

UWE Bewerbungsmanagement – Sachbearbeitungssicht

Im Folgenden wird die Bewerbungsübersicht in UWE für die Sachbearbeitung beschrieben. Dabei wird auf die einzelnen Teilbereiche und ihre Funktion, sowie Auswirkung eingegangen. In der Bewerbungsübersicht wird in der Regel die Bearbeitung einer Bewerbung vorgenommen.

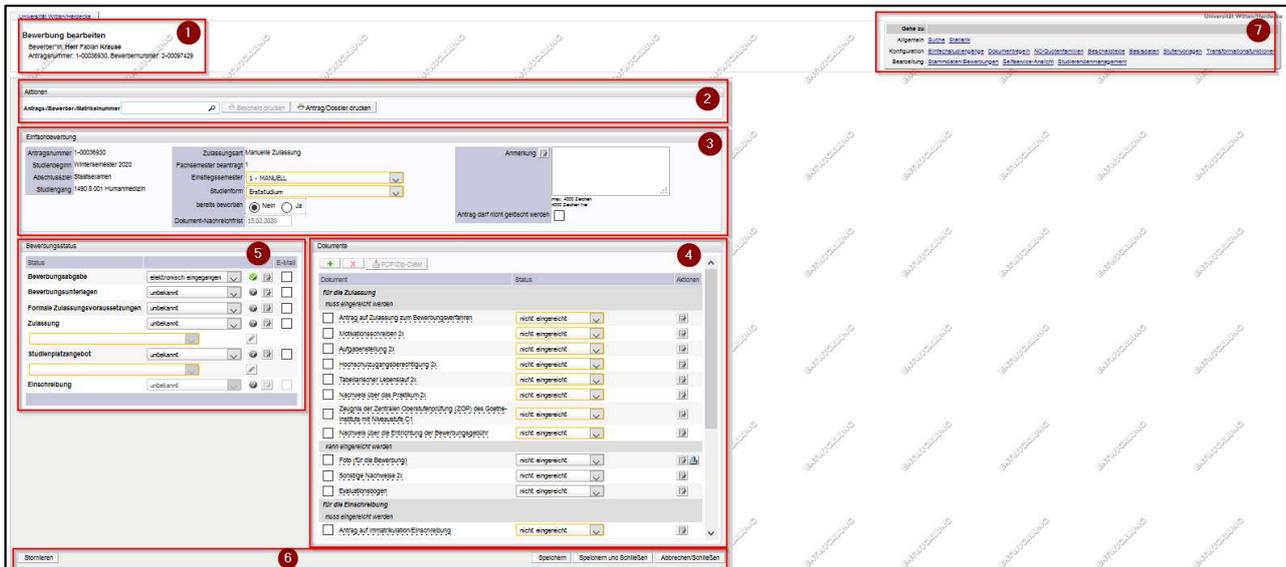
Inhalt

1.	Bewerbungsübersicht Sachbearbeitung	2
1.1	Allgemeine Informationen Bewerbung	2
1.2	Aktionen	2
1.3	Einfachbewerbung	3
1.4	Dokumente.....	3
1.4.1	Dokumente entfernen/hinzufügen.....	5
1.5	Bewerbungsstatus.....	6
1.5.1	Bewerbungsabgabe	6
1.5.2	Bewerbungsunterlagen.....	6
1.5.3	Formale Zulassungsvoraussetzung	7
1.5.4	Zulassung	7
1.5.5	Studienplatzangebot.....	7
1.5.6	Einschreibung.....	8
1.6	Schaltflächen	8
1.7	Navigationsbereich.....	9

1. Bewerbungsübersicht Sachbearbeitung

Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche bei der Bearbeitung einer Bewerbung vorgestellt und erklärt.

Beim Aufruf eines Bewerbungsantrages wird die folgende Seite angezeigt. Die einzelnen Teilbereiche werden in den nächsten Kapiteln erläutert.



