

The top of the page features a decorative background with a repeating pattern of the letters 'P', 'S', and 'O' in various colors (red, purple, orange, and light grey) and sizes. Overlaid on this pattern is the acronym 'PSSO' in large, bold, sans-serif letters. The 'P' is red, the first 'S' is purple, the second 'S' is orange, and the 'O' is red.

PSSO

PSSO-Bedienungsanleitung für Studierende der TH Köln

Der Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO) bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre studentischen Angelegenheiten einfach und bequem selbst zu organisieren.

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes	3
1.1 Ein- und Ausloggen	3
1.2 CampusID und Ändern des Passwortes.....	3
1.3 Verwalten von Transaktionsnummern (TAN)	4
1.4 Hinweise für einen sicheren Umgang mit Zugangsdaten und TAN.....	5
2. Studiumsverwaltung	5
2.1 Verwalten von Kontaktdaten	5
2.2 Gebührenkonto.....	7
2.3 Erstellen von Studienbescheinigungen.....	8
3. Prüfungsverwaltung	9
3.1 Anmelden von Prüfungen	9
3.2 Abmelden von Prüfungen.....	12
3.3 Informationen über angemeldete Prüfungen.....	14
3.4 Fehlermeldungen	15
3.5 Erstellen von Notenspiegeln	16

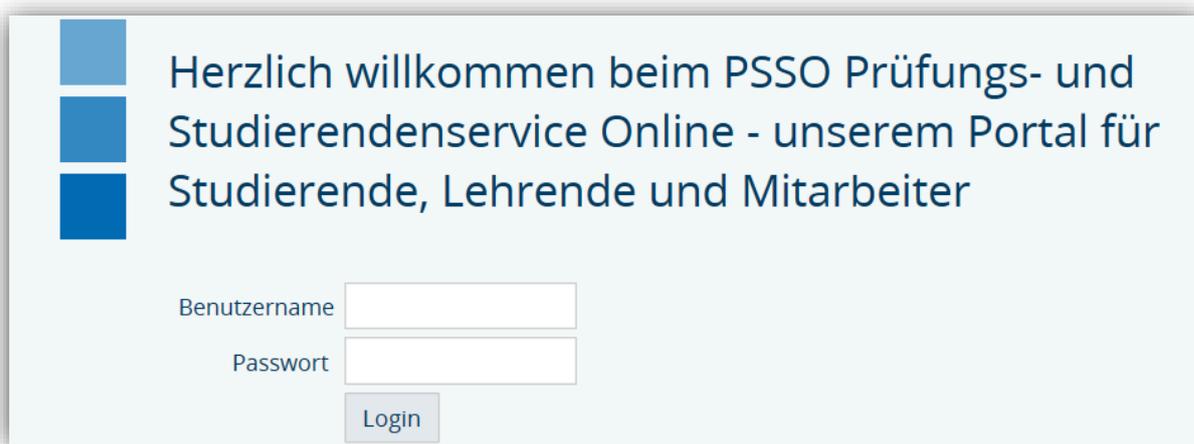
1. Grundlegendes

PSSO ist ein Serviceangebot der Studierendenverwaltung der TH Köln. Es handelt sich um ein System von Selbstbedienungsfunktionen im Bereich der Studien- und Prüfungsangelegenheiten. PSSO bietet mehrere Funktionen, durch die tagesaktuelle Informationen oder Änderungen online durchführbar sind. Um einen Notenspiegel zu erhalten, ist es nicht mehr nötig, zum Studierendenservicebüro zu gehen - er kann von zu Hause ausgedruckt werden. Auch Prüfungsan- und Abmeldungen sowie Adress-, Telefon- und E-Mail-Änderungen sind online durchzuführen.

1.1 Ein- und Ausloggen

Der Zugang zu PSSO ist nach Freischaltung Ihrer CampusID möglich.

Bitte melden Sie sich unter <https://pss0.th-koeln.de> über eine gesicherte Verbindung (siehe Sicherheitszertifikat) mit Ihrer CampusID und dem zugehörigem Passwort in der Loginmaske an.



Überprüfen Sie, ob das Symbol für eine gesicherte Verbindung angezeigt wird.



Bitte vergessen Sie nicht, jede Ihrer Sitzungen durch einen Logout abzumelden. Schließen Sie auch Ihren Webbrowser, um einen Missbrauch durch Dritte zu vermeiden.

