
Anleitung WF Benotung für Fakultät / Betreuer / PK

Version 19.1 verfasst von  [Lisa Öllinger](#) am 2025/09/26 13:51

Workflow Benotung der Abschlussarbeit

Video: <https://nextcloud.th-deg.de/s/C9MAZpSif526ziX> 

Voraussetzung:

Abschlussarbeit muss online abgegeben worden SEIN nach Startdatum Freischaltung des Workflows in der Fakultät des Studiengangs.

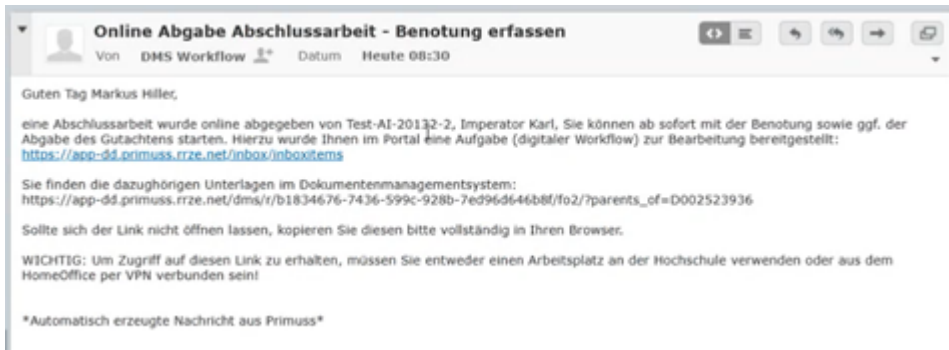
Fakultät	Startdatum Freischaltung Workflow Benotung
AI	Pilotfakultät seit Herbst 2024
NUW	01.05.2025
BIW	01.08.2025
MB-MK	01.08.2025
ECRI	01.11.2025
AGW	15.10.2025
EMT	01.08.2025
AWW	In Klärung

Ansicht Student:

weitere Vorgaben, Hinweise und Formulare Ihrer Fakultät finden Sie [unter diesem Link](#).

Arbeit	Status	Optionen
1. Abschlussarbeit	1. Anmeldung: Abschlussarbeit genehmigt.	Antragsdaten einsehen Antrag herunterladen (deutsch) Antrag herunterladen (englisch)
	2. Abgabe: Dokumente wurden am 04.07.2025 um 09:04 in Digitalform abgegeben. 	
	3. Bewertung: Abschlussarbeit wird bewertet	

Erstprüfer erhält nach der Online-Abgabe folgende E-Mail (Vorlage DOZ_AA4) zum Start des Workflows der Benotung:



Link zur Aufgabe:

<https://app-dd.primuss.rrze.net/inbox/inboxitems>

Ansicht für den Betreuer:



AI-B Benotung Abschlussarbeit von Emperor Karl Test-AI-20132-2

Abschlussarbeit Benotung

TECHNISCHE HOCHSCHULE DEGGENDORF THD

Daten Antragsteller

Name Vorname
Matrikelnummer Studiengang

Daten Abschlussarbeit

Erstprüfer E-Mail
Arbeitsstitel deutsch
Arbeitsstitel englisch
Firma
Name Ansprechpartner Telefon

Abschlussarbeitsdokumente

1	Anmeldung	Anmeldeformular	Anzeigen
2	Abgabe	Anlagen	Anzeigen
3	Abgabe	Abschlussarbeit	Anzeigen

1-3 (3)

Hinweis:

PDF-Dokument direkte Anzeige

ZIP-Datei erst Download und dann Anzeige

Gutachten hinzufügen

0-0 (0)

Erstelltes Gutachten und ggf. Seminar hochladen über das Symbol +

(Gutachtenvorlage in der Fakultät abklären)

Bewertung der Abschlussarbeit

Anmerkungen zur Abschlussarbeit
(Zur Dokumentation in PRJMUSS -
kein Versand an Studierenden):