The screenshot shows the 'Bewerbung bearbeiten' (Edit Application) interface. It is divided into several sections:

- 1:** Header area with 'Bewerbung bearbeiten' and applicant details: Bewerber: Herr Frau Mustermann, Antragsnummer: 1-00042537, Bewerbernummer: 2-00097429.
- 2:** Action bar with 'Antrags-/Bewerber-/Matrikelnummer' input field and buttons for 'Bescheid drucken' and 'Antrag/Dossier drucken'.
- 3:** 'Einfachbearbeitung' section with 'Zulassungstyp' (Manuelle Zulassung), 'Anmerkungen', and 'Antrag darf nicht gebittet werden' checkbox.
- 4:** 'Dokumente' table listing various documents and their status (e.g., 'Antrag auf Zulassung zum Bewerberstatus', 'Mittelschreiben Z1', etc.).
- 5:** 'Bewerbungsstatus' section with checkboxes for 'elektronisch eingereicht', 'Bewerbungsunterlagen', 'Formulare Zulassungsvoraussetzungen', 'Zulassung', 'Studienplatzangebot', and 'Einschreibung'.
- 6:** Bottom status bar with 'Speichern', 'Speichern und Zonieren', and 'Abbrechen/Zonieren' buttons.
- 7:** Top right navigation menu with 'Allgemein', 'Status', 'Bescheid', 'Komponenten', 'Antragsverwaltung', 'Dokumentverwaltung', 'Antragverwaltung', 'Bewerberverwaltung', 'Bewerbungsverwaltung', 'Antragsverwaltung', 'Antragsverwaltung', 'Antragsverwaltung'.

1.1 Allgemeine Informationen Bewerbung

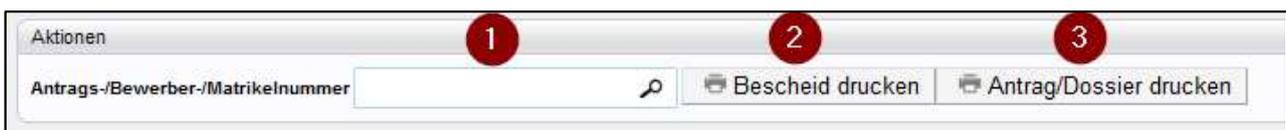
Im unten stehenden Bild wird der vollständige Name der Bewerber angezeigt. Über die Bewerbernummer werden die Bewerber eindeutig identifiziert. Einer Bewerbung wird exakt eine Antragsnummer zugeordnet.



This close-up shows the header information: 'Bewerbung bearbeiten', 'Bewerber*in Herr Frau Mustermann', 'Antragsnummer: 1-00042537', and 'Bewerbernummer: 2-00097429'.

1.2 Aktionen

Der Aktionsbereich bietet drei Funktionalitäten:



The 'Aktionen' bar contains an input field for 'Antrags-/Bewerber-/Matrikelnummer', a search icon, and two buttons: 'Bescheid drucken' (1) and 'Antrag/Dossier drucken' (2). A third callout (3) points to the right side of the bar.

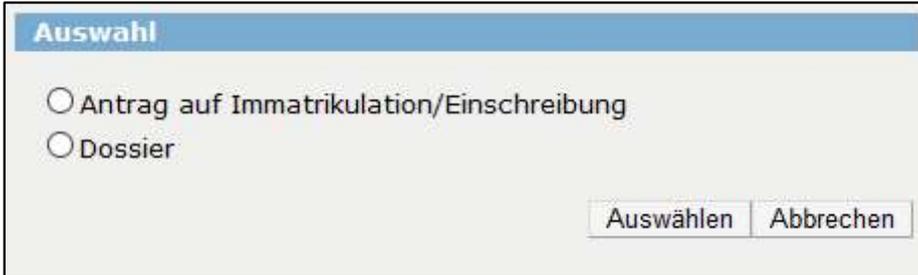
Funktion 1:

Die Eingabe einer Antrags-/Bewerber-/Matrikelnummer ermöglicht direkten Zugriff auf einen konkreten Bewerbungsantrag (Antragsnummer) bzw. auf die Stammdatensicht einer konkreten Bewerberin oder eines konkreten Bewerbers (Bewerber-/Matrikelnummer).

Funktion 2:

Hierüber lassen sich alle automatisiert erstellten Bescheide (z. B. Zulassungsbescheid) aufrufen und ausdrucken.

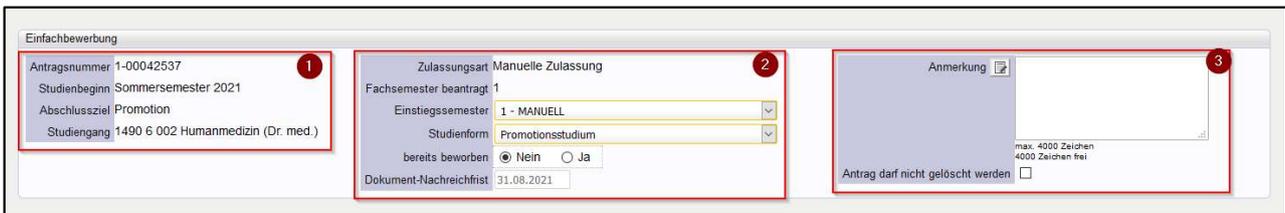
Funktion 3:



Hierüber lassen sich alle für die Bewerbung/Einschreibung hinterlegten Anträge, sowie das Dossier ausdrucken. Die erzeugten Dokumente beinhalten die von den Bewerbern selbst angegebenen Information bei der Bewerbung und bieten eine Übersicht der Bewerber im PDF-Format.