1.2 CampusID und Ändern des Passwortes

Sofern Sie noch keine Zugangsdaten zu PSSO haben, beantragen Sie die CampusID im CampusID-Center. Das Ändern des Passwortes ist ebenfalls nur über das CampusID-Center möglich.

1.3 Verwalten von TAN

Um die Sicherheit der Nutzung von PSSO zu erhöhen, wird jede Änderung von Daten durch die Eingabe einer Transaktionsnummer (TAN) gesichert. Sie erhalten vor der ersten Nutzung eine Liste mit fünf TAN. Sie benötigen zwei TAN für das Erzeugen und Aktivieren einer neuen TAN-Liste. Die restlichen drei TAN sind für eventuelle Fehlversuche bestimmt. Wenn Sie eine neue TAN-Liste aktivieren, werden die alten TAN automatisch ungültig. Eine TAN kann nur einmal verwendet werden.

Unter **Allgemeine Verwaltung** können Sie unter dem Link **TAN verwalten** eine neue TAN-Liste erzeugen und freischalten:

The screenshot shows the 'TAN Verwaltung' interface. It is divided into two main sections: 'Neue TAN-Liste erzeugen' and 'TAN-Liste aktivieren'. In the 'Neue TAN-Liste erzeugen' section, there is a text input field labeled 'TAN von aktiver TAN-Liste' (1), a dropdown menu labeled 'Anzahl' (2) with '20' selected, and a button labeled 'Erzeugen' (3). In the 'TAN-Liste aktivieren' section, there is a text input field labeled 'TAN von aktiver TAN-Liste' (5), a text input field labeled 'TAN von erzeugter TAN-Liste' (6), and a button labeled 'Freischalten' (7).

1. Geben Sie in das linke Feld „TAN von aktiver TAN-Liste“ eine gültige TAN von Ihrer aktuellen Liste ein.
2. Wählen Sie die Anzahl von TANs, die Sie generieren möchten (3, 20 oder 50).
3. Klicken Sie auf "Erzeugen".
4. Öffnen Sie die neue TAN-Liste im PDF-Format. Drucken Sie sich diese aus. Eine Speicherung auf Ihrem Rechner ist nicht zulässig. Falls Sie keinen Acrobat Reader haben, können Sie ihn hier herunterladen: [Adobe Acrobat Reader Download](#).
5. Um Ihre neue TAN-Liste freizuschalten, geben Sie nun eine gültige TAN von Ihrer (noch) aktuellen Liste im rechten Feld "TAN von aktiver TAN-Liste" ein.
6. Geben Sie dann eine TAN von der soeben neu erzeugten TAN-Liste im Feld "TAN von erzeugter TAN-Liste" ein.
7. Klicken Sie auf "Freischalten".
8. Falls die Meldung „Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet“ angezeigt wird, haben Sie Ihre neue TAN-Liste erfolgreich freigeschaltet. Die alte TAN-Liste ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr gültig.

Bitte beachten Sie, dass eine erzeugte, aber nicht freigeschaltete TAN-Liste ungültig ist.

Um eine weitere TAN-Liste zu erzeugen und freizuschalten, benötigen Sie immer zwei unverbrauchte TANs von der aktuellen Liste. Bitte beachten Sie auch, dass bei einem nicht erfolgreichen Versuch die eingegebene TAN als verbraucht gekennzeichnet wird. Beim darauffolgenden Versuch verwenden Sie daher bitte eine andere TAN von Ihrer TAN-Liste.

1.4 Hinweise für einen sicheren Umgang mit Zugangsdaten und TAN

Bitte gehen Sie sensibel mit Ihren Zugangsdaten und TAN um und bewahren Sie diese getrennt voneinander auf. Bitte drucken Sie TAN-Listen aus und bewahren sie in Papierform und nicht als Datei auf. Bitte speichern Sie keine Login-Informationen in Ihrem Profil, auf Ihrem PC oder Laptop und bitte verwenden Sie keine automatische Vervollständigungsfunktion auf Ihrem Webbrowser.

2. Studiumsverwaltung

Im Studierendenservice aktualisieren Sie Adressen und Kontaktdaten. Zudem stehen Ihnen hier Studien- und BAföG-Bescheinigungen zur Verfügung.

