ressourcen' window. Annotations include: 1. 'Kategorie' dropdown menu. 2. 'Gebäude' dropdown menu. 3. 'Ausstattung' list. 4. 'Suchen' button. 5. 'Termin für diesen Raum eintragen' button. 6. 'Raumzuordnung' button.

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	frei	geplant	fix
CA-AEGE.002	E.002 - Audimax	E.002	200/-	Alfred-Herrhausen-Straße 50	(Witten) Campus	admin	Raummanagement, Zentrales		1	0	0
CA-A011.151	1.151 - Senatsraum	1.151	30/-	Alfred-Herrhausen-Straße 50	(Witten) Campus	admin	Raummanagement, Zentrales		1	0	0

1.9) Prüfungstermin speichern

In Bereich **(6) speichern** Sie die angelegte Prüfung.

In dem angegebenen Auswahlbereich (**grün** markiert) finden in der Regel **keine weiteren Änderungen** statt. Die „**Vorbehaltliche Anmeldung**“ ist voreingestellt.

Um die Prüfung zu speichern, klicken Sie auf „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und Schließen**“.

☐ Kandidaten-Daten nur von PV-Admin änderbar	☒ Vorbehaltliche Anmeldung
☐ Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar	☐ Termini-Daten nur von PV-Admin änderbar
Anmeldung für bestimmte Studien zulassen	
Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen	

Falls Ihnen beim Speichern des Prüfungstermins ggf. **Fehlermeldungen** angezeigt werden, befolgen Sie diese bitte und **überprüfen**, weshalb die Fehlermeldung erschienen ist (bspw. die Termini-Daten für die Prüfungsan-/abmeldung).

Wurde der Prüfungstermin **erfolgreich gespeichert** erscheint folgende **Hinweismeldung**:

✔ Prüfungstermin gespeichert.

Achtung: Sollte bereits ein **geplanter oder freigegebener Termin** in dem gewünschten Raum hinterlegt sein, erhalten Sie **folgende Fehlermeldung**. Der Termin wird **dennoch gespeichert**.

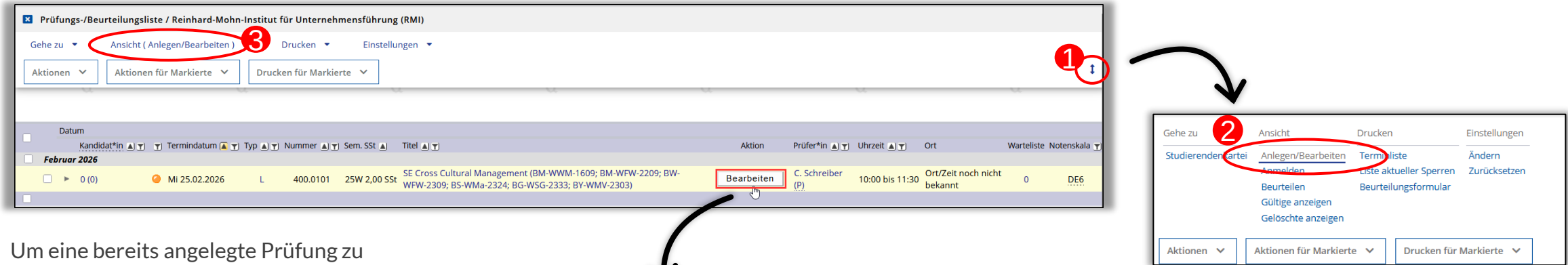
❗ Achtung: Es gibt Kollisionen mit Terminen im selben Raum.
✔ Prüfungstermin gespeichert.