1.3 Einfachbewerbung

Der folgende Bereich besteht aus drei Blöcken.



Im ersten Block ist hinterlegt für welches Studium sich die Bewerber beworben haben, zusätzlich ist das Semester für den Studienbeginn und das Abschlussziel ersichtlich. Diese Angaben werden von den Bewerbern während der Bewerbungsabgabe selbst gewählt und können für diese Bewerbung nachträglich nicht verändert werden. Sollten hier Änderungen gewünscht sein, muss von den Bewerbern eine neue Bewerbung angelegt werden.

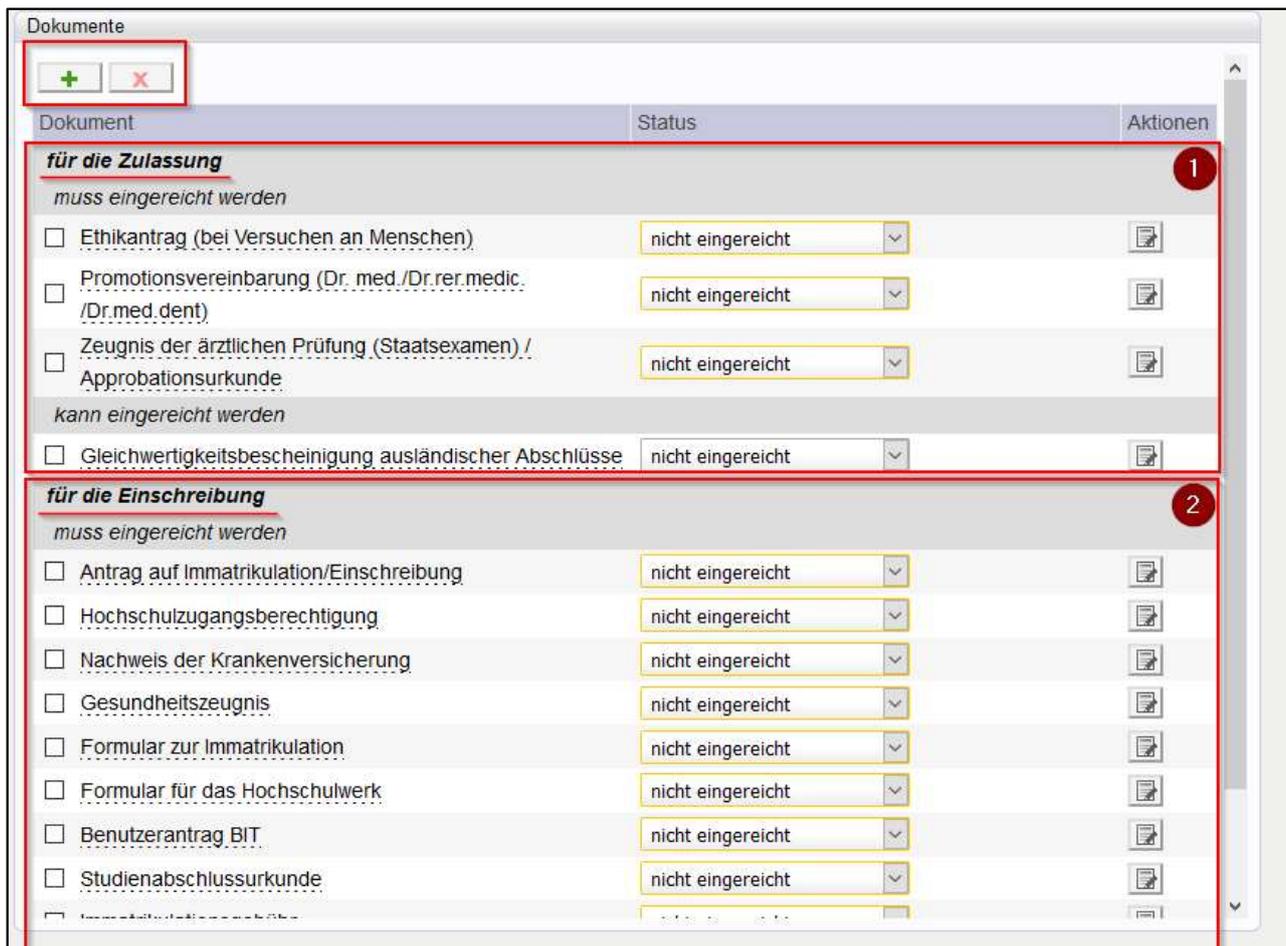
Im zweiten Block befinden sich Informationen, die zum Teil von den Bewerbern ausgewählt wurden bzw. vom System vorgegeben werden. Es können hier Anpassungen (z.B. Änderungen Einstiegssemester, Studienform) vorgenommen werden, dies fällt jedoch in der Regel in den Aufgabenbereich des Studierendensekretariates.