Dieser Freitext ist zur Dokumentation intern für die Akte des Studierenden. (nicht für Studenten ersichtlich)

Benotung Seminar/Kolloquium:		Benotung Abschlussarbeit:	
Benutzer ID	mhillier	Benutzer Name	Herr Hillier
Zeitpunkt	04.07.2025 08:37:13		
Abschlussarbeit bestanden:		☐ Ja ☐ Nein	
Speichern			

Die Eingabe „Benotung Abschlussarbeit“ ist ein Pflichtfeld (gelb), das Seminar ist kein Pflichtfeld, da es nicht in jeden Studiengang notwendig ist.

Wichtig ist, dass der Betreuer noch abschließend auswählt:

Abschlussarbeit bestanden ja oder nein

>> durch den Button „Speichern“ wird der Workflow an den PK-Vorsitz weitergegeben

E-Mail an PK-Vorsitz (Vorlage DOZ_AA5):

HTML-Text anzeigen

Benotung Abschlussarbeit durch Erstprüfer erfolgt

Guten Tag Prof. ,

eine Abschlussarbeit von [Name] wurde durch den Erstprüfer benotet. Sie können ab sofort mit der Sichtung der Dokumente inkl. Gutachten fortfahren. Hierzu wurde Ihnen im Portal eine Aufgabe (digitaler Workflow) bereitgestellt:

<https://app-dd.primuss.rze.net/inbox/inboxitems>

Daten Studierender:

Sie finden die dazugehörigen Unterlagen im Dokumentenmanagementsystem:

https://app-dd.primuss.rze.net/dms/r/b1834676-7436-599c-928b-7ed96d646b8f/fo2/?parents_of=D002344583

Sollte sich der Link nicht öffnen lassen, kopieren Sie diesen bitte vollständig in Ihren Browser.

WICHTIG: Um Zugriff auf diesen Link zu erhalten, müssen Sie entweder einen Arbeitsplatz an der Hochschule verwenden oder aus dem HomeOffice per VPN verbunden sein!

