

## UWE Online-Hilfe Studierende – Neues Design

---

### Inhalt

1	Erste Schritte in UWE.....	2
1.1	Was bietet UWE? .....	2
2	Anmeldung.....	2
2.1	Anmeldung – Desktop-Ansicht.....	2
2.2	Anmeldung – Mobile Endgeräte .....	4
3	Profil umschalten .....	6
3.1	Profil umschalten – Desktop-Ansicht .....	6
3.1.1	Vorgehensweise 1.....	6
3.1.2	Vorgehensweise 2.....	6
3.2	Profil umschalten – Mobile Endgeräte.....	8
3.2.1	Vorgehensweise 1.....	8
3.2.2	Vorgehensweise 2.....	8
4	Erweiterte Suche.....	10
4.1	Suche - Bedienstete.....	11
4.1.1	Suchoperatoren und –parameter .....	11
4.1.2	Ergänzend für die Suche nach Bediensteten, Organisationen und Räumen .....	12
4.1.3	Anleitung zur Suche .....	12
4.1.4	Verwendung der Ergebnisse .....	13
4.1.5	Direkter Kontakt per Telefon oder E-Mail .....	13
4.2	Suche – Lehrveranstaltungen.....	14
4.2.1	Ergänzend für die Suche nach Lehrveranstaltungen und Studien .....	14
4.2.2	Anleitung zur Suche .....	14
4.2.3	Verwendung der Ergebnisse .....	16
4.2.4	Lehrveranstaltungstermine einsehen.....	18
4.2.5	Lehrveranstaltungsdetails einsehen .....	18
4.2.6	Vormerkung für Lehrveranstaltungen festlegen .....	19
4.3	Suche – Räume.....	19
4.3.1	Anleitung zur Suche .....	19
4.3.2	Verwendung der Ergebnisse .....	20
4.4	Suche – Studien.....	23
4.4.1	Anleitung zur Suche .....	23
4.4.2	Verwendung der Ergebnisse .....	25
4.4.2.1	Aufbau des „Studienplans“ .....	25
4.4.2.2	Lehrveranstaltungen im Studienplan anzeigen.....	27
4.4.2.3	Stundenplan im Kalender anzeigen .....	28

## 1 Erste Schritte in 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.

Die technischen Anforderungen für die Arbeit mit UWE sind ausgesprochen gering. Sie benötigen lediglich eine Internetverbindung und einen gängigen Webbrowser: UWE ist mit allen aktuellen, gängigen Standard-Browsern (Chrome, Firefox, Edge, Safari) problemlos nutzbar. Das gilt auch für die Nutzung auf neueren Smartphones ab einer Auflösung von 360px (z. B. Mozilla Firefox oder Google Chrome).

Sie erreichen UWE über die Adresse <https://uwe.uni-wh.de/>.

### 1.1 Was bietet UWE?

UWE bietet Ihnen wichtige Informationen und Anwendungen zur Planung und Organisation Ihres Studiums:

- Download und Ausdruck Ihrer Studienunterlagen (Bescheinigungen, Anträge und Leistungsnachweise)
- An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Einsicht in Ihre Prüfungsergebnisse
- Verwaltung Ihres Stundenplans und persönlicher Termine
- Automatische Information per E-Mail über Raum- und Terminänderungen
- Suchfunktion (Suche nach Lehrenden, Einrichtungen, Räumen und Lehrveranstaltungen)

Eine Übersicht über die **Applikationen** (= Anwendungen) von UWE finden Sie [hier](#).

## 2 Anmeldung

Um mit UWE Ihr Studium zu verwalten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. dies geschieht über die Anmeldeseite von [UWE](#).

Bitte beachten Sie, dass sich die Ansichten auf Desktop-Computern und mobilen Endgeräten unterscheiden.

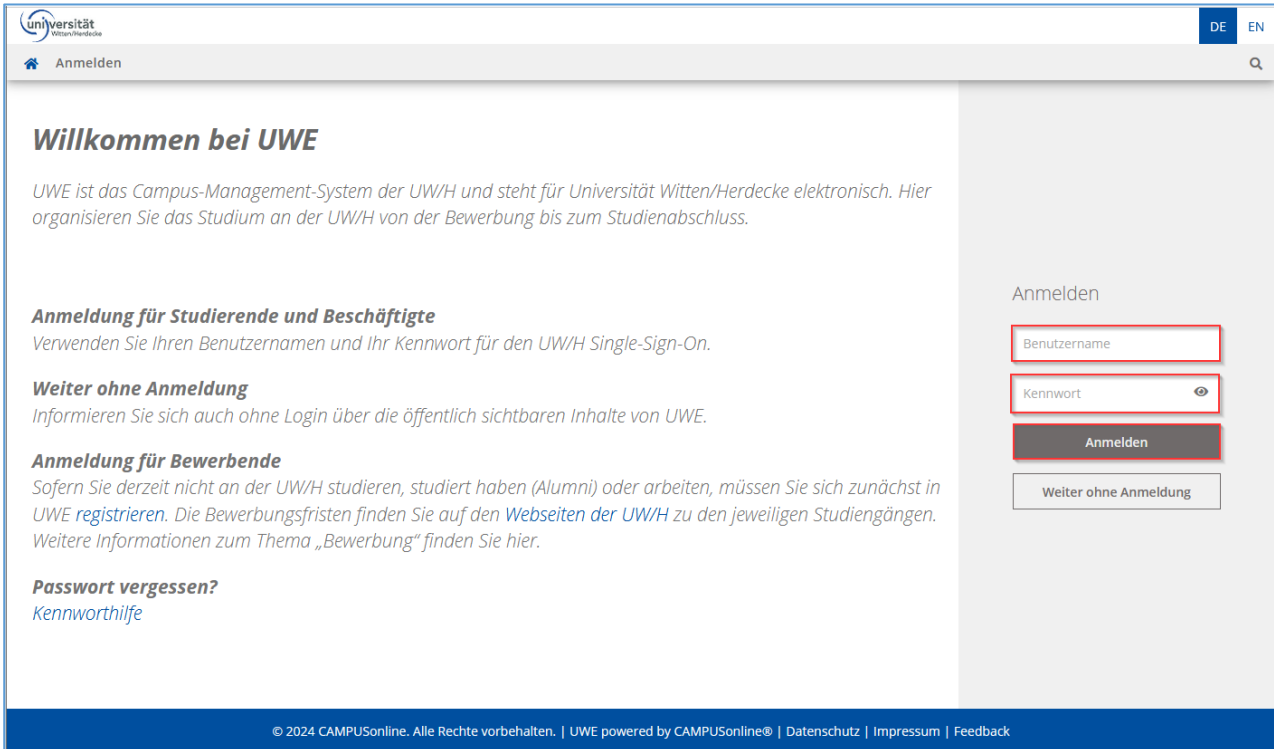
Weiter zur Anmeldung – Desktop-Ansicht

Weiter zur Anmeldung – Mobile Endgeräte

### 2.1 Anmeldung – Desktop-Ansicht

Öffnen Sie die Anmeldeseite von UWE über den Link <https://uwe.uni-wh.de/>.

Um sich in UWE anzumelden, geben Sie im rechten Seitenbereich unter **Anmelden** den **Benutzernamen** und das **Passwort** Ihres Studierenden-Accounts ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.