Der dritte Block dient zur Erfassung interner Anmerkungen zur Bewerbung, den Bewerbern, ect. Des Weiteren kann hier von der Sachbearbeitung entschieden werden, dass der Bewerbungsantrag nicht vom System automatisch gelöscht werden darf.

Änderungen werden nur nach einem Klick auf „Speichern“ (s. Bereich 6, Kapitel 1.6) übernommen.

1.4 Dokumente

Dieser Bereich teilt sich in zwei Blöcke auf. Der zweite Block „für die Einschreibung“ ist zur Bearbeitung im Studierendensekretariat vorgesehen. Es darf demnach dort keine Bearbeitung erfolgen. Der erste Block „für die Zulassung“ ist für die Bearbeitung im Bewerber-/Promotionsbüro relevant.



Dokument	Status	Aktionen
für die Zulassung		
<i>muss eingereicht werden</i>		
<input type="checkbox"/> Ethikantrag (bei Versuchen an Menschen)	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Promotionsvereinbarung (Dr. med./Dr.rer.medic./Dr.med.dent)	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Zeugnis der ärztlichen Prüfung (Staatsexamen) / Approbationsurkunde	nicht eingereicht	
<i>kann eingereicht werden</i>		
<input type="checkbox"/> Gleichwertigkeitsbescheinigung ausländischer Abschlüsse	nicht eingereicht	
für die Einschreibung		
<i>muss eingereicht werden</i>		
<input type="checkbox"/> Antrag auf Immatrikulation/Einschreibung	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Hochschulzugangsberechtigung	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Nachweis der Krankenversicherung	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Gesundheitszeugnis	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Formular zur Immatrikulation	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Formular für das Hochschulwerk	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Benutzerantrag BIT	nicht eingereicht	
<input type="checkbox"/> Studienabschlussurkunde	nicht eingereicht	

Spalte Dokument:

Die aufgeführten Dokumente sind in Rücksprache mit dem Bewerber-/Promotionsbüro im System hinterlegt worden und werden automatisch gefordert. Sollten hier allgemeine Änderungen notwendig sein, kontaktieren Sie bitte das UWE-Team.

Die Dokumente für die Zulassung sind in Muss-Dokumente und Kann-Dokumente aufgeteilt.

Spalte Status:

Jedes Dokument kann folgende vier Status besitzen:

nicht eingereicht
eingegangen
nicht ok
ok

nicht eingereicht: Es wurde noch kein Dokument zur Überprüfung eingereicht.

eingegangen: Das Dokument ist im Bewerber-/Promotionsbüro eingegangen, wurde aber noch nicht von Sachbearbeitung geprüft.

nicht ok: Das Dokument wurde geprüft und entspricht nicht den Anforderungen.

ok: Das Dokument wurde geprüft und entspricht den Anforderungen.

Sollte der Status „nicht ok“ ausgewählt werden, bietet UWE die Option eine Nachricht für die Bewerber zu hinterlegen.

Spalte Aktionen:

Für jedes Dokument gibt es ein Status Protokoll.

Status	letzte Änderung	Begründung	Aktionen
✓ ok	aktualisiert, Krause F./07.05.2021 14:01:42		
✉ eingegangen	aktualisiert, Bewerber/07.05.2021 13:54:03		
⚠ nicht ok	aktualisiert, Krause F./07.05.2021 13:52:34	Dokument auch nicht vorhanden...	
✗ nicht eingereicht	hinzugefügt, Bewerber/06.05.2021 14:15:24		

Hier kann nachvollzogen werden, von wem welcher Status wann für das Dokument erzeugt worden ist.

1.4.1 Dokumente entfernen/hinzufügen

In der oberen linken Ecke befindet sich ein grünes Plus und ein rotes X:



Über diese Schaltfläche lassen sich weitere notwendige Dokumente hinzufügen.