Automatisch erzeugte Nachricht aus Primuss

Schließen

< Aufgaben und Nachric... > Details zu Aufgaben und Nachrichten

Aufgaben und Nachrichten in THD Produktiv

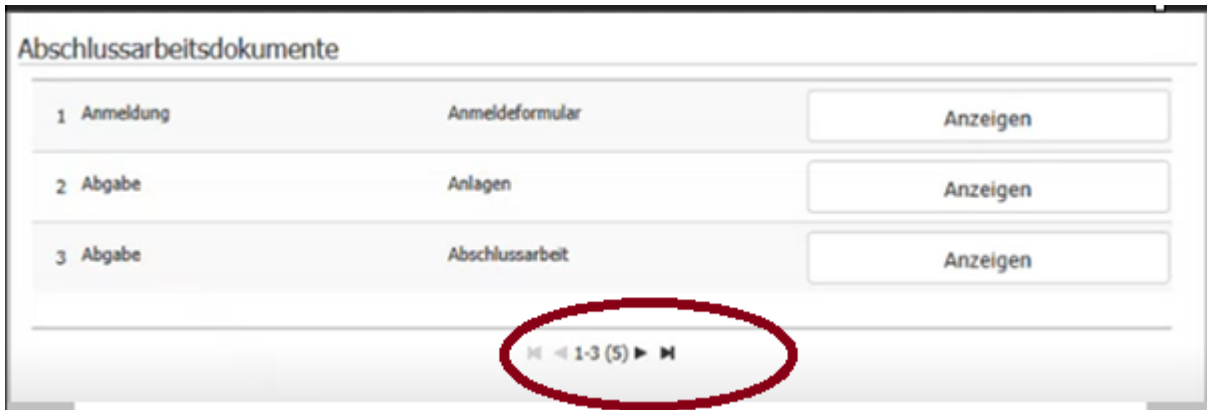
ALLE AUFGABEN NACHRICHTEN

Sortiert nach: Erhalten am

13 Aufgaben

Benotung Prüfung PK Vorsitzender
Von: Markus Hiller

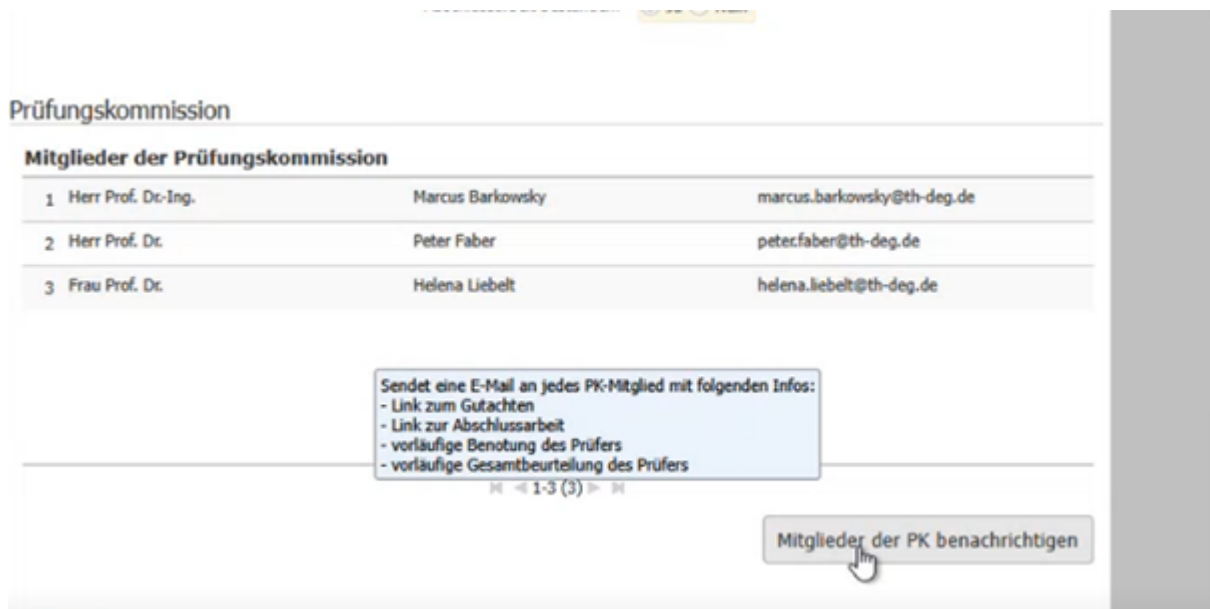
04.07.2025 09:13:11



Hinweis: Der PK-Vorsitz kann alle Dokumente ebenfalls sichten. Das Gutachten findet man auf der nächsten Seite (mit dem Pfeil-Button)

Hinweis:

PDF-Dokument direkte Anzeige; ZIP-Datei erst Download und dann Anzeige



Der PK-Vorsitz kann die Mitglieder der Prüfungskommission benachrichtigen.

(Die Mitglieder der Prüfungskommission werden durch den Studienzentrum-Support gepflegt sz-support@th-deg.de)

Die PK-Mitglieder werden per Mail informiert (Vorlage DOZ_AA6):

HTML-Text anzeigen

Benotung Abschlussarbeit liegt vor im Studiengang AI

Guten Tag Prof. Dr. Faber,

eine Abschlussarbeit wurde vom zuständigen Erstprüfer benotet und ein Gutachten eingereicht. Die Prüfungskommission wurde zur abschließenden Beurteilung einbezogen, zur Sichtung der Unterlagen finden Sie anbei folgende Links:

[1. Abgegebene Abschlussarbeitsunterlagen](#)

[Sollte eine Vorschau der Abschlussunterlagen im Browser nicht möglich sein \(z.B. bei zip-Dateien\) können Sie diese hier downloaden](#)

[2. Eingereichtes Gutachten Erstprüfer](#)

Name Student: Enibas Test-AI-B-215B

Ihr Prüfungskommissionsvorsitzender

Sollte sich der Link nicht öffnen lassen, kopieren Sie diesen bitte vollständig in Ihren Browser.