2.1 Verwalten von Kontaktdaten

In der *Allgemeinen Verwaltung* können Sie unter *Kontaktdaten* Ihre aktuellen Kontaktdaten ändern. Für die Änderungen Ihrer Anschriften benötigen Sie immer eine TAN:



Über *Korrespondenzadresse wählen* können Sie die von Ihnen gewünschte Korrespondenzadresse auswählen. An diese Adresse wird Ihnen die Hochschule zukünftig wichtige Informationen auf dem Postweg zusenden.



Über *Heimatanschrift* gelangen Sie auf die folgende Seite:

Ihre Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Allgemeine Verwaltung](#) > [Heimatadresse](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

Adressen - Heimatadresse

Hilfetext
Diese Adresse ist Ihre aktuelle Korrespondenzadresse.

Bearbeiten

* Strasse

Zusatzstrasse

c/o oder Zimmer-Nr.

* PLZ

* Ort

Zusatzort

* Länderkennzeichen

* Transaktionsnummer

Speichern Zurück

Hier können Sie neue Adresse eintragen und mit der Eingabe einer TAN speichern. Auch Ihre Semesteranschrift können Sie so ändern.

Bitte achten Sie darauf, dass die hinterlegten Anschriften, die Sie als Korrespondenzadresse ausgewählt haben, immer aktuell sind, da wichtige Informationen auf dem Postweg an diese Anschrift zugestellt werden.

Ihre Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Allgemeine Verwaltung](#) > [Telefon- und Faxnummern](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

Telefon- und Faxnummern

Neu

Ausw.	* Telefonart	* Telefon	Anschriftenzuordnung
<input type="checkbox"/>	H Handy	<input type="text"/>	H Heimatanschrift

Speichern Löschen Zurück

Für die Eingabe bzw. die Bearbeitung der Telefon- und Faxnummern benötigen Sie keine TAN. Speichern Sie die Änderung nach Eingabe ab. Die Emailadresse (@smail.th-koeln.de) kann nicht editiert werden. Sie können weitere Emailadressen an dieser Stelle eingeben/bearbeiten.

Ihre Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Allgemeine Verwaltung](#) > [E-Mail-Adressen](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

E-Mail-Adressen

Hilfetext
Die Rechenzentrumsadresse lautet @smail.fh-koeln.de. Diese kann nicht editiert werden. Weitere Emailadressen können hier bearbeitet werden.

Neu

Ausw.	* E-Mail-Typ	* E-Mail
<input type="checkbox"/>	PT Private Mailadresse	<input type="text"/>

Speichern Löschen Zurück

2.2 Gebührenkonto

In PSSO können Sie sich unter *Studiumsverwaltung* eine Aufstellung Ihrer Gebühren anzeigen lassen.

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Studiumsverwaltung](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung**
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

Studiumsverwaltung

- [Angaben zur amtlichen Statistik](#)
- [Studienbescheinigungen für alle Semester](#)
- [Informationen zur Rückmeldung](#)
- [Informationen zu Beiträgen und Gebühren](#)

Sie sind im WiSe 2019 eingeschrieben bzw. rückgemeldet.

Gebührenaufstellung

SoSe 2019 Semesterbeitrag in Höhe von 270.50 €, davon bezahlt: 270.50 €.
WiSe 2019 Semesterbeitrag in Höhe von 274.90 €, davon bezahlt: 274.90 €.

Sie erhalten eine Übersicht der Gebühren des aktuellen und des kommenden Semesters. Sie können sehen, welche Gebühren Sie noch zu zahlen haben bzw. welche Sie bereits gezahlt haben. Zudem wird Ihnen in der ersten Zeile für das laufende Semester angezeigt, ob Sie rückgemeldet sind bzw. ob es Rückmeldesperren gibt.

Hier sehen Sie ein Beispiel für die Anzeige einer Rückmeldesperre:

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Studiumsverwaltung](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung**
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

Studiumsverwaltung

- [Angaben zur amtlichen Statistik](#)
- [Studienbescheinigungen für alle Semester](#)
- [Informationen zur Rückmeldung](#)
- [Informationen zu Beiträgen und Gebühren](#)

Sie sind im WiSe 2019 eingeschrieben bzw. rückgemeldet.

Bei Ihnen liegt eine sogenannte Rückmeldesperre vor, die eine Rückmeldung zum genannten Semester verhindert.

- BA Abschluss Mindestnote vorlegen (SoSe 2020)

Gebührenaufstellung

SoSe 2019 Semesterbeitrag in Höhe von 270.50 €, davon bezahlt: 270.50 €.
WiSe 2019 Semesterbeitrag in Höhe von 274.90 €, davon bezahlt: 274.90 €.

