

FAQ - Leitfaden für Dozierende

Inhalt

Ansprechpersonen und Kontakte.....	3
Wo finde ich die richtige Ansprechperson für mein Anliegen?.....	3
Seminarorganisation	3
Wie kann ich Materialien für mein Seminar anfordern?.....	3
Was muss ich bei Anfragen zu Seminarräumen beachten?	3
Was muss ich bei Anfragen zu (Proben-) Räumen beachten?	3
Wie erhalte ich Zutritt zum Gebäude und den Seminarräumen?	3
Wie erhalte ich als externer Lehrbeauftragter eine Smartcard?	4
Wie kann ich mein Seminar in UWE verwalten?	4
Welche Kriterien gelten bei der Fixplatzvergabe für Stufu-Lehrveranstaltungen?.....	4
Kann ich meine Lehrveranstaltung in Moodle selbst anlegen?	4
Wer muss die Teilnehmenden in Moodle zu meiner Lehrveranstaltung anmelden?.....	4
Prüfungsmanagement	5
Wie trage ich die Prüfungen in UWE ein?	5
Wo finde ich die Anwesenheits- und Bewertungsliste?.....	5
Wie kann mit Fehlzeiten von Studierenden umgegangen werden?	5
Accounts	6
Wie erhalte ich die UW/H-Zugangsdaten?.....	6
Wie erhalte ich eine UW/H Mailadresse?	6
Moodle	6
Wie erhalte ich einen Moodle-Zugang?	6
Wo finde ich eine Anleitung zu Moodle?	6
Portal Stufuanmeldung.....	6
Wie erhalte ich Zugang zum Portal-Stufuanmeldung?.....	6
Wie kann ich mein Passwort für das Portal-Stufuanmeldung zurücksetzen?	6
UWE.....	7
Wie erhalte ich die UWE-Zugangsdaten?.....	7
Wo finde ich eine Anleitung zu UWE?.....	7
Zoom.....	7
Wie erhalte ich einen Zoom-Zugang?.....	7
Wo finde ich Anleitungen zu Videokonferenzen mit Zoom?	7
Persönliches.....	8
Wie melde ich meine Abwesenheit im Krankheitsfall?	8
Wie komme ich am besten zu Ihnen? – Wege zur UW/H: Angebote, Infrastruktur und Informationen	8

Wo kann ich in Witten übernachten?	8
Rechnungsmanagement.....	9
Wie stelle ich mein Honorar in Rechnung?	9
Wie reiche ich meine Reisekosten ein?	9

Ansprechpersonen und Kontakte

Wo finde ich die richtige Ansprechperson für mein Anliegen?

Im [Intranet](#) finden Sie hier die [Kontaktdaten zu unserem Team](#).

Seminarorganisation

Wie kann ich Materialien für mein Seminar anfordern?

Sie können Ausstattungsmaterialien für Ihr Seminar beim Team der Lehrplanung erhalten:

- Moderationskoffer
- Lautsprecher
- Flipchartpapier (Alle Seminarräume sind standardmäßig mit Flipchart-Tafeln ausgestattet.)

Bitte melden Sie sich dazu rechtzeitig vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung bei uns über lehrplanung.stufu@uni-wh.de

Sollten Sie darüber hinaus etwas benötigen, lassen Sie es uns bitte im Vorfeld wissen.

Was muss ich bei Anfragen zu Seminarräumen beachten?

Die Seminarräume werden generell von der Lehrplanung gebucht. Sie können diese als Dozierende/r nicht selbst buchen.

Die Räume werden in der Planungsphase über das Raumverteilungssystem Moses zugeteilt. Grundlage dazu sind Ihre Seminarinformationen, die Sie uns mit der Einreichung Ihrer Lehrveranstaltung mitgeteilt haben.

Sollte ein gebuchter Raum für Ihre Lehrveranstaltung absolut unpassend sein, sodass das Seminar dort nicht stattfinden kann, wenden Sie sich bitte an das Team der Lehrplanung über lehrplanung.stufu@uni-wh.de. Aufgrund geringer Ressourcen können die Räume allerdings nur in Ausnahmefällen nachträglich umgebucht werden.

Was muss ich bei Anfragen zu (Proben-) Räumen beachten?

Wenn Sie einen zusätzlichen (Proben-) Raum zu Ihrer Lehrveranstaltung benötigen, wenden Sie sich bitte an das Team der Lehrplanung über lehrplanung.stufu@uni-wh.de.