WICHTIG: Um Zugriff auf diesen Link zu erhalten, müssen Sie entweder einen Arbeitsplatz an der Hochschule verwenden oder aus dem HomeOffice per VPN verbunden sein!

Diese Nachricht wurde automatisch generiert.

Es gibt keinen Workflow für die Rückmeldung von den PK-Mitglieder. NUR der PK-Vorsitz kann die endgültige Genehmigung im Workflow durchführen.

PK-Vorsitzender

Anmerkungen zum Gutachten
(Versand an Gutachter):

Bearbeitungsvermerk intern
(für PK-Vorsitzenden)

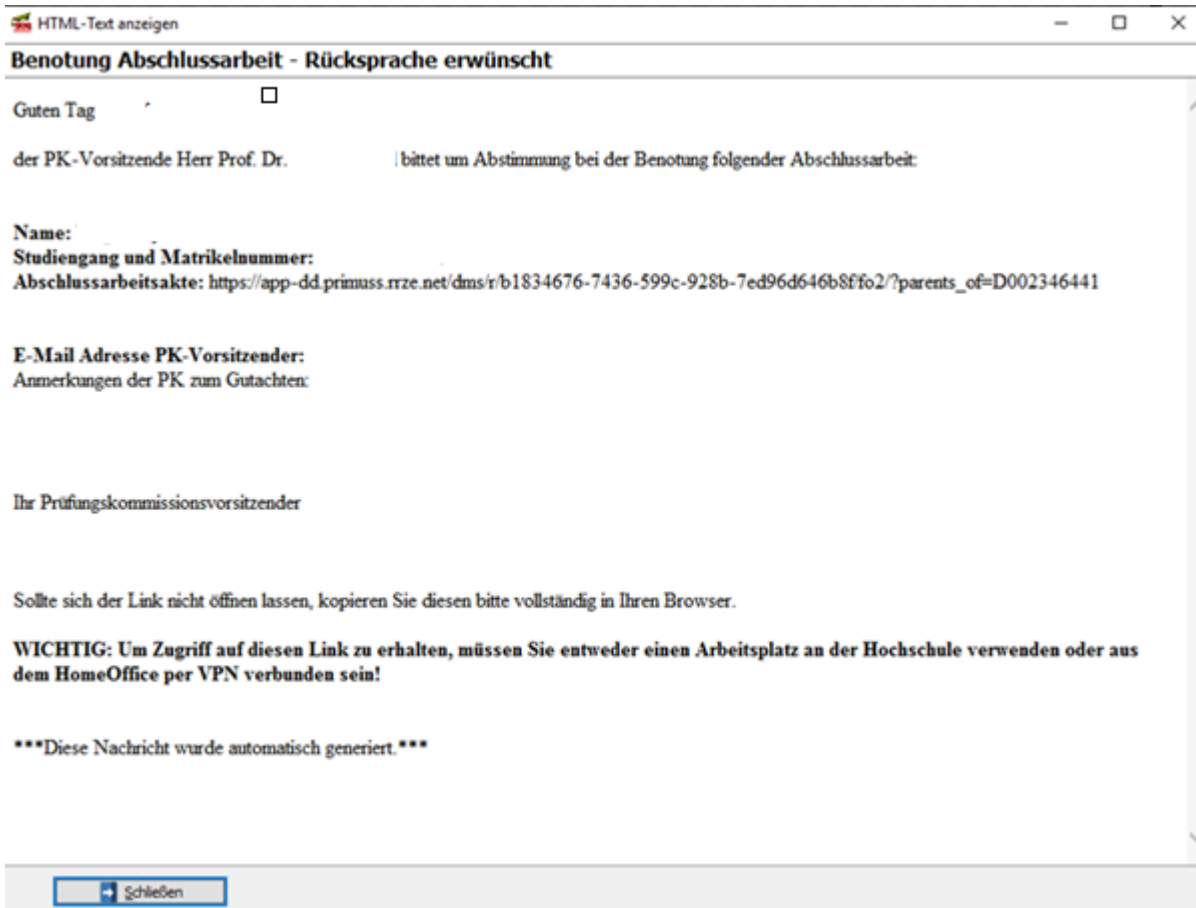
Benutzer ID: pfaber Benutzer Name: Prof. Dr. Peter Faber