Sollten Sie Unstimmigkeiten in Ihrer Gebührenübersicht feststellen, wenden Sie sich bitte zur Klärung umgehend an Ihr zuständiges Studienbüro.

2.3 Erstellen von Bescheinigungen

Unter *Studiungsverwaltung* stehen Ihnen verschiedene Bescheinigungen für alle Semester zur Verfügung. Bitte wechseln Sie oben rechts in die englische Sprache, wenn Sie englischsprachige Bescheinigungen benötigen.

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Studiungsverwaltung](#)

- Allgemeine Verwaltung
- Studiungsverwaltung**
- Prüfungsverwaltung
- Navigation ausblenden

Studiungsverwaltung

- [Angaben zur amtlichen Statistik](#)
- [Studienbescheinigungen für alle Semester](#)
- [Informationen zur Rückmeldung](#)
- [Informationen zu Beiträgen und Gebühren](#)

Unter *Studienbescheinigungen für alle Semester* erhalten Sie folgende Übersicht:

- Datenkontrollblatt = Übersicht Ihrer Stammdaten, z.B. Name, Anschrift, Studiengang, etc.
- Studienbescheinigung = Studienbescheinigung (für alle Semester)
- Bescheinigung nach §9 BAföG = Bescheinigung für BAföG-Empfänger*innen

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Studiungsverwaltung](#) → [Studienbescheinigungen für alle Semester](#)

Allgemeine Verwaltung
Studiungsverwaltung
Prüfungsverwaltung
Navigation ausblenden

Bescheinigungen

Hier können Sie Ihr aktuelles Datenkontrollblatt drucken: [Datenkontrollblatt](#)

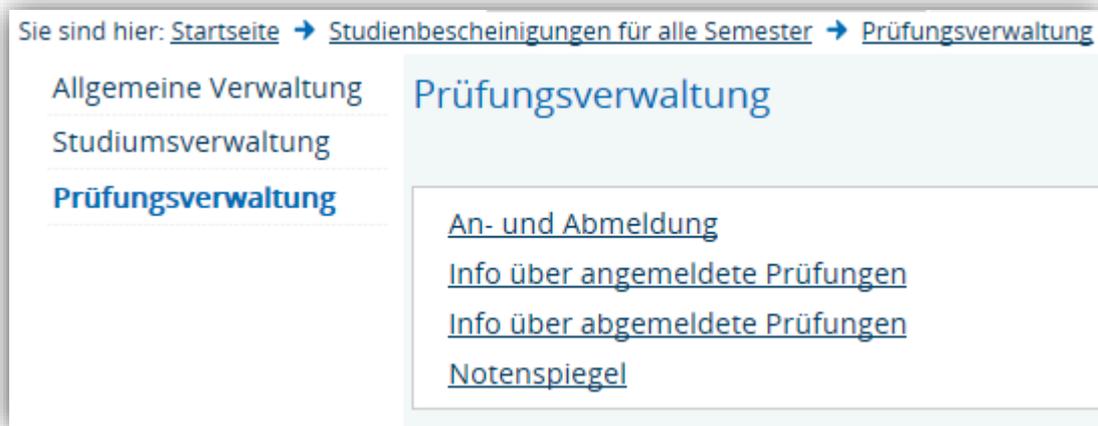
Semester	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2019/20	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Sommersemester 2019	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2018/19	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Sommersemester 2018	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2017/18	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Sommersemester 2017	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2016/17	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Sommersemester 2016	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG
Wintersemester 2015/16	Studienbescheinigung	Bescheinigung nach § 9 BAföG

Alle Bescheinigungen werden als PDF-Dokumente erzeugt. Zum Download klicken Sie auf die Bescheinigung des gewünschten Semesters. Zur Anzeige muss der Acrobat-Reader installiert und verknüpft sein. Falls Sie keinen Acrobat Reader haben, können Sie ihn hier herunterladen: [Adobe Acrobat Reader Download](#).