Über diese Schaltfläche kann ein zuvor markiertes Dokument aus der Liste entfernt werden.

Bitte beachten:

Beim Hinzufügen von Dokumenten können Sie entscheiden, ob die Bewerber eine E-Mail mit einer entsprechenden Information erhalten sollen. Beim Entfernen eines Dokumentes wird keine E-Mail generiert.



Mit Klick auf das grüne Plus gelangen sie zu der folgenden Maske:

Dokument	muss eingereicht werden	Anforderungsart	Aktionen
Zeugnis der ärztlichen Prüfung oder Approbationsurkunde oder Immatrikulationsbescheinigung	für die Zulassung	Upload	

Bewerber*in benachrichtigen

Schritt 1: Hier können Sie aus allen zu Verfügung stehenden Dokumenten an der Universität ein Dokument auswählen.

Schritt 2: Hier kann angegeben werden, ob das Dokument für die Zulassung oder die Einschreibung benötigt wird. Generell sollte von Bewerber-/Promotionsbüros hier nur „für die Zulassung“ ausgewählt werden.

Schritt 3: Hier kann die Anforderungsart ausgewählt werden. Sollte ein Dokument digital eingereicht werden sollen, muss als Anforderungsart „Upload“ ausgewählt werden.

Schritt 4: Sollte ein Dokument fälschlicherweise ausgewählt worden sein, kann das Dokument mit Klick auf das rote Kreuz aus der Auswahl gelöscht werden.

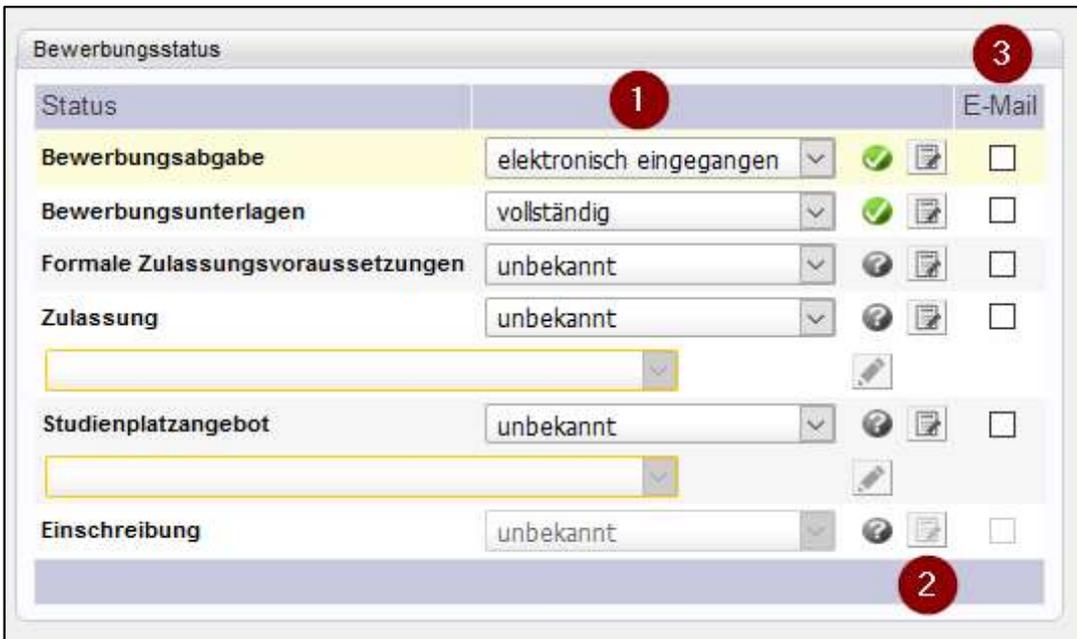
Schritt 5: Beim Hinzufügen eines Dokumentes kann ausgewählt werden, ob die Bewerber über ein zusätzlich gefordertes Dokument automatisch per E-Mail informiert werden sollen.

Schritte 1-3 können beliebig wiederholt werden, bis alle gewünschten Dokumente ausgewählt wurden. Der Vorgang lässt sich mit Klick auf „Speichern und Schließen“ beenden.

Änderungen werden nur nach einem Klick auf „Speichern“ (s. Bereich 6, Kapitel 1.6) übernommen.

1.5 Bewerbungsstatus

In diesem Bereich können Sie die Status der Bewerbung steuern und haben eine Übersicht über den derzeitigen Bewerbungsstatus.