Zeitpunkt: 04.07.2025 09:14:04

Der PK-Vorsitzender kann im ersten Freitextfeld eine Rückmeldung an den Erstprüfer geben.

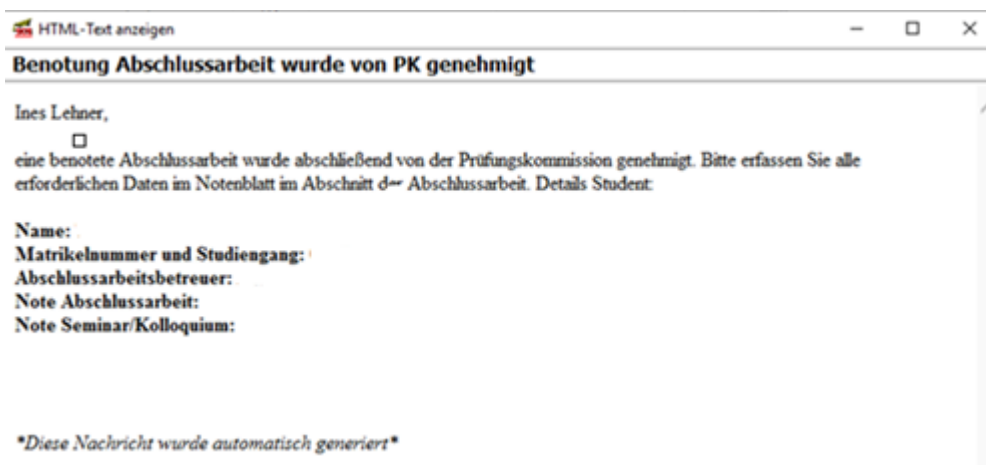
Im Zusammenhang mit dem Button „Zurück an Erstprüfer“ wird diese Rückmeldung dem Erstprüfer zugesandt.

Benachrichtigung an den Erstprüfer per Mail (Vorlage DOZ_AA7):