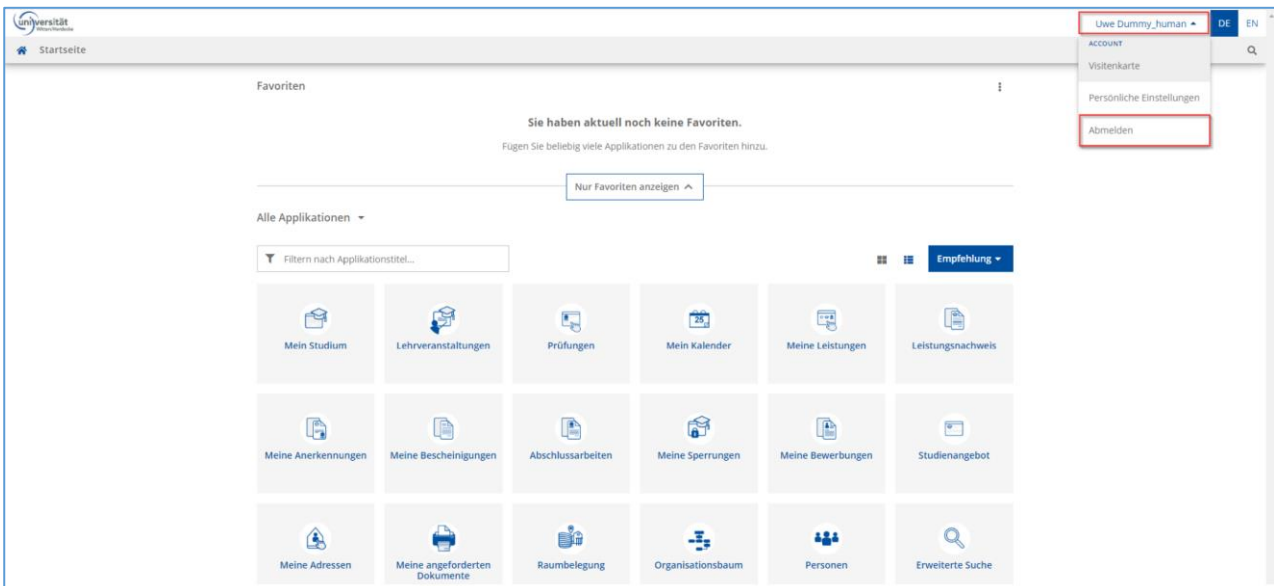


The screenshot shows the login page of the UWE system. At the top left is the university logo and the text 'Anmelden'. At the top right are language options 'DE' and 'EN'. The main heading is 'Willkommen bei UWE'. Below it is a paragraph explaining that UWE is the campus management system for the University of Witten/Herdecke. There are three sections: 'Anmeldung für Studierende und Beschäftigte', 'Weiter ohne Anmeldung', and 'Anmeldung für Bewerbende'. On the right side, there is a login form with fields for 'Benutzername' and 'Kennwort', an 'Anmelden' button, and a 'Weiter ohne Anmeldung' button. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 2024 CAMPUSonline. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by CAMPUSonline® | Datenschutz | Impressum | Feedback'.

Ihre Startseite öffnet sich.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den [Passwort-Selfservice \(https://pw.selfservice.uni-wh.de\)](https://pw.selfservice.uni-wh.de) wieder Zugriff auf ihr Konto erlangen.

Um sich abzumelden, klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen** in der oberen Menüleiste. Wählen Sie **Abmelden** im sich öffnenden Menü.



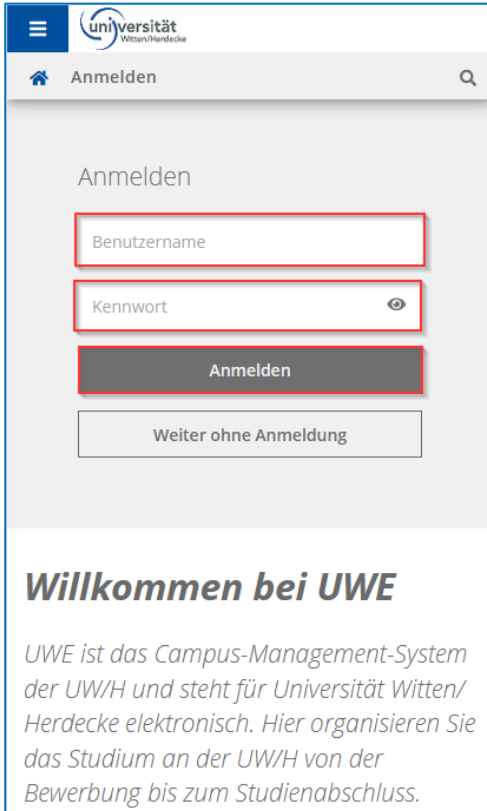
The screenshot shows the dashboard of the UWE system. At the top left is the university logo and the text 'Startseite'. At the top right are language options 'DE' and 'EN'. The main heading is 'Favoriten'. Below it is a message: 'Sie haben aktuell noch keine Favoriten. Fügen Sie beliebig viele Applikationen zu den Favoriten hinzu.' There is a button 'Nur Favoriten anzeigen'. Below that is a section 'Alle Applikationen' with a search bar and a 'Empfehlung' button. The dashboard displays a grid of application tiles: 'Mein Studium', 'Lehrveranstaltungen', 'Prüfungen', 'Mein Kalender', 'Meine Leistungen', 'Leistungsnachweis', 'Meine Anerkennungen', 'Meine Bescheinigungen', 'Abschlussarbeiten', 'Meine Sperrungen', 'Meine Bewerbungen', 'Studienangebot', 'Meine Adressen', 'Meine angeforderten Dokumente', 'Raumbelegung', 'Organisationsbaum', 'Personen', and 'Erweiterte Suche'. On the right side, the user menu is open, showing the user name 'Uwe Dummy\_human', 'ACCOUNT', 'Visitenkarte', 'Persönliche Einstellungen', and 'Abmelden'.

Sie haben sich erfolgreich aus dem System abgemeldet.

## 2.2 Anmeldung – Mobile Endgeräte

Öffnen Sie die Anmeldeseite von UWE über den Link <https://uwe.uni-wh.de>.

Um sich in UWE anzumelden, geben Sie im oberen Seitenbereich unter **Anmelden** den **Benutzernamen** und das **Passwort** Ihres Studierenden-Accounts ein. Tippen Sie auf **Anmelden**.