Die Bescheinigungen werden maschinell erstellt und sind ohne Unterschrift gültig. Die Echtheit der Bescheinigung wird durch das Verifikationsverfahren gewährleistet. Bei jeder Erstellung einer elektronischen Bescheinigung wird ein Datensatz in unserer Datenbank erstellt und gespeichert. Auf jeder Bescheinigung ist ein 12-stelliger Code angegeben, der unter [Verifizieren](#) überprüft werden kann. Ämter oder Firmen, können somit die ihnen vorliegenden Bescheinigungen verifizieren. Zugriff auf die Daten haben nur die Personen, die eine Bescheinigung erhalten haben und den Verifikationscode kennen. Des Weiteren, werden bei der Verifizierung nur die Daten zur Bestätigung angezeigt, die in der Originalbescheinigung vorhanden sind. Aus Datenschutzgründen, werden die Adresse, die Matrikelnummer, das Geburtsdatum und der -ort nicht angezeigt.

3. Prüfungsverwaltung

Unter *Prüfungsverwaltung* können Sie sich zu Prüfungen an- und abmelden. Zudem erhalten Sie Informationen über angemeldete Prüfungen und können einen Notenspiegel abrufen.



3.1 Anmelden von Prüfungen

In der Prüfungsverwaltung werden Sie zunächst über die Nutzungsbedingungen aufgeklärt.



Bitte lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen aufmerksam durch und akzeptieren Sie diese.

Um fortzufahren, klicken Sie danach auf „Weiter“.



Bitte klicken Sie auf den Studiengang, in dem Sie sich für eine Prüfung anmelden möchten. Es öffnet sich ein Verzeichnisbaum mit allen aktuellen Prüfungen, zu denen Sie sich online anmelden können. Im dargestellten Beispiel sollen Prüfungen für den *Bachelor Maschinenbau PO1* angemeldet werden.

An- und Abmeldung

Bitte wählen Sie die an- oder abzumeldene Prüfung aus unten stehender Struktur aus. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnungen.

 **Bachelor Maschinenbau PO 1**

Sollte eine Prüfung fehlen, wenden Sie sich an das für Sie zuständige Studienbüro.

Es wird Ihnen eine Übersicht über die Bedeutung der Symbole, die vor den Prüfungsamen stehen, angezeigt und Sie können sehen, wie der aktuelle Status der zur Auswahl stehenden Prüfungen ist:

Symbole	Pflichtkennzeichen	Prüfungsart
 Abschnitt (klicken zum Öffnen nächster Ebene)	PF Pflichtfach	MO Modulprüfung
 Abschnitt (klicken zum Schließen darunterliegender Ebene)	WL Wahlfach	CP CP-Konto
 Konto (klicken zum Öffnen nächster Ebene)	WP Wahlpflichtprüfung	FP Fachprüfung
 Prüfung (klicken zum Anzeigen der Prüfungstermine)	ZU Zusatzfach	TF Teilfachprüfung
 Prüfung bestanden		TN Teilnahmeschein
 Prüfung angemeldet		TS Teilnahmeschein
 Von Prüfung zurückgetreten		TL Teilleistung
 Stornierung durch Prüfungsamt		LN Leistungsnachweis
 Prüfung nicht bestanden		TM Teilmodulprüfung
 Prüfung endgültig nicht bestanden		PJ Projekte
 Wahlpflichtkonto		PA Praktikum
 Prüfung gesperrt, da in anderem Konto angemeldet		ZP Zusatzprüfung
		WL Wahlleistung
		VL Vorleistung
		LP Laborpraktikum
		LT Leistungstestat
		TE Testat
		UB Übung
		ET Erfolgreiche Teilnahme
		SM Seminar

Wählen Sie die Prüfung aus, für die Sie sich anmelden möchten. Im dargestellten Beispiel soll die Prüfung **9650 Entwicklung von Geschäftsszenarien bei Unternehmensgründung (WP, MO)** angemeldet werden. Die Prüfung ist mit dem Symbol  gekennzeichnet. Dies bedeutet, die Prüfung wird angeboten und kann angeklickt werden, um die Prüfungstermine aufzudecken. Bitte beachten Sie bei einer Prüfungsanmeldung den aktuellen Prüfungstermin, den Anmeldezeitraum und das Rücktrittsende. Klicken Sie **Prüfung anmelden** an.

An- und Abmeldung

Bitte wählen Sie die an- oder abzumeldene Prüfung aus unten stehender Struktur aus. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnungen.