2) Prüfungen bearbeiten oder löschen



2) Prüfungen bearbeiten oder löschen

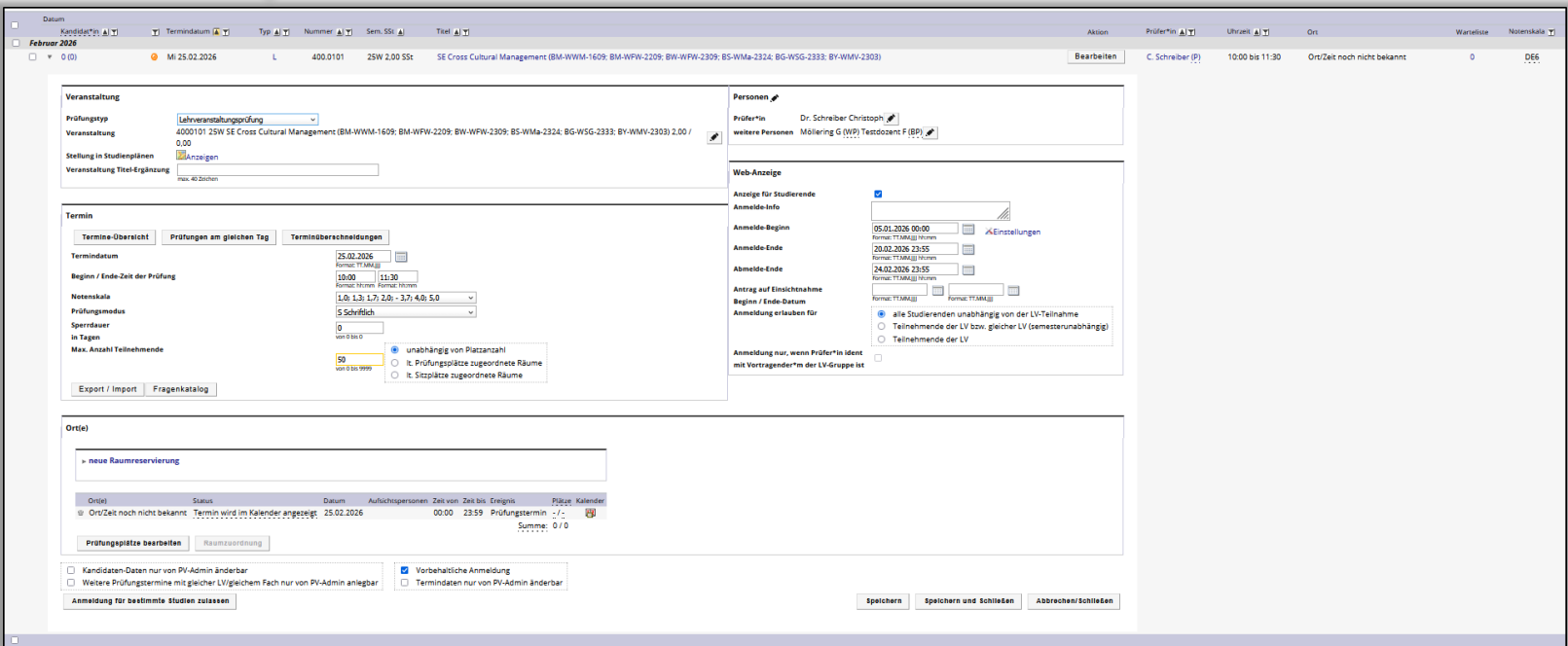
2.1) Prüfungstermin bearbeiten



Um eine bereits angelegte Prüfung zu bearbeiten, klicken Sie in der **Prüfungs-/Beurteilungsliste** in der Spalte „Aktion“ auf „**Bearbeiten**“. Es öffnet sich die bereits bekannte Maske der Prüfung, in welcher die gewünschten **Daten bearbeitet** werden können.

Die **Änderungen bestätigen** Sie unten rechts mit „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und Schließen**“ (vgl. Seite 17).

Hinweis: Um einen Prüfungstermin bearbeiten zu können, muss die **Ansicht** im Menüband auf „**Ansicht (Anlegen/Bearbeiten)**“ (3) eingestellt sein. Klicken Sie auf (1) und dann im Menü auf den Reiter „Ansicht“, können Sie diese zu „Anlegen/Bearbeiten“ (2) wechseln.



2) Prüfungen bearbeiten oder löschen

2.2) Prüfungstermin löschen

Um einen **Prüfungstermin** zu **löschen** wählen Sie die Prüfung in Ihrer **Prüfungs-/Beurteilungsliste** mittels **Checkbox** aus und klicken im Menü unter „**Aktionen für Markierte**“ auf „**Löschen**“.

Prüfungs-/Beurteilungsliste / Reinhard-Mohn-Institut für Unternehmensführung (RMI)

Gehe zu Ansicht (Anlegen/Bearbeiten) Drucken Einstellungen

Aktionen **Aktionen für Markierte** Drucken für Markierte

Beurteilen

- Übermitteln an die Fachabteilung
- Einträge in den Spalten Note/Information veröffentlichen
- Löschen**
- Gültige anzeigen
- Studierende per E-Mail benachrichtigen
- Teilnehmende der Lehrveranstaltung übernehmen
- Studierende importieren
- Prüfungen kopieren
- Historie einsehen

Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	Prüfer*in	Uhrzeit	Ort	Warteliste	Notenskala
L	400.0402	25W 2,00 SSt	VM Advanced Quantitative Methods (MS-WPM-1802; MM-PMc-2501; MG-WPM-1802; MP-CMe-1802; MP-CMe-2501)	Bearbeiten	T. Clauß (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	0	DE6

Im sich öffnenden Fenster wird Ihnen unten die ausgewählte Prüfung mit **Hinweis**, ob das **Löschen möglich** ist, angezeigt (nur möglich, wenn keine Kandidat:innen angemeldet sind).

Wählen Sie bitte den **Löschgrund** aus und **bestätigen** Ihre Wahl mit „**Löschen**“.

Prüfungen löschen

Sollen die folgenden Prüfungen wirklich gelöscht werden?

Löschgrund

- ☐ Prüfung gelöscht, allgemeiner/anderer Grund
- ☒ Prüfung gelöscht, keine KandidatInnen angemeldet
- ☐ Prüfung gelöscht wegen Teilprüfung (Kandidaten verschoben)

Löschen Abbrechen/Schließen

Sie haben die folgenden Prüfungen zum Löschen ausgewählt:

Nr.	Titel	Datum	Prüfer*in	Zeit	Hinweis
400.0402	Advanced Quantitative Methods (MS-WPM-1802; MM-PMc-2501; MG-WPM-1802; MP-CMe-1802; MP-CMe-2501)		Clauß Thomas		Prüfung kann gelöscht werden

In der Spalte „**Resultat**“ wird Ihnen nun angezeigt, dass der **Termin gelöscht** wurde.

Klicken Sie auf „**Beenden**“, um zur **Prüfungs-/Beurteilungsliste** zurückzukehren.

Prüfungen löschen - Resultat

Zurück zur Prüfungs-/Beurteilungsliste

Beenden

Löschen - Resultat

Nr.	Titel	Datum	Prüfer*in	Zeit	Resultat
400.0402	Advanced Quantitative Methods (MS-WPM-1802; MM-PMc-2501; MG-WPM-1802; MP-CMe-1802; MP-CMe-2501)		Clauß Thomas		Termin wurde gelöscht

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