Status	E-Mail
Bewerbungsabgabe: elektronisch eingegangen	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsunterlagen: vollständig	<input type="checkbox"/>
Formale Zulassungsvoraussetzungen: unbekannt	<input type="checkbox"/>
Zulassung: unbekannt	<input type="checkbox"/>
Studienplatzangebot: unbekannt	<input type="checkbox"/>
Einschreibung: unbekannt	<input type="checkbox"/>

Für die folgenden Bereiche kann bzw. wird automatisiert ein Status gesetzt werden (1), das Status-Protokoll aufgerufen werden (2), oder eine automatisierte E-Mail generiert werden (3).

Bitte beachten:

Setzen Sie selbständig kein Häkchen bei der E-Mail. Dies wird seitens des Systems gesteuert!

1.5.1 Bewerbungsabgabe

- *elektronisch eingegangen*: Die Bewerber haben den Bewerbungsassistenten durchlaufen und die Bewerbung durch Klick auf „Senden“ elektronisch übermittelt.
- *zurückgezogen*: Die Bewerbung wurde vom Bewerber zurückgezogen.

1.5.2 Bewerbungsunterlagen

- *unbekannt*: Bewerbungsunterlagen wurden noch nicht vollständig mit „ok“ in dem Bereich „Dokumente für die Zulassung“ verbucht.

- *eingegangen*: Die Bewerbungsunterlagen sind im Bewerber-/Promotionsbüro eingegangen, wurden jedoch noch nicht vollständig geprüft.
- *vorläufig vollständig*: Bewerbungsunterlagen wurden geprüft und sind „vorläufig vollständig“
- *vollständig*: Alle angeforderten Dokumente sind eingegangen; sie wurden geprüft und sind vollständig.
- *nicht vollständig*: Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft, jedoch sind die angeforderten Dokumente noch nicht vollständig.

Neben der manuellen Auswahl der Status, wird vom System der Status automatisch anhand der folgenden Kriterien selbst gewählt:

1. Bewerbungsunterlagen vollständig: Es existieren keine Dokumente oder alle Dokumente sind mit "ok" verbucht
2. Bewerbungsunterlagen vorläufig vollständig: Alle Dokumente wurden mit "ok", "nachzureichen bis" oder "eingegangen" verbucht.
3. Bewerbungsunterlagen unbekannt: Es wurde keine Dokumentstatusverbuchung durchgeführt.
4. Bewerbungsunterlagen nicht ok: Mindestens ein Dokument wurde mit „nicht ok“ verbucht.
5. Bewerbungsunterlagen eingegangen:
 1. Mindestens ein Dokument wurde mit Status "eingegangen" verbucht
 2. Mindestens ein Antrag (z. B. Antrag auf Zulassung) wurde verbucht. Anderenfalls wurde keine Dokumentstatusverbuchung durchgeführt.
6. In allen anderen Fällen wird der Status Bewerbungsunterlagen mit "nicht vollständig" verbucht.

1.5.3 Formale Zulassungsvoraussetzung

- *unbekannt*: Überprüfung der formalen (z. B. Authentizität der HZB) und fachlichen (Qualität der HZB) Zulassungsvoraussetzungen noch nicht erfolgt.
- *erfüllt*: Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt.
- *vorläufig nicht erfüllt*: Formale Zulassungsvoraussetzungen vorläufig nicht erfüllt.
- *nicht erfüllt*: Formale Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt.

1.5.4 Zulassung

- *unbekannt*: Zulassung zum Studiengang noch unbekannt.
- *erhalten*: Bewerber haben Zulassung erhalten.
- *abgelehnt*: Bewerber wurden abgelehnt.

Für den Fall, dass eine Zulassung ausgesprochen wurde (Zulassungsstatus: „erhalten“) wird eine automatisierte E-Mail generiert. Darin werden die Bewerber aufgefordert ihren Studienplatz anzunehmen. Sollten die Bewerber bereits in einem Studiengang eingeschrieben sein, ist eine selbständige Studienplatzannahme durch die Bewerber nicht möglich. Daher muss der Studienplatz vom Bewerber-/Promotionsbüro angenommen werden.

1.5.5 Studienplatzangebot

- *unbekannt*: Studienplatzangebot noch nicht angenommen bzw. Studienplatzannahme noch unbekannt.
- *angenommen*: Studienplatzangebot angenommen.
- *nicht angenommen*: Studienplatzangebot nicht angenommen.
- *zurückgestellt*: Studienplatzangebot zurückgestellt.

1.5.6 Einschreibung

Dieser Status wird hier nicht behandelt, da er keine Relevanz für die Bewerbung besitzt und ausschließlich vom Studierendensekretariat gesetzt wird.