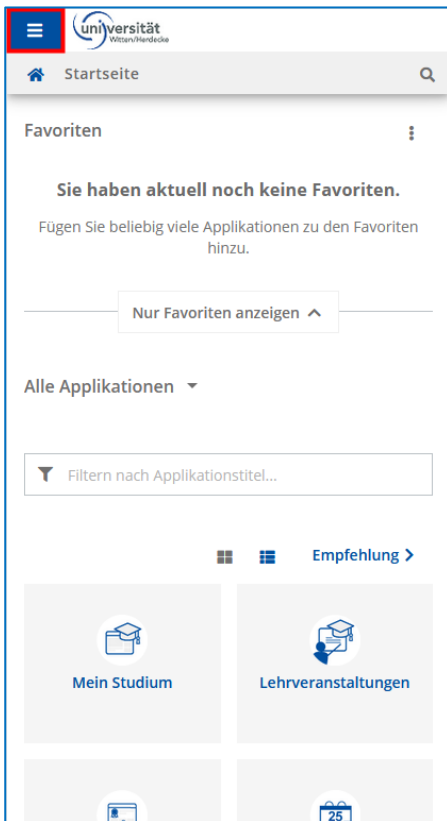


The screenshot shows the mobile login interface for UWE. At the top left is a blue menu icon and the university logo. Below is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area is titled 'Anmelden' and contains two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort' (password), with a red box highlighting both. Below the fields are two buttons: a dark grey 'Anmelden' button and a light grey 'Weiter ohne Anmeldung' button. At the bottom, there is a section titled 'Willkommen bei UWE' with a paragraph of text: '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.'

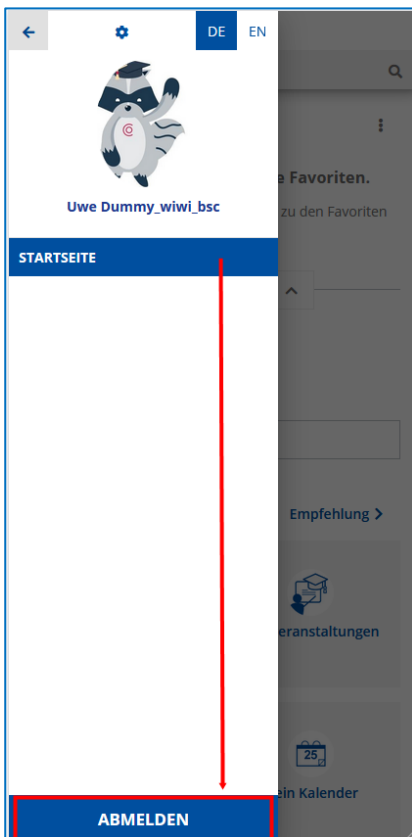
Ihre Startseite öffnet sich.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den [Passwort-Selfservice](https://pw.selfservice.uni-wh.de) (<https://pw.selfservice.uni-wh.de>) wieder Zugriff auf ihr Konto erlangen.

Um sich abzumelden, tippen Sie auf die **Menüschaltfläche** oben links neben dem UW/H-Logo.



Wählen Sie **Abmelden** im sich öffnenden Menü.



### 3 Profil umschalten

Sofern Sie in UWE zwei Nutzer-Profile besitzen, haben Sie die Möglichkeit, zwischen diesen beiden Profilen umzuschalten.

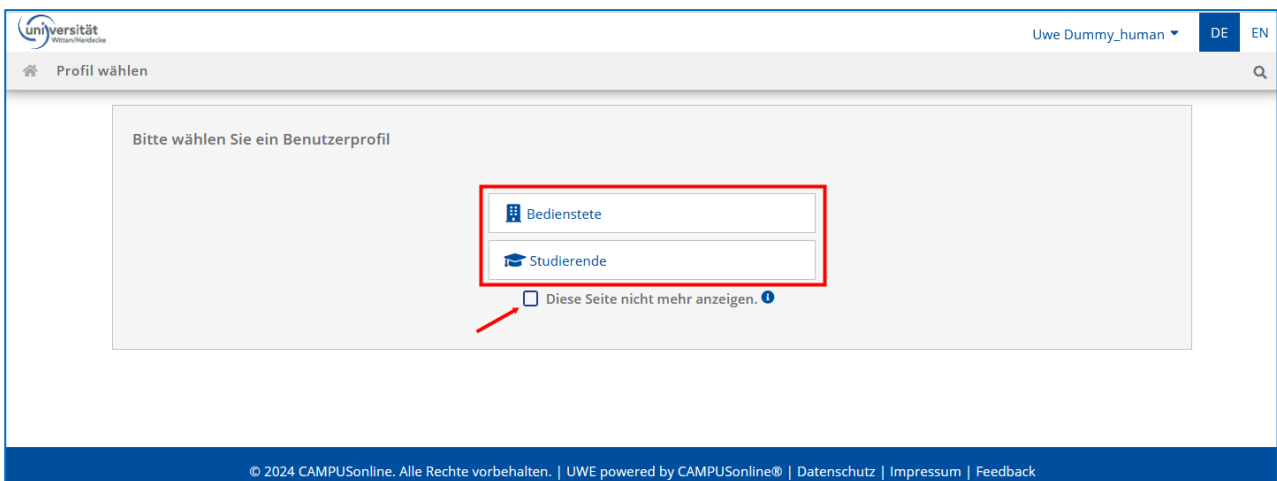
Sie haben in UWE zwei Nutzer-Profile, wenn Sie an der UW/H sowohl Studierende:r als auch Bedienstete:r (z. B. studentische Hilfskraft) sind.

Grundsätzlich ist es an zwei Stellen möglich, Ihr Profil umzuschalten, die im Folgenden erläutert werden. Bitte beachten Sie, dass sich die Ansichten auf Desktop-Computern und mobilen Endgeräten unterscheiden.

#### 3.1 Profil umschalten – Desktop-Ansicht

##### 3.1.1 Vorgehensweise 1

1. Wenn Sie sich das erste Mal in UWE anmelden, nachdem ein zweites Nutzer-Profil hinzugekommen ist, werden Sie direkt nach dem **Log-In** aufgefordert, das Profil zu wählen, mit dem Sie sich anmelden möchten.



2. Setzen Sie das Häkchen links neben **Diese Seite nicht mehr anzeigen** unterhalb der beiden Optionen, wird UWE bei zukünftigen Log-Ins immer mit dem zuletzt ausgewählten Profil geöffnet.

3. Wenn Sie das Häkchen nicht setzen, wird Ihnen diese Seite bei jedem erneuten Log-In angezeigt und Sie müssen hierüber das gewünschte Profil auswählen.

4. Sie können dies Ihren Bedürfnissen entsprechend auch in den **Persönlichen Einstellungen** nochmals anpassen: So können Sie z. B. auch erneut einstellen, dass Ihnen die Seite im Screenshot oben bei jedem Log-In angezeigt werden soll, falls Sie zuvor das Häkchen vor **Diese Seite nicht mehr anzeigen** gesetzt haben. Wie Sie hierfür verfahren, erfahren Sie in der Rubrik „Startseite“ im Kapitel "Persönliche Einstellungen".