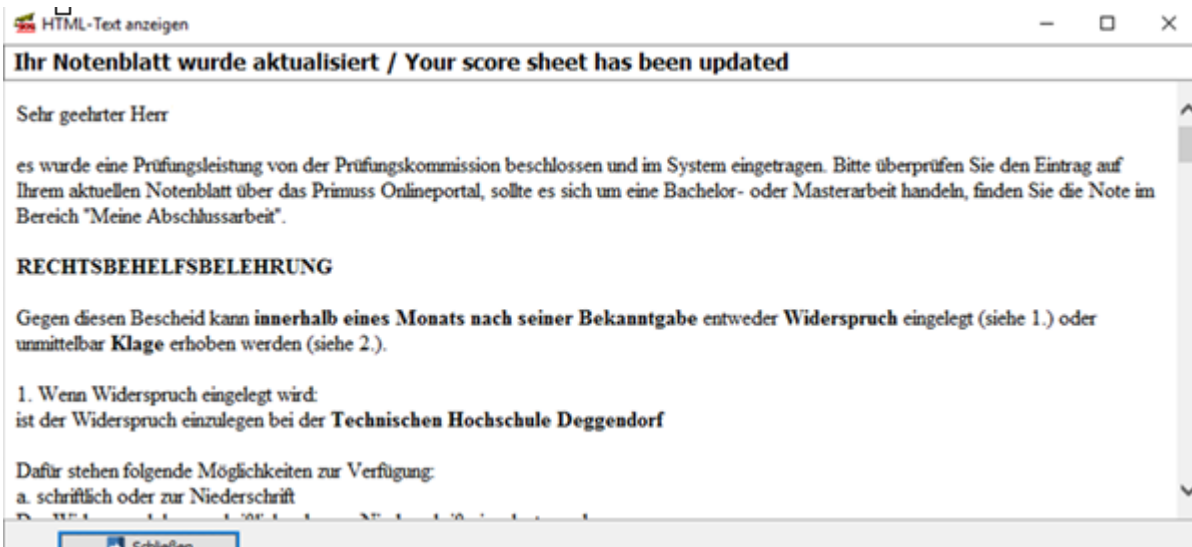


Der PK-Vorsitzende kann im zweiten Freitextfeld eine interne Notiz für die Studierendenakte vermerken und den Workflow mit Genehmigung abschließen.

Die zuständige Kollegin aus dem Studienzentrum erhält per Mail die Information (Vorlage: WFL_AAB) zur Eintragung der Note ins Notenblatt:

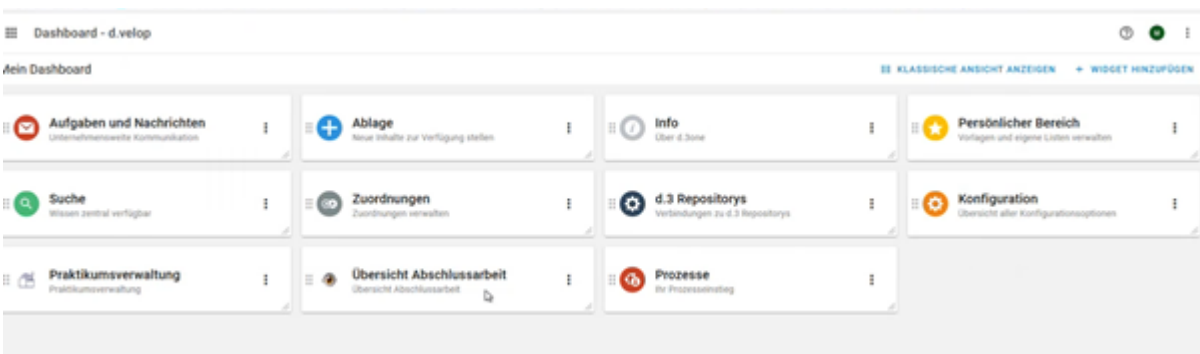


Nach Eintragung der Note im Notenblatt erhält der Student eine Mail zur Information incl. Rechtsbehelfsbelehrung (Vorlage: SOS_Recht):



Allgemeiner Hinweis:

In der „**Übersicht Abschlussarbeit**“ können alle angemeldeten Abschlussarbeiten gesichtet werden. Link: <https://app-dd.primuss.rze.net/dash/>



FAQs:

Was mache ich, wenn ich die Mail nicht mehr finde? Die Aufgabe bleibt so lange in der Inbox, bis sie bearbeitet wurde. D.h. auch wenn die Mail verloren geht, kann man die Aufgabe hier noch finden. Link siehe oben

Was ist, wenn Kolloquium noch nicht abgehalten wurde? Warten mit Bearbeitung des Workflows, bis die Abschlussarbeit komplett abgeschlossen ist. (Es startet nur 1 Workflow zur Benotung)

Was ist, wenn Kolloquium kein eigenes Fach? Sollte eine mündliche Abschlussprüfung in Rahmen der Abschlussarbeit stattfinden, dann muss diese Note im Gutachten aufgeführt werden und die Berechnung der Endnote aufgeführt werden. (Erklärung/Diskussion siehe Video)