Änderungen werden nur nach einem Klick auf „Speichern“ (s. Bereich 6, Kapitel 1.6) übernommen.

1.6 Schaltflächen

In dem folgenden Bereich kann der Zustand der Bewerbung verändert werden.



1 Stornieren:

Über diese Schaltfläche lässt sich eine Bewerbung stornieren. Voraussetzung hierfür ist, dass die Zulassung nicht erhalten und kein Studienplatz angenommen wurde. Sollte die Bewerbung trotzdem storniert werden, müssen „Zulassung“ und „Studienplatz“ den Status „unbekannt“ besitzen.

2 Speichern:

Nach jeder gewünschten Änderung in der Bewerbungsübersicht, sollte die Änderung mit Klick auf die Schaltfläche gespeichert werden.

3 Speichern und Schließen:

Sollte zusätzlich zum Speichern die Bewerbungsübersicht geschlossen werden, kann diese Schaltfläche verwendet werden.

4 Abbrechen/Schließen:

Sollten getätigte Änderungen nicht übernommen oder die Bewerbungsübersicht geschlossen werden, kann diese Schaltfläche verwendet werden.

1.7 Navigationsbereich

Im Navigationsbereich haben Sie je nach Rechteprofil die Möglichkeit in andere Applikationen/Bereiche zu navigieren. Im Folgenden soll nur auf die zwei dargestellten Punkte eingegangen werden:



1 Stammdaten/Bewerbungen:

Über die Schaltfläche gelangen Sie zur Bewerberübersicht. Diese wird im Detail in einem separaten Handbuch erklärt:

Bewerber/in bearbeiten
Bewerbernummer: 2-00102706

Aktionen
Antrag/Bewerber-Wahlnummer:

Stammdaten

Matrikelnummer:
 Akad. Grad vor dem Namen: Bitte wählen...
 Vorname (Bürgerlich):
 Nachname:
 Familien- oder Nachname:
 Akad. Vorname:
 Akad. Grad nach dem Namen: Bitte wählen...
 Geburtsdatum: 33.53 Jahre
 Geschlecht: Weiblich
 Geburtsort: Witten
 Geburtsland: Deutschland
 Geburtsortname: Deutschland

Kontakt

Zustellungsanschrift (Str.)
 Straße/Nummer:
 PLZ/Ort:
 Land/State:
 Bundesland:
 Telefonnummer:
 E-Mail-Adresse:
 E-Mail-Adresse:

Krankenversicherung

Versicherungsausl. von der Versicherungspflicht befreit:
 Versicherungsnummer:
 Krankenkasse:

Hochschulzugangsberechtigung

Ak. 03 - Gymnasium (lehR)
 Zulassungsdatum: 25.07.1997
 Durchschnittsnote: 3,5
 Land der Schulg.: Deutschland/Rheinland-Pfalz

Akademische Vertiefung

Hochschule	Abschlussart	Studienfach	von	bis
Universität Witten	Bachelor-St.	Philosophie/Pädagogik/Psycholog.	99W	01W
Universität Witten	Bachelor Abs.	Psychologie	86B	17B
Universität Witten	Bachelor Abs.	Psychologie	01W	04B
Universität Witten	Bachelor Abs.	Kulturwissenschaften	04B	09W
Universität Witten	Bachelor Abs.	Psycholog. B.F.	17W	18B