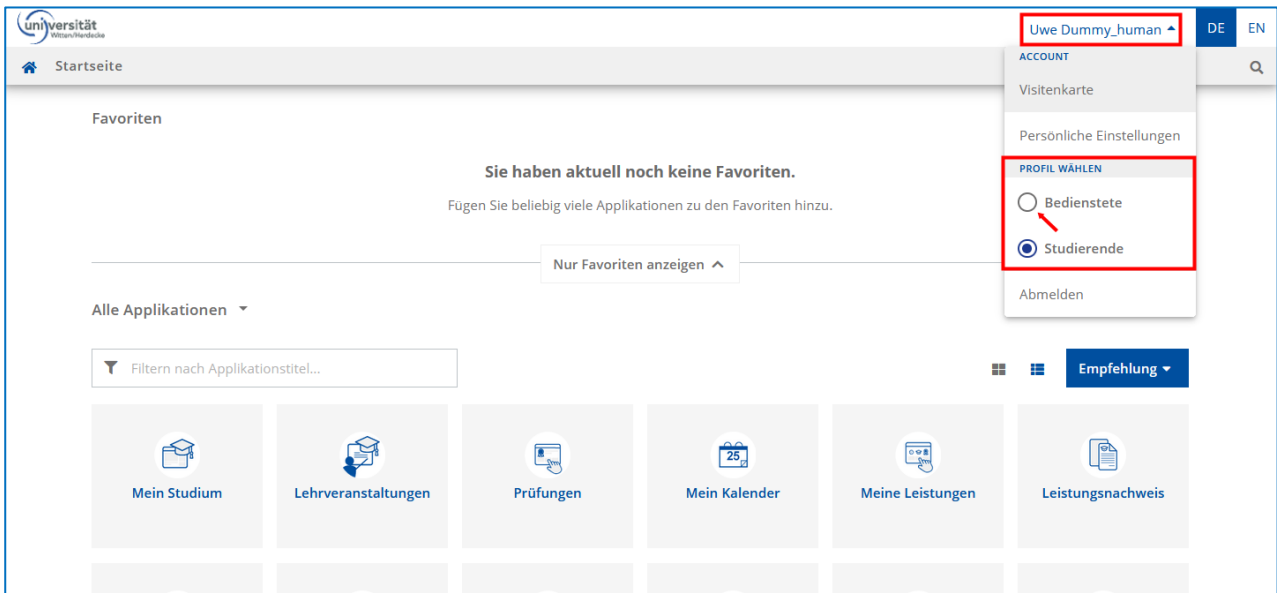
5. Wählen Sie das gewünschte Profil durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Die Anzeige wechselt zu Ihrer persönlichen **Startseite**.

##### 3.1.2 Vorgehensweise 2

Haben Sie sich für ein Profil entschieden oder UWE öffnet sich für Sie bereits mit einem vorausgewählten Profil, gehen Sie wie folgt vor, um innerhalb Ihrer UWE-Sitzung das Profil zu wechseln:

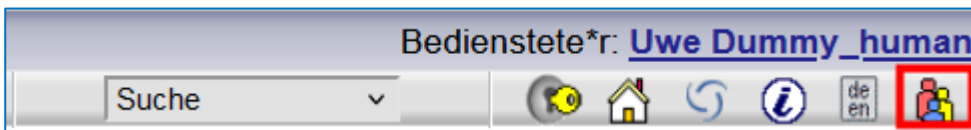
1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf Ihren Benutzernamen.

2. Ein Drop Down-Menü zeigt unter Profil wählen an, welches Profil derzeit ausgewählt ist: in diesem Fall „Studierende“. Wählen Sie „Bedienstete“ aus, um das Profil zu wechseln.



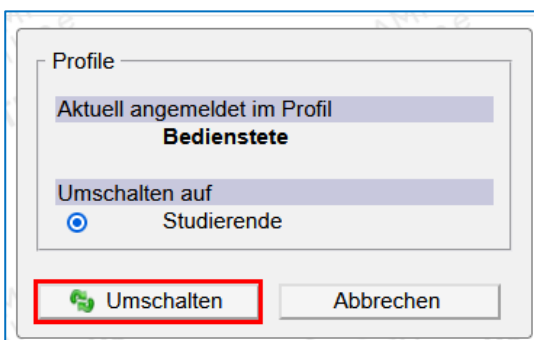
3. Sie wechseln in die Bediensteten-Sicht von UWE und öffnen Ihre persönliche Visitenkarte.

4. Um zurück auf den UWE Studierenden-Desktop zu wechseln, klicken Sie auf Ihrer persönlichen Visitenkarte rechts oben auf das Profil wählen-Icon.



5. Ihnen wird nun das Profil angezeigt, mit dem Sie aktuell angemeldet sind (= „Bedienstete“), sowie das zweite vorhandene Profil (= „Studierende“), auf das Sie nun umschalten können. Das Optionsfeld des Profils ist bereits ausgewählt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Umschalten*.



7. Sie kehren zurück auf den Studierenden-Desktop und Ihre persönliche **Startseite**.

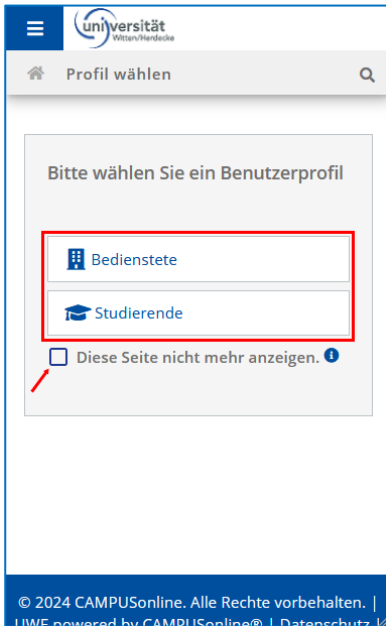
**Hinweis:**

Als Studierende:r sehen Sie alle Applikationen, die Sie für Ihr Studium benötigen, als Bedienstete:r alle Applikationen, für die Sie Rechte erhalten haben.

## 3.2 Profil umschalten – Mobile Endgeräte

### 3.2.1 Vorgehensweise 1

1. Wenn Sie sich das erste Mal in UWE anmelden, nachdem ein zweites Nutzer-Profil hinzugekommen ist, werden Sie direkt nach dem **Log-In** aufgefordert, das Profil zu wählen, mit dem Sie sich anmelden möchten.



2. Setzen Sie das Häkchen links neben **Diese Seite nicht mehr anzeigen** unterhalb der beiden Optionen, wird UWE bei zukünftigen Log-Ins immer mit dem zuletzt ausgewählten Profil geöffnet.

3. Wenn Sie das Häkchen nicht setzen, wird Ihnen diese Seite bei jedem erneuten Log-In angezeigt und Sie müssen hierüber das gewünschte Profil auswählen.

4. Sie können dies Ihren Bedürfnissen entsprechend auch in den **Persönlichen Einstellungen** nochmals anpassen: So können Sie z. B. auch erneut einstellen, dass Ihnen die Seite im Screenshot oben bei jedem Log-In angezeigt werden soll, falls Sie zuvor das Häkchen vor **Diese Seite nicht mehr anzeigen** gesetzt haben. Wie Sie hierfür vorgehen, erfahren Sie in der Rubrik „Startseite“ im Kapitel "Persönliche Einstellungen".

5. Wählen Sie das gewünschte Profil durch Tippen auf die entsprechende Schaltfläche. Die Anzeige wechselt zu Ihrer persönlichen **Startseite**.