Wie erhalte ich Zutritt zum Gebäude und den Seminarräumen?

Zutritt zu den UW/H-Gebäuden

Um Zugang zu den Gebäuden der UW/H zu erhalten, können Sie sich einen Gästerausweis ausleihen, den Sie vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung bei uns abholen können. Bitte melden Sie sich dazu im Vorfeld bei uns.

Zutritt zu den Seminarräumen

Die Seminarräume sind i.d.R. geöffnet.

Für Lehrveranstaltungen, die an Wochenenden stattfinden, empfehlen wir vorsorglich einen Schlüssel an der Information auszuleihen. Diese befindet sich im Hauptgebäude am Eingang auf der rechten Seite und ist Mo-Fr 08:00 -16 Uhr besetzt. Sollten Sie außerhalb dieser Zeit an der UW/H ankommen, melden Sie sich bitte frühzeitig bei uns.

Wie erhalte ich als externer Lehrbeauftragter eine Smartcard?

Als externe/r Dozierende/r erhalten Sie keine personalisierte Smartcard. Sie können aber einen Gästerausweis ausleihen, den Sie vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung bei uns abholen können. Bitte melden Sie sich dazu im Vorfeld bei uns.

Wie kann ich mein Seminar in UWE verwalten?

Für die Verwaltung Ihres Seminars folgen Sie bitte dieser [Anleitung](#).

Hier finden Sie Informationen wie Sie in UWE ...

- die Seminartermine und Räume finden.
- wie viele Studierende sich zur Lehrveranstaltung angemeldet haben.
- wie die Fixplatzzuteilung vorgenommen wird.
- wie Sie die Teilnehmenden über UWE anschreiben können.

Welche Kriterien gelten bei der Fixplatzvergabe für Stufu-Lehrveranstaltungen?

Für die Fixplatzvergabe im Stufu sind folgende Kriterien zu beachten:

Es soll möglichst eine ausgewogene, heterogene Verteilung bezüglich Studiengang, Fachsemester und Geschlecht erreicht werden. Bitte nehmen Sie daher die Vergabe nicht in chronologischer Reihenfolge vor. Im Zweifelsfall darf das Los entscheiden.

Bitte beachten Sie auch folgende Besonderheiten:

Erstsemester-Studierende

Es kann vorkommen, dass einige Erstsemester während der Anmeldephase noch keinen Zugang zu UWE haben und sich daher nicht über das System anmelden können. In solchen Fällen könnten diese Studierenden direkt per E-Mail mit der Bitte um Teilnahme an Ihrer Lehrveranstaltung auf Sie zukommen. Wir bitten Sie, diese Anfragen bei der Vergabe der Fixplätze wohlwollend zu berücksichtigen.

Studienbedingte Dringlichkeit der Teilnahme

Ebenso könnten sich Studierende an Sie wenden, die plausibel darlegen, dass eine studienbedingte Dringlichkeit vorliegt, an Ihrem Seminar teilzunehmen.

Bitte prüfen Sie, ob Sie diesen Studierenden bei der Fixplatzvergabe Vorrang einräumen können bzw. die Teilnahme auch nach Ablauf des Anmeldezeitraums noch ermöglichen können.

Dazu können beispielsweise zählen: Bevorstehender Studienabschluss, Pflege von Angehörigen, Eltern kleiner Kinder.

Kann ich meine Lehrveranstaltung in Moodle selbst anlegen?

Bitte wenden Sie sich als externe/r Dozierende/r an das Team der Stufu-Lehrplanung über lehrplanung.stufu@uni-wh.de. Wir legen die Lehrveranstaltung für Sie an. Sobald das Seminar in Moodle eingetragen ist, können Sie es mit Inhalt füllen.

Bei der Einreichung Ihrer Lehrveranstaltung über das Stufuanmeldung-Portal können Sie uns bereits mitteilen, ob Sie Moodle für Ihre Lehrveranstaltung nutzen möchten. Den entsprechenden Button finden Sie im Bereich *Ausstattung & Equipment* unter *Blended-Learning Plattform*.

Interne Mitarbeiter:innen bitten wir, ihre Moodle-Veranstaltung selbst einzurichten.

Wer muss die Teilnehmenden in Moodle zu meiner Lehrveranstaltung anmelden?