- 📁 Bachelor Maschinenbau PO 1
 - 📁 Bachelor
 - 🔒 974 ECTS-Konto MSB ALU
 - 🔒 1000 B1 Prüfungen des 1.Semesters (30 CP) ALU [Status: BE; Credit Points: 31.5; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 2000 B2 Prüfungen des 2.Semesters (30 CP) [Status: BE; Credit Points: 25.0; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 3000 B3 Prüfungen des 3.Semesters (24 CP) [Status: BE; Credit Points: 35.0; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 5000 B5 Prüfungen des 5.Semesters ALU [Status: BE; Credit Points: 26.5; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 6000 B6 Prüfungen des 6.Semesters ALU [Status: BE; Credit Points: 25.0; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 7000 B7 Prüfungen des 7.Semesters ALU
 - 🔒 9000 Wahlpflichtfächer [Status: BE; Credit Points: 10.0; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 9100 Wahlpflichtmodul (10 CP) [Status: BE; Credit Points: 10.0; Malus: 0.0; Versuch: 1]
 - 🔒 9552 Lichttechnik und Beleuchtungssimulation (WP, MO)
 - 🔒 9601 Fertigungssysteme-Entwicklung und Automatisierung (WP, MO)
 - 🔒 9602 Verbrennungskraftmaschinen (WP, MO)
 - 🔒 9605 Elektronik und Mikroprozessortechnik (WP, MO)
 - 9606 Virtuelle Produktentwicklung-Grundlagen und Anwendungen (WP, MO)
 - 🔒 9611 Technische Regelwerke (WP, MO)
 - 🔒 9625 Ölhydraulik/Pneumatik (WP, MO)
 - 🔒 9650 Entwicklung von Geschäftsszenarien bei Unternehmensgründung (WP, MO)**
 - Datum: 07.04.2019, Prüfer: Anmeldezeitraum: 25.03.2019 bis 31.03.2019, Rücktrittsende: 31.03.2019, Termin: 1 - [Prüfung anmelden](#)
 - Datum: 20.10.2019, Prüfer: Anmeldezeitraum: 10.10.2019 bis 17.10.2019, Rücktrittsende: 17.10.2019, Termin: 1 - [Prüfung anmelden](#)
 - 🔒 9652 Qualitätsmanagement (WP, MO)
 - 🔒 9655 Angewandte Optik (WP, MO)
 - 🔒 9656 Geometrische Optik (WP, MO)
- 🔒 2115 CAE Tools (PF, MO)

- 📁 Sonstiges

Um sich zu einer Prüfung anzumelden, benötigen Sie eine gültige (ungenutzte) TAN von Ihrer TAN-Liste. Geben Sie die TAN ein und streichen Sie diese von der TAN-Liste.

Mit dem Button **Ja** können Sie sich zur Prüfung anmelden. Wenn Sie die Aktion mit dem Button **Nein** abrechnen, bleibt die TAN immer noch gültig.

An- und Abmeldung

Möchten Sie wirklich folgende Prüfung an- bzw. abmelden?

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Gesch	N.N.	31.03.2019	Anmeldung

Bitte TAN eingeben TAN:

Nachdem Sie sich für eine Prüfung angemeldet haben, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Zudem sehen Sie in der Übersicht alle in dieser Session getätigten An- und Abmeldungen.

An- und Abmeldung

Sie haben soeben folgende Prüfungsan- bzw. -abmeldungen vorgenommen:

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang	Vorbehalt	Status
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Geschäftsszenarien	N.N.	31.03.2019	Anmeldung		OK

Insgesamt haben Sie sich während dieser Sitzung am 17.02.2019 zu folgenden Prüfungen an- oder abgemeldet:

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Geschäftsszenarien	N.N.	31.03.2019	Angemeldet

[Weitere Prüfungen anmelden](#)
[Startseite](#)
[Beenden](#)

Sie haben die Möglichkeit, sich zu weiteren Prüfungen an- bzw. abzumelden, zur Startseite zurückkehren oder das Programm zu beenden.

Sie erhalten nach jeder Prüfungsan- und -abmeldung eine Bestätigungsmail. So haben Sie immer die Gewissheit, dass Ihre Vorgänge im System ordnungsgemäß durchgeführt wurden. Des Weiteren dienen Ihnen die Bestätigungsmails auch als Nachweis, falls Unstimmigkeiten in Ihrem Prüfungskonto auftreten sollten.

3.2 Abmelden von einer Prüfung

Die Abmeldefrist endet 7 Tage vor der Prüfung. An dem Tag der Prüfung wird der Anmeldevermerk im Prüfungsbaum ausgeblendet, da die Prüfung bereits stattgefunden hat. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Anmeldungen nur noch zum zweiten Termin durchführen. Den Status Ihrer ersten Anmeldung können Sie unter *Prüfungsanmeldung / Info über angemeldete Prüfungen* nachprüfen.