### 3.2.2 Vorgehensweise 2

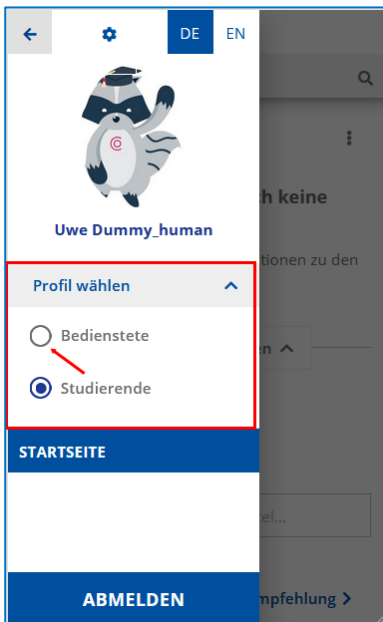
Haben Sie sich für ein Profil entschieden oder UWE öffnet sich für Sie bereits mit einem vorausgewählten Profil, gehen Sie wie folgt vor, um innerhalb Ihrer UWE-Sitzung das Profil zu wechseln:

1. Tippen Sie auf Ihrer persönlichen **Startseite** auf die **Menüschaftfläche** oben links neben dem UWE-Logo.



2. Im sich öffnenden Menü wird unter **Profil wählen** angezeigt, welches Profil derzeit ausgewählt ist: in diesem Fall „Studierende“. Wählen Sie „Bedienstete“ aus, um das Profil zu wechseln.



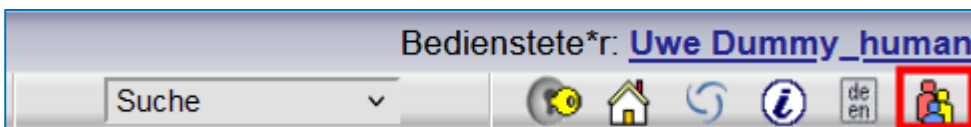


3. Sie wechseln in die Bediensteten-Sicht von UWE und öffnen Ihre **persönliche Visitenkarte**.

**Hinweis:**

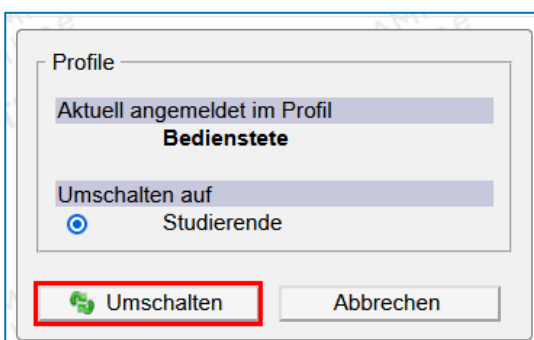
Die Bediensteten-Ansicht von UWE ist **nicht** für die mobile Nutzung optimiert. Wir raten daher von der Nutzung im mobilen Modus ab.

4. Um zurück auf den UWE Studierenden-Desktop zu wechseln, tippen Sie auf Ihrer persönlichen Visitenkarte rechts oben auf das **Profil wählen-Icon**.



5. Ihnen wird nun das Profil angezeigt, mit dem Sie aktuell angemeldet sind (= „Bedienstete“), sowie das zweite vorhandene Profil (= „Studierende“), auf das Sie nun umschalten können. Das Optionsfeld des Profils ist bereits ausgewählt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umschalten**.



7. Sie kehren zurück auf den Studierenden-Desktop und Ihre persönliche **Startseite**.

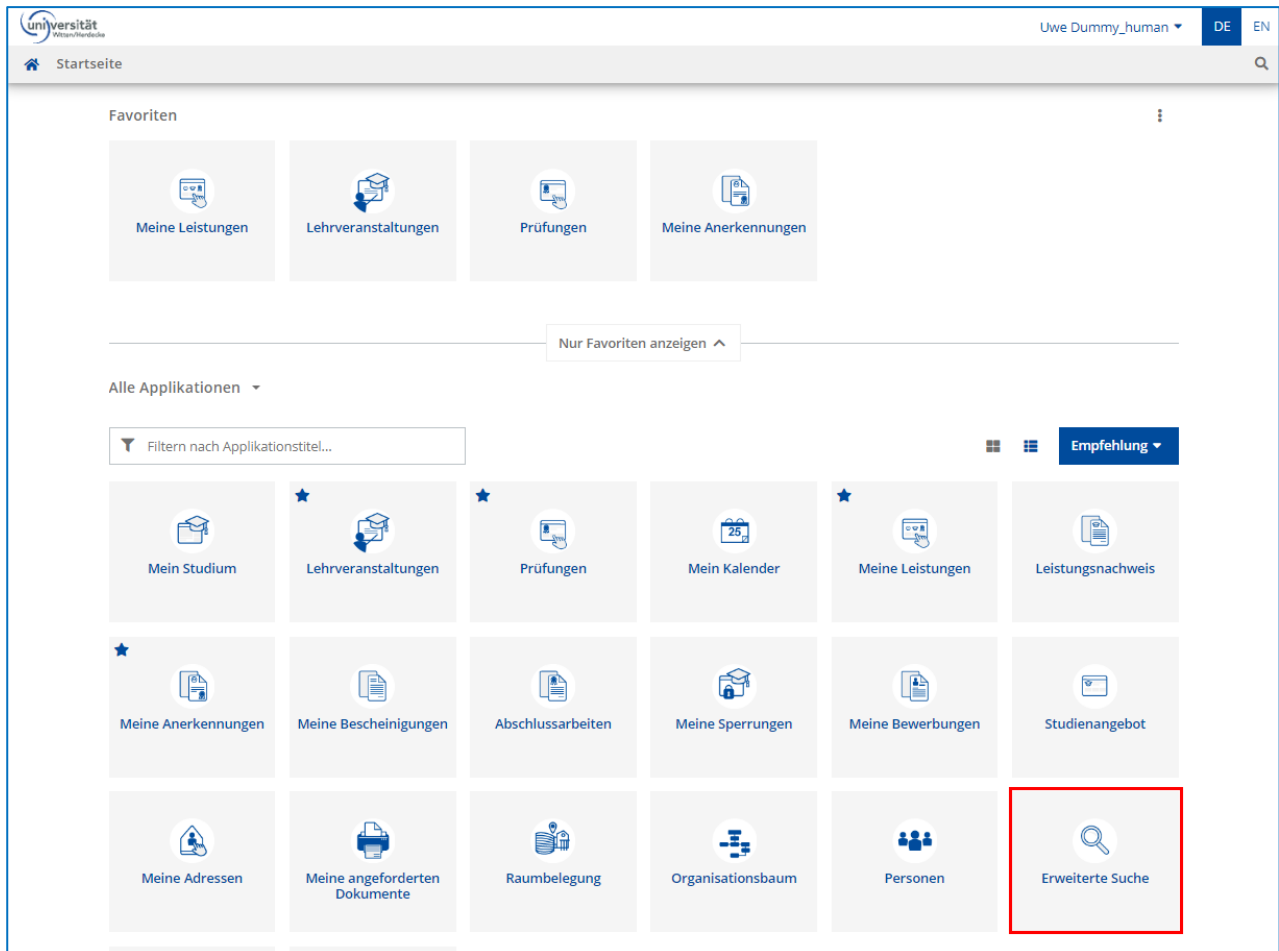
**Hinweis:**

Als Studierende:r sehen Sie alle Applikationen, die Sie für Ihr Studium benötigen, als Bedienstete:r alle Applikationen, für die Sie Rechte erhalten haben.

## 4 Erweiterte Suche

Die Applikation **Erweiterte Suche** in UWE ermöglicht Ihnen vielfältige Suchmöglichkeiten, welche in den Unterkapiteln genauer erläutert werden.