Die Anmeldung in Moodle ist so eingestellt, dass die Teilnehmenden sich selbst anmelden können.

Prüfungsmanagement

Wie trage ich die Prüfungen in UWE ein?

Alle wichtigen Unterlagen und Informationen zum Prüfungsmanagement finden Sie im [Intranet](#) unter [Informationen und Formulare](#).

Wo finde ich die Anwesenheits- und Bewertungsliste?

Die [Teilnahme- und Bewertungsliste](#) können Sie hier herunterladen. Sie finden diese auch im [Intranet](#) unter [Informationen und Formulare](#).

Wie kann mit Fehlzeiten von Studierenden umgegangen werden?

Die aktive Teilnahme bedeutet: Regelmäßiger Besuch des Seminars unter eigenständiger Beteiligung der Studierenden am Diskurs. Für die Bewertungen ist die aktive und regelmäßige Teilnahme an Veranstaltungen notwendig. Die maximale Fehlzeit beträgt 20 %. Sollte ein/e Studierende/r mehr als 20 % des Seminars versäumt haben, so gilt dieses Seminar als nicht absolviert. Das Ausstellen eines Teilnahmenachweises ist somit nicht mehr möglich.

Bei allen Fragen rund um das Prüfungsmanagement wenden Sie sich gerne an:
pruefung.stufu@uni-wh.de.

Accounts

Wie erhalte ich die UW/H-Zugangsdaten?

Als (hauptverantwortliche/r) Dozierende/r einer Lehrveranstaltung im Stufu erhalten Sie den UW/H Standardzugang. Dafür müssen Sie zunächst den sog. „BIT-Erstantrag“ ausfüllen, den Sie von uns im Zuge der Vertragserstellung für den Lehrauftrag erhalten. Die Zugangsdaten werden Ihnen postalisch zugesandt. Hiermit können Sie Ihr persönliches Standardpasswort generieren, womit Sie sich in alle Standardanwendungen der UW/H einloggen können:

- [Intranet](#)
- [Moodle](#)
- [UWE Campusmanagement-System](#)
- [Zoom-Account](#)

Wie erhalte ich eine UW/H Mailadresse?

Als (hauptverantwortliche/r) Dozierende/r einer Lehrveranstaltung im Stufu erhalten Sie den UW/H Standardzugang. Hiermit wird gleichzeitig eine UW/H-Mailadresse für Sie angelegt.

Sie können sich mit Ihrem Standardpasswort unter [UW/H Webmail Outlook](#) einloggen.

Wir möchten Sie an dieser Stelle bitten, das UW/H-Postfach entsprechend einzurichten und die Posteingänge regelmäßig zu prüfen. Viele wichtige Rundschreiben, Einladungen und Informationen werden ausschließlich an die UW/H-Mailadressen verschickt.

[Moodle](#)

Wie erhalte ich einen Moodle-Zugang?

In [Moodle](#) können Sie sich mit Ihrem UW/H Standardpasswort anmelden.

Wo finde ich eine Anleitung zu Moodle?

Informationen zur Handhabung von Moodle finden Sie in dieser [Anleitung](#).

Portal Stufuanmeldung

Wie erhalte ich Zugang zum [Portal-Stufuanmeldung](#)?

Wenn Sie (hauptverantwortliche/r) Dozierende/r einer Lehrveranstaltung im Stufu sind, werden wir einen Account für Sie in unserem Portal einrichten.

Hierüber können Sie Ihre Lehrveranstaltung einreichen und im Bereich „Mein Profil“ Ihre personenbezogenen Daten verwalten, die wir zur Erstellung des Lehrauftrags benötigen.

Wie kann ich mein Passwort für das [Portal-Stufuanmeldung](#) zurücksetzen?

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, können Sie diese [„Passwort vergessen“](#) Funktion nutzen.

Falls dies wiedererwarten nicht funktionieren sollte, wenden Sie sich bitte an das Team der Lehrplanung über lehrplanung.stufu@uni-wh.de

UWE

Wie erhalte ich die UWE-Zugangsdaten?

In UWE können Sie sich mit Ihrem UW/H Standardpasswort anmelden.

Wo finde ich eine Anleitung zu UWE?

Hier finden Sie eine [Anleitung zur Verwaltung Ihrer Lehrveranstaltung in UWE](#).

Zoom

Wie erhalte ich einen Zoom-Zugang?