Im Verzeichnisbaum werden alle Prüfungen, zu denen Sie sich angemeldet haben, mit dem Symbol  versehen. Von diesen Prüfungen, können Sie sich wieder abmelden (sofern das Rücktrittsende noch nicht überschritten ist):

 9650 Entwicklung von Geschäftsszenarien - [Prüfungsanmeldung stornieren](#)

Wenn Sie *Prüfungsanmeldung stornieren* anklicken, gelangen Sie zur folgenden Maske:

An- und Abmeldung

Möchten Sie wirklich folgende Prüfung an- bzw. abmelden?

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Gesch	N.N.	31.03.2019	Rücknahme

Bitte TAN eingeben TAN:

Für die Abmeldung brauchen Sie eine gültige (ungenutzte) TAN von Ihrer TAN-Liste. Geben Sie die TAN ein und streichen Sie diese von der TAN-Liste.

Mit dem Button **Ja** können Sie sich zur Prüfung abmelden. Wenn Sie die Aktion mit dem Button **Nein** abbrechen, bleibt die TAN immer noch gültig.

Wenn Sie sich von einer Prüfung abgemeldet haben, wird Ihnen die folgende Bestätigung und eine Übersicht über alle in diesem Semester abgemeldeten Prüfungen angezeigt.

An- und Abmeldung

Sie haben soeben folgende Prüfungsan- bzw. -abmeldungen vorgenommen:

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang	Vorbehalt	Status
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Geschäftsszenarien	N.N.	31.03.2019	Rücknahme		OK

Insgesamt haben Sie sich während dieser Sitzung am 17.02.2019 zu folgenden Prüfungen an- oder abgemeldet:

Studiengang	PrNr	Prüfung	Prüfer	Datum	Vorgang
Bachelor Maschinenbau PO1	9650	Entwicklung von Geschäftsszenarien	N.N.	31.03.2019	Rücknahme

3.3 Informationen über angemeldete Prüfungen

Unter *Prüfungsverwaltung* können Sie sich unter *Info über angemeldete Prüfungen* eine Auflistung Ihrer angemeldeten Prüfungen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol .

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Prüfungsverwaltung](#) → [Info über angemeldete Prüfungen](#)

Allgemeine Verwaltung
Studiumsverwaltung
Prüfungsverwaltung
Navigation ausblenden

Info über angemeldete Prüfungen

Bitte wählen Sie aus:

- [Abschluss BA Bachelor-Studiengang](#)
 - [Maschinenbau \(Ba.\) \(PO-Version 1\)](#) 

Sie gelangen zu folgender Maske:

Info über angemeldete Prüfungen

Liste der angemeldeten Prüfungen des Studierenden

Name des Studierenden	
Geburtsdatum und -ort	
(angestrebter) Abschluss	
Fach	
Matrikelnummer	
Anschrift	

Prüfungsnr.	Prüfungstext	Prüfer	Vorbehalt	Anmeldedatum	Prüfungsdatum	Versuch
950	Bachelorarbeit	N.N.	nein		01.01.2012	1
1110	Analysis	Mausbach	nein	05.02.2013	11.03.2011	2
8204	Verdampfen - Trocknen - Adsorption	Braun	nein	05.02.2013	30.01.2011	1
6150	Experimentelle konstruktive Projektarbeit	Boryczko	ja	27.06.2012	25.05.2012	1
8202	Industrielle Wasser- und Abwasseraufbereitung	Braun	nein	05.02.2013	10.07.2012	1

Weitere Informationen zur Abschlussarbeit (950)

Arbeitsbeginn :	01.01.2012
Abgabedatum :	05.03.2012
Thema :	
Erstprüfer :	N.N.
Zweitprüfer :	Externer Prüfer


PDF

In der Spalte "Vorbehalt" wird ein "ja" eingetragen, wenn es Gründe gibt, die dazu führen, dass Sie nicht zur Prüfung zugelassen sind. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn erforderliche Vorleistungen noch nicht verbucht wurden. Da auch nach den Anmeldungen oftmals noch Prüfungsleistungen eingehen und verbucht werden, sollten Sie dies später nochmals überprüfen und sich 10 Tage vor der Prüfung mit dem für Sie zuständigen Studierenden- und Prüfungsservicebüro in Verbindung setzen, sofern der Vorbehalt bis dahin nicht gelöscht wurde.