Bewerbungen

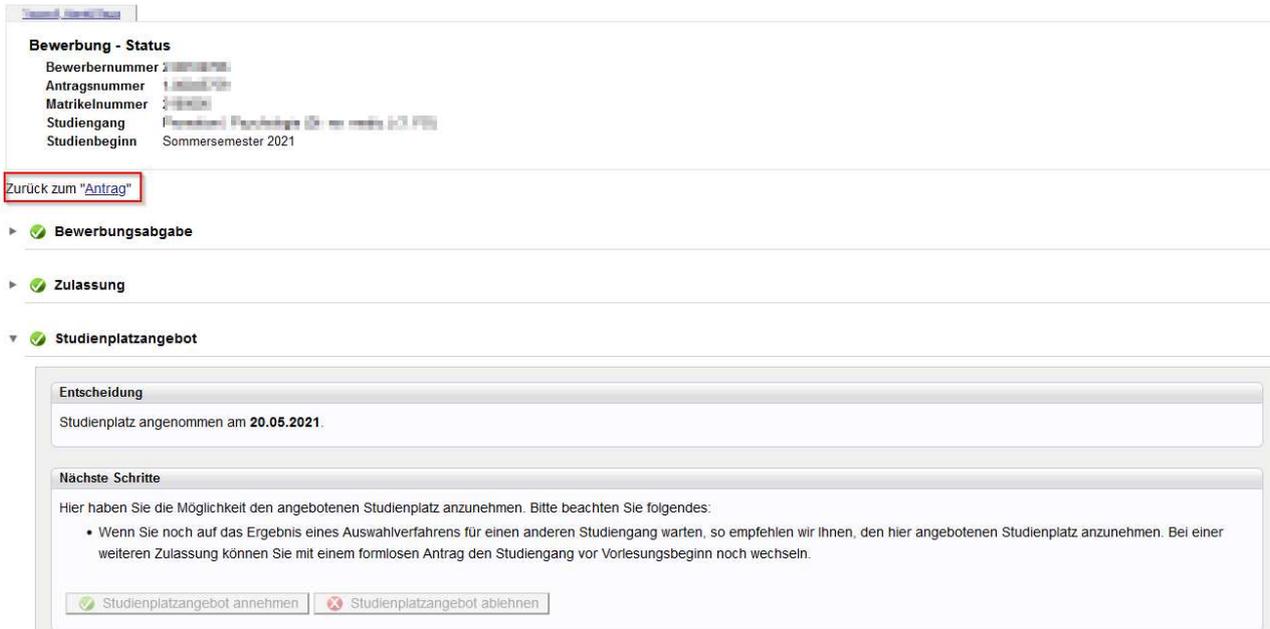
Bewerbung erfassen | Daten exportieren | E-Mail senden | Bescheid drucken | Antrag/Dossier drucken

Anzahl der Bewerbungen: 3

Antragnr.	Studiengang	elektron. Eingang	Zuletzt bearb. am	Semester	Apparat	BU	FOU	FAU	Zyl.	BA	Wahlst.
21B											
<input type="checkbox"/> 1-00045741	Promotion Pflegewissenschaft (Dr. rer. medic.) • Einstiegssemester: 1 • Zulassungstyp: Manuelle Zulassung	07.06.2021 14:08:37	20.08.2021	21B	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> 1-00045752	Promotion Psychologie (Dr. rer. medic.) • Einstiegssemester: 1 • Zulassungstyp: Manuelle Zulassung	20.08.2021 13:53:54	20.08.2021	21B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20W											
<input type="checkbox"/> 1-00042252	Promotion Pflegewissenschaft (Dr. rer. medic.) • Einstiegssemester: 1 • Zulassungstyp: Manuelle Zulassung	18.11.2020 17:53:15	18.11.2020	20W	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2 Selfservice-Ansicht:

Hierüber können Sie nachvollziehen, wie sich die Bewerbung für die Bewerber darstellt um ein besseres Verständnis für Nachfragen zu haben und die Bewerber entsprechend unterstützen zu können.



The screenshot shows a web interface for an application status. At the top, there is a navigation bar with a 'Zurück zum "Antrag"' button highlighted with a red box. Below this, the 'Bewerbung - Status' section displays the following information:

Bewerbernummer	2 100000001
Antragsnummer	1 100000001
Matrikelnummer	2 100000001
Studiengang	Psychologie (B.A. im Studiengang (B.A.))
Studienbeginn	Sommersemester 2021

Below the status information, there are three main sections:

- Bewerbungsabgabe** (indicated by a green checkmark and a right-pointing arrow)
- Zulassung** (indicated by a green checkmark and a right-pointing arrow)
- Studienplatzangebot** (indicated by a green checkmark and a downward-pointing arrow)

The 'Studienplatzangebot' section is expanded and contains the following content:

Entscheidung
Studienplatz angenommen am **20.05.2021**.

Nächste Schritte
Hier haben Sie die Möglichkeit den angebotenen Studienplatz anzunehmen. Bitte beachten Sie folgendes:

- Wenn Sie noch auf das Ergebnis eines Auswahlverfahrens für einen anderen Studiengang warten, so empfehlen wir Ihnen, den hier angebotenen Studienplatz anzunehmen. Bei einer weiteren Zulassung können Sie mit einem formlosen Antrag den Studiengang vor Vorlesungsbeginn noch wechseln.

At the bottom of this section, there are two buttons: 'Studienplatzangebot annehmen' (with a green checkmark icon) and 'Studienplatzangebot ablehnen' (with a red X icon).

Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Ansicht keine Möglichkeit haben, die Bewerbung zu bearbeiten. Es handelt sich lediglich um eine Read-Only-Ansicht. Über die Schaltfläche „Antrag“ gelangen Sie zurück zur Bewerbungsübersicht.