Die UW/H hat mit Zoom ein Campus-Agreement abgeschlossen. Dadurch können alle Lehrenden der UW/H zeitlich unbegrenzte Zoom-Meetings mit bis zu 300 Teilnehmern durchführen. Kosten für Accounts bei Zoom und anderen Anbietern werden daher nicht erstattet.

Sie können den Zoom-Account mit Ihrem UW/H-Standardpasswort einrichten. Dazu folgen Sie bitte dieser [Anleitung im Intranet](#).

Aus datenschutzrechtlichen Gründen möchten wir Sie bitten, von der Nutzung geschäftlicher Accounts anderer Firmen für unsere Lehrveranstaltungen abzusehen.

Wo finde ich Anleitungen zu Videokonferenzen mit Zoom?

Im Intranet finden Sie die [FAQ zu Videokonferenzen mit Zoom](#).

Persönliches

Wie melde ich meine Abwesenheit im Krankheitsfall?

Sollten Sie Ihr Seminar krankheitsbedingt nicht geben können, möchten wir Sie bitten, die Studierenden umgehend zu informieren. Dafür können Sie die E-Mail-Funktion in UWE benutzen.

Dazu folgen Sie bitte dieser [Anleitung](#).

Bitte informieren Sie auch uns, damit wir ggf. Informationen weitergeben können.

Ausgefallene Stunden sollten nachgeholt werden. Bitte kontaktieren Sie uns so früh wie möglich, um für diesen Fall Räume zu buchen oder weitere organisatorische Dinge abzusprechen. lehrplanung.stufu@uni-wh.de

Wie komme ich am besten zu Ihnen? – Wege zur UW/H: Angebote, Infrastruktur und Informationen

Informationen zu Anreise und Parkmöglichkeiten finden Sie [hier im Intranet](#).

Wo kann ich in Witten übernachten?

Welche Kosten abgerechnet werden dürfen, ist in dem zwischen Ihnen und der UW/H geschlossenen Vertrag geregelt.

Die Kostenübernahme für ein Hotel ist nur in wenigen Ausnahmefällen möglich, beispielsweise aufgrund sehr weiter Anreisen bei Blockveranstaltungen.

Für Zimmerreservierungen in einem Hotel erstatten wir den jeweils geltenden Sonderpreis für ein Einzelzimmer ohne Frühstück.

Die Universität Witten/Herdecke hat mit den nachfolgenden Hotels Sonderkonditionen ausgehandelt

- Ardey Hotel in Witten
- Parkhotel Witten
- Hotel Georg Witten

Geben Sie bei der Buchung bitte nachfolgende Rechnungsanschrift an:

*Universität Witten/Herdecke
WittenLab / Lehrplanung
Alfred-Herrhausen-Str. 50
58448 Witten*

Allen Abrechnungen sind die **Originalbelege** hinzuzufügen.

Ihre Belege reichen Sie bitte mit diesem [Formular Abrechnungsvordruck für Reise- und Honorarkosten](#) postalisch oder per Mail ein an lehrplanung.stufu@uni-wh.de.

Rechnungsmanagement

Wie stelle ich mein Honorar in Rechnung?

Welche Kosten abgerechnet werden dürfen, ist in dem zwischen Ihnen und der UW/H geschlossenen Vertrag geregelt.

Ihre Belege reichen Sie bitte postalisch oder per Mail an rechnung.wittenlab@uni-wh.de zusammen mit folgenden Formularen ein.

- [Abrechnungsvordruck für Reise- und Honorarkosten](#)
- [Formblatt für erbrachte Leistungen](#)

Die Abrechnung kann erst erfolgen, wenn die Prüfungsleistungen in UWE eingetragen sind.

Wie reiche ich meine Reisekosten ein?

Welche Kosten abgerechnet werden dürfen, ist in dem zwischen Ihnen und der UW/H geschlossenen Vertrag geregelt.

Ihre Belege reichen Sie bitte mit dem [Formular Abrechnungsvordruck für Reise- und Honorarkosten](#) postalisch oder per Mail an rechnung.wittenlab@uni-wh.de ein.

Allen Abrechnungen sind die **Originalbelege** hinzuzufügen.

Bitte buchen Sie Ihre Anreise frühzeitig, damit gewährleistet ist, dass Sie ...

- ein Hotelzimmer in einem der Hotels mit Sonderkonditionen erhalten.
- Sparangebote der Deutschen Bahn nutzen können.