Sie erreichen die Applikation **Erweiterte Suche** über das Applikationsmenü auf Ihrer **Startseite**.

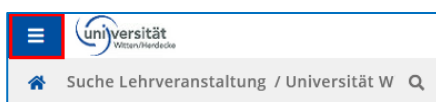


### Hinweise zur Nutzung der Applikation auf Desktop- und mobilen Geräten

Die Applikation **Erweiterte Suche** ist derzeit noch nicht für die mobile Nutzung optimiert. Im Folgenden wird daher die Anwendung auf Desktop-Computern beschrieben.

Sollten Sie dennoch für die Suche ein mobiles Endgerät nutzen, beachten Sie bitte, dass sich der Klickweg zum Aufrufen des Untermenüs zu den verschiedenen Suchfunktionen von dem in der Desktop-Ansicht unterscheidet.

Zum Aufrufen des Untermenüs tippen Sie zunächst auf die **Menüschaltfläche** links oben neben dem UWE-Logo.



Wischen Sie ggf. nach oben, um zur Schaltfläche **Auswahl** zu gelangen. Tippen Sie auf die Schaltfläche, um das Untermenü zu öffnen und wählen Sie die gewünschte Suchfunktion aus.



Die Anwendung der Applikation **Erweiterte Suche** erfolgt danach analog zur Desktop-Ansicht.

## 4.1 Suche - Bedienstete

Die Suche nach **Bediensteten** verwenden Sie, wenn Sie beispielsweise eine:n Lehrende:n kontaktieren oder deren/dessen Sprechstundenzeiten (wenn hinterlegt) einsehen möchten.

### 4.1.1 Suchoperatoren und –parameter

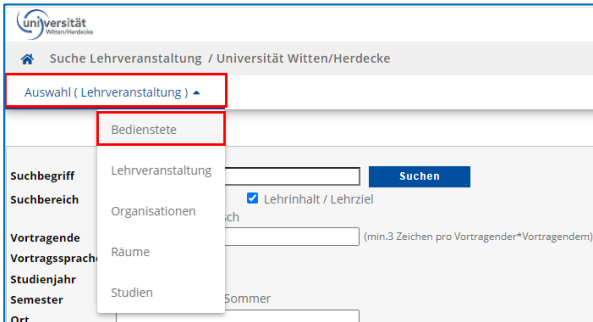
Suchkriterium	Erläuterung	Beispiel
<b>Groß-/Kleinschreibung</b>	Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert.	Die Suche nach „universität“ findet „universität“, „Universität“, „UNIVERSITÄT“.
<b>Platzhalter-Zeichen</b>	Sie können mithilfe von Platzhalter-Zeichen nach Textteilen in Wörtern suchen. Folgende Platzhalter-Zeichen sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• * oder % = Platzhalter für mehrere beliebige Zeichen</li> <li>• ? oder _ = Platzhalter für genau ein beliebiges Zeichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Suche nach "*raum" oder "%raum" findet "Seminarraum, Veranstaltungsraum, Ausstellungsraum, etc."</li> <li>• Die Suche nach "*raum*" oder "%raum%" findet "Seminarraumnummer, Veranstaltungsraumbelegung, etc."</li> <li>• Die Suche nach "M?ller" oder "M_ller" findet "Müller, Möller, Miller, etc."</li> </ul>
<b>Umlaute ä, ö, ü</b>	Es werden sowohl die Ergebnisse für die Schreibweisen <b>ä, ö, ü</b> als auch <b>ae, oe, ue</b> gefunden.	Die Suche nach „universität“ findet „Universitaet“ und „Universität“.
<b>„ß“ und „ss“</b>	Es werden Ergebnisse für beide Schreibweisen gefunden.	Die Suche nach „Straße“ findet „Straße“ und „Strasse“.
<b>weitere diakritische Zeichen</b>	Bei der Verwendung von weiteren diakritischen Zeichen (z. B. ^, °, ~, ` , ´) werden die Ergebnisse für die Schreibweisen mit und ohne Zusatz/Akzent gefunden.	Die Suche nach „Andre“ findet „Andre“ und „André“.

#### 4.1.2 Ergänzend für die Suche nach Bediensteten, Organisationen und Räumen

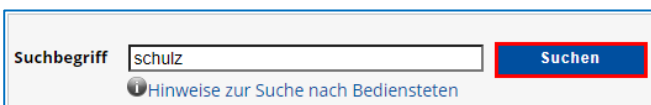
Suchkriterium	Erläuterung	Beispiel
<b>Ergebnisgenauigkeit</b>	Es werden nur <b>exakte</b> Ergebnisse angezeigt.	Die Suche nach „Hoff“ findet „Hoff“, aber nicht z. B. „Hoffmann“. Verwenden Sie Platzhalter-Zeichen um nach Wortteilen in einem Wort zu suchen.
<b>Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe</b>	Mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter werden als mit <b>ODER</b> verknüpfte Suchbegriffe verwendet. Bei mehreren Ergebnissen werden in der Ergebnisliste zuerst jene gelistet, die alle Suchbegriffe enthalten, alle weiteren Ergebnisse folgen nach Relevanz.  Bei der Suche nach Bediensteten werden jeweils Vor- und Nachname durchsucht.	Die Suche nach „Martin Werner“ findet folgende Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen mit Vornamen „Martin“ und Nachnamen „Werner“.</li> <li>• Personen mit Vornamen „Werner“ und Nachnamen „Martin“.</li> <li>• Personen mit Nachnamen „Werner“ und beliebigen Vornamen.</li> <li>• Personen mit Nachnamen „Martin“ und beliebigen Vornamen.</li> <li>• Personen mit Vornamen „Martin“ oder „Werner“ und beliebigen Nachnamen.</li> </ul>
<b>Zeichenanzahl (ohne Platzhalter-Zeichen)</b>	Jeder verwendete Suchbegriff (ohne Platzhalter-Zeichen) muss <b>mindestens 2 Zeichen</b> enthalten. Davon ausgeschlossen sind die Zeichen " -(){}*#=\$%/{[]'"+?~_.,;:!^°<>\$".	Die Suche nach "Aula 2" ist nicht möglich, da "2" als einzelner Suchbegriff nur aus einem Zeichen besteht. Suchen Sie nur nach "Aula".
<b>Zeichenanzahl (mit Platzhalter-Zeichen)</b>	Jeder verwendete Suchbegriff (mit Platzhalter-Zeichen) muss <b>mindestens 3 Zeichen</b> (zusätzlich zu dem Platzhalter-Zeichen) enthalten. Davon ausgeschlossen sind die Zeichen " -(){}*#=\$%/{[]'"+?~_.,;:!^°<>\$".	Die Suche nach "Bio*" findet "Biologie" oder "Biochemie". Die Suche nach "Bi*" ist nicht möglich.

#### 4.1.3 Anleitung zur Suche

1. Wählen Sie über die Schaltfläche **Auswahl** oben links auf der Seite den Eintrag **Bedienstete**. Die Seite **Suche Bedienstete** erscheint.



- Geben Sie den **Suchbegriff** in das Eingabefeld ein. Beachten Sie dabei die o. a. "Suchoperatoren und –parameter".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.