[Auswahlseite](#)

Ihnen werden alle angemeldeten Prüfungen angezeigt (auch studiengangsfremde Leistungen), die zum aktuellen Semester verbucht worden sind.

In der Spalte **Vorbehalt** finden Sie ein **ja**, wenn es Gründe gibt, die dazu führen, dass Sie nicht zur Prüfung zugelassen sind. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn erforderliche Vorleistungen noch nicht verbucht wurden. Da auch nach den Anmeldungen oftmals noch Prüfungsleistungen eingehen und verbucht werden, sollten Sie dies später nochmals überprüfen und sich 10 Tage vor der Prüfung mit dem für Sie zuständigen Studienbüro in Verbindung setzen, sofern der Vorbehalt bis dahin nicht gelöscht wurde. Des Weiteren wird Ihnen unter **Versuch** angezeigt, in welchem Prüfungsversuch Sie sich befinden.

Der Abschnitt **Weitere Informationen zur Abschlussarbeit** wird eingeblendet, wenn Ihre Abschlussarbeit vom Prüfungsservice als angemeldet eingetragen wurde.

3.4 Fehlermeldungen

Sie versuchen sich von einer Prüfung abzumelden, deren Rücktrittsfrist bereits abgelaufen ist:



Sie versuchen sich zu einer Prüfung anzumelden, deren Anmeldefrist abgelaufen ist:



Die Fehlermeldung *Der Vorgang konnte innerhalb 15 Sekunden nicht abgeschlossen werden.* erscheint, wenn kein Zugriff auf das Prüfungsverwaltungssystem mehr möglich ist. PSSO speichert in der Regel die gerade durchgeführte Anmeldung. Bitte kontrollieren Sie am nächsten Tag in der **Info über angemeldete Prüfungen**, ob die Prüfung tatsächlich angemeldet wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, nehmen Sie die Anmeldung nochmal vor. Beachten Sie bitte, dass die TAN in diesem Fall verbraucht ist.

3.5 Erstellen von Notenspiegel

Unter *Prüfungsverwaltung* erhalten Sie eine Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen. Die Notenspiegel enthalten Informationen zu Studiengang, Prüfungsnummer und -namen, das jeweilige Semester, Bewertung, evtl. Vermerke, die Anzahl der Versuche und das Prüfungsdatum.

Bitte beachten Sie, dass, bis auf die Leistungsbescheinigung nach §48 BAföG, alle Notenspiegel maschinell erstellt werden. Bitte wenden Sie sich für eine gesiegelte und unterschriebene Leistungsbescheinigung zur Vorlage beim BAföG-Amt an das für Sie zuständige Studienbüro.

Notenspiegel

PDF-Übersicht: alle Leistungen 

PDF-Übersicht: alle Leistungen mit Prüfungsdatum 

PDF-Übersicht: nur bestandene Leistungen (nicht zur Vorlage bei anderen Hochschulen) 

PDF-Übersicht: Bescheinigung über studienangefremde Leistungen 

PDF-Übersicht: alle Leistungen und angem. Prüfungen (zur Vorlage bei anderen Hochschulen) 

PDF-Übersicht: Leistungsbescheinigung nach §48 BAföG 

PDF-Übersicht: Transcript of Records (englisch) 

PDF-Übersicht: Transcript of Records - studienangefremde Leistungen (englisch) 

Stammdaten des Studierenden

Name des Studierenden	
Geburtsdatum und -ort	
(angestrebter) Abschluss	
Fach	
Matrikelnummer	
Anschrift	

PNR	Prüfungstext	Pflichtkz.	Prf.Art	Semester	Note	Status	Credits	Vermerk	Versuch	Prüfungsdatum
974	Konto für VVT AVB	PF	CP		1,33		15,0			
1110	Analysis	PF	MO	SS 12	1,0	BE	5,0		1	
1120	Physik	PF	MO	SS 12	1,0	BE	5,0		1	
1121	Physik	PF	TN	SS 12		BE	0,0		1	
1131	Allgemeine und Anorganische Chemie	PF	TN	SS 12		BE	0,0		1	
1140	Technische Mechanik	PF	MO	WS 11/12	2,0	BE	5,0		1	
1161	Technisches Zeichnen, CAD und Konstruktion	PF	TN	SS 12		BE	0,0		1	
2131	Organische Chemie	PF	TN	SS 12		BE	0,0		1	

[Auswahlseite](#)