Person	Telefon	E-Mail	Organisation
1 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	<a href="#">Telefonnummer</a>	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie und Biochemie/Lehrstuhl für
2 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
3 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
4 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	<a href="#">Telefonnummer</a>	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
5 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
6 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
7 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für

#### 4.1.4 Verwendung der Ergebnisse

- Klicken Sie auf den Namen der gesuchten Person, um deren **persönliche Visitenkarte** in einem neuen Fenster zu öffnen.

Person	Telefon	E-Mail	Organisation
1 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	<a href="#">Telefonnummer</a>	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie und Biochemie/Lehrstuhl für
2 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
3 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
4 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	<a href="#">Telefonnummer</a>	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
5 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
6 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für
7 <b>Schulz</b> , <a href="#">Info</a>	-	<a href="#">E-Mail</a>	Lehrstuhl für Biologie/Lehrstuhl für

- Je nachdem, wie umfangreich die Person die Informationen auf ihrer Visitenkarte gepflegt hat, finden Sie dort folgende Angaben:

- E-Mail (wenn freigegeben)
- Homepage
- Telefon (wenn freigegeben)
- Sprechstunde
- Zusatzinfo
- Postadresse

#### 4.1.5 Direkter Kontakt per Telefon oder E-Mail

##### Hinweis:

Es empfiehlt sich, zunächst auf der Visitenkarte nachzusehen, ob die Person unter „Sprechstunde“ oder „Zusatzinfo“ Hinweise zur Kontaktaufnahme hinterlegt hat.

- Wenn die gesuchte Person ihre **Telefonnummer** hinterlegt und zur Suche freigegeben hat, ist diese in der Spalte "Telefon" ersichtlich.
- Wenn die gesuchte Person ihre **E-Mail-Adresse** zur Suche freigegeben hat, ist in der Spalte "E-Mail" ein E-Mail-Symbol sichtbar. Klicken Sie auf das **E-Mail-Symbol**, um die gesuchte Person per E-Mail zu kontaktieren.

## 4.2 Suche – Lehrveranstaltungen

Die Suche nach **Lehrveranstaltungen** bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über das Lehrveranstaltungsangebot an der Universität Witten/Herdecke zu informieren. Sie erhalten Informationen zu Lehrveranstaltungsterminen und Lehrveranstaltungsdetails, beispielsweise wer die/der Vortragende:r (Mitwirkende:r) ist oder im Rahmen welcher Studienplanversionen (= Studien- und Prüfungsordnungsversionen) die Lehrveranstaltung im Semester angeboten wird.

### Hinweis:

Die Suche nach **Lehrveranstaltungen** ist auch über die Applikation Lehrveranstaltungen möglich, die weitere Suchkriterien bietet. Wenn Sie z. B. nach dem Lehrveranstaltungsangebot einer bestimmten Organisation (Fakultät, Department etc.) suchen, nutzen Sie bitte die Applikation Lehrveranstaltungen. Eine Anleitung zur Suche finden Sie in der Rubrik Lehrveranstaltungen im Kapitel "Lehrveranstaltungen suchen".

### 4.2.1 Ergänzend für die Suche nach Lehrveranstaltungen und Studien

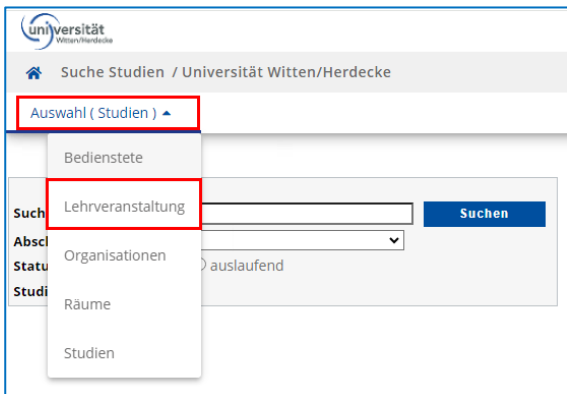
Siehe auch:

#### 4.1.1 Suchoperatoren und –parameter

Suchkriterium	Erläuterung	Beispiel
<b>Ergebnisgenauigkeit</b>	Die verwendeten Suchbegriffe werden als Wortteile interpretiert, als wären sie um ein Platzhalter-Zeichen ergänzt.	Die Suche nach „Arbeit“ findet „Arbeiten, Arbeitsrecht, etc.“.
<b>Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe</b>	Mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter werden als mit UND verknüpfte Suchbegriffe verwendet, d. h. alle Suchbegriffe müssen in dem Ergebnis enthalten sein.	Die Suche nach "Deutsch Zweitsprache" findet nur Ergebnisse, die sowohl "Deutsch" als auch "Zweitsprache" enthalten.
<b>Zeichenanzahl</b>	Eine Mindestanzahl an Zeichen ist nicht vorgegeben. Das Eingabefeld kann daher auch leer bleiben. In diesem Fall werden alle Einträge (unter Berücksichtigung der sonstigen Angaben) aufgelistet.	

### 4.2.2 Anleitung zur Suche

1. Wählen Sie über die Schaltfläche **Auswahl** oben links den Eintrag **Lehrveranstaltung**. Die Seite **Suche Lehrveranstaltung** erscheint.

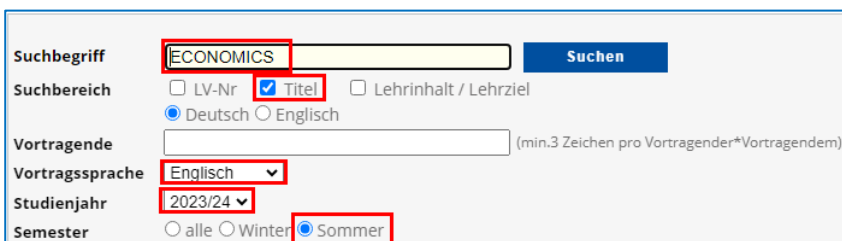


2. Geben Sie den **Suchbegriff** in das Eingabefeld ein. Beachten Sie dabei die "Suchoperatoren und –parameter".
3. Grenzen Sie optional Ihre Suche weiter ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis Ihrer Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.

#### Möglichkeiten der erweiterten Suche

- Wenn Sie Lehrveranstaltungen einer/s bestimmten **Vortragenden** suchen, geben Sie deren/dessen Namen in das Textfeld ein (min. 3 Zeichen). Es werden alle Personen gefunden, die als Vortragende/Mitwirkende der Lehrveranstaltung eingetragen sind (z. B. auch Tutor:innen oder Wissenschaftl. Mitarbeiter:innen).
- Die Vortragssprache einer Lehrveranstaltung können Sie über das entsprechende Auswahlfeld auswählen. Dies ist insbesondere für Erasmusstudierende interessant.

**Beispiel:** Lassen Sie sich alle Lehrveranstaltungen anzeigen, die in englischer Sprache zu dem Suchbegriff "Economics" im Titel im Sommersemester 2024 abgehalten werden (siehe Screenshots).



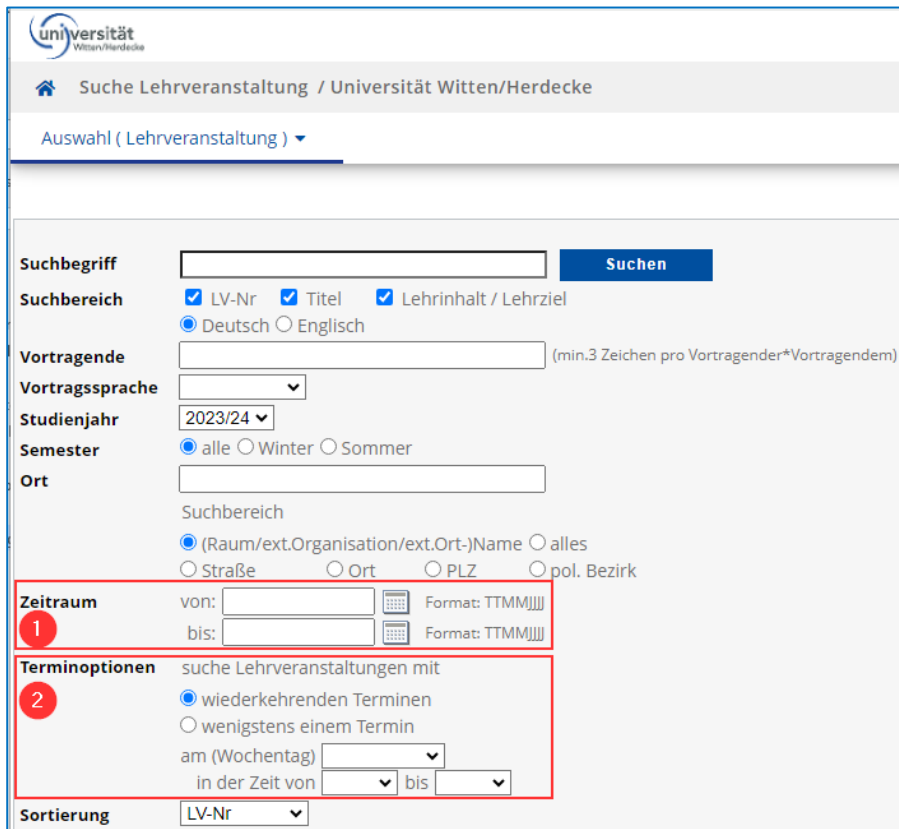
LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer	Art	Anm.
		Ort	(SSt)		
1400.0014	24S	Basics in Economics II: Macroeconomics (MP-CBa-1806)	2	SE	⊗
2400.0035	24S	Institutional Economics (MP-EIE-1804; MS-WFW-1803) (Institutions, Growth and Development)	2	SE	⊗
3400.0038	24S	Macroeconomics (BP-PEC-1602; BP-PEC-2202; BM-PEC-1602; BM-PEC-2202; BW-PEC-2302; BS-WEC-2301; BG-WSG-2307)	3	SE	⊗
4400.0040	24S	International Economics (MP-EIE-1801; MS-WFW-1801)	2	SE	⊗
5400.0049	24S	Monetary Economics (BM-WEC-1604; BP-WEC-1604; BP-WEC-2204; BM-WFW-2214)	2	SE	⊗
6400.0060	24S	Empirical Economics (BM-WFM-1606; BP-WFM-1605; BP-WFM-2204; BM-WFM-2207; BW-WFM-2304; BS-WFM-2304; BG-WFM-2309)	2	SE	⊗
7400.0117	24S	Topics at the Interface of Philosophy, Politics and Economics (MP-EFE-1801; BP-WPH-2207; BP-WPH-1607) (Charles W. Mills: The Racial Contract)	2	SE	⊗
8400.0135	24S	Advanced Philosophy of Economics (MP-EPS-1802) (The Enigma of Reason)	2	SE	⊗

- (1) Über die beiden Datumsfelder **Zeitraum (von - bis)** finden Sie Lehrveranstaltungen, die in dem angegebenen Zeitraum stattfinden.

#### Hinweis:

Diese Suche liefert Ihnen in der Regel recht viele Ergebnisse und ist daher in Kombination mit weiteren Kriterien zu empfehlen.

- (2) Unter **Terminoptionen** können Sie Lehrveranstaltungen mit **wiederkehrenden Terminen** oder **wenigstens einem wiederkehrenden Termin** suchen. Wählen Sie dazu das entsprechende Optionsfeld. Darüber hinaus stehen Ihnen über die Auswahlfelder **am (Wochentag)** und **in der Zeit von - bis** weitere Möglichkeiten zur Eingrenzung zur Verfügung.



### 4.2.3 Verwendung der Ergebnisse

Nach der Erläuterung der Spalten in der Ergebnis-Tabelle finden Sie in diesem Abschnitt Anleitungen zur Einsicht von Lehrveranstaltungsterminen und -details.

Die Ergebnisse Ihrer Suche stellen sich in folgender Tabelle dar:

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (SSt)	Art	Anm.	SPO P/W/Dr	Vortragende	betreut von
1400.000223W		History of Economic Ideas in the C	2	SE	⊗	0/2/0	Christoph J. Blum	400
2400.000723W		Basics in Economics I: Microecon	2	SE	⊗	2/0/0	Christoph J. Blum	400
3400.000923W		Basics in Politics I: Introductory P	2	SE	⊗	2/0/0	Christoph J. Blum	400
4400.001223W		Current Issues and Further Quest	2	SE	⊗		Christoph J. Blum	400
5400.0014 24S		Basics in Economics II: Macroecor	2	SE	⊗	2/0/0	Christoph J. Blum	400
6400.0015 24S		Basics in Philosophy II: Philosoph	2	SE	⊗	2/0/0	Christoph J. Blum	400




Spalte	Bedeutung, Anmerkung
<b>LV-Nr.</b>	Die Lehrveranstaltungsnummer besteht aus einer 9-stelligen Zahlenfolge. Die ersten 3 Ziffern stehen für die Organisationseinheit (z. B. Fakultät, Institut, Seminar), wobei jede Organisationseinheit über eine eigene Kennung verfügt. Die restlichen 4 Ziffern können für die Kennzeichnung der Lehrveranstaltung verwendet werden. Eine doppelte Vergabe einer LV-Nummer ist nicht möglich.
<b>Zeit / Ort</b>	Termine, an denen die Lehrveranstaltung stattfindet. Ein Klick auf den jeweiligen Link öffnet die Ansicht "Lehrveranstaltungstermine", in dem alle Termine (Datum, Zeit, Ort) der Lehrveranstaltung aufgeführt sind. Weiterführende Informationen finden Sie unter "Lehrveranstaltungstermine einsehen" (s.u.).
<b>Titel</b>	Ein Klick auf den Titel der Lehrveranstaltung öffnet das Fenster "Lehrveranstaltung - Detailansicht", in der alle beschreibenden Attribute der Lehrveranstaltung eingesehen werden können. Insbesondere erhalten Sie Auskunft über die "Stellung in Studienplänen" einer Lehrveranstaltung. Weiterführende Informationen finden Sie unter "Lehrveranstaltungsdetails einsehen" (s.u.).
<b>Dauer (SWS)</b>	Einheit für die Dauer der Lehrveranstaltung (Semesterwochenstunden).
<b>Art</b>	Art der Lehrveranstaltung: z. B. VO (Vorlesung), SE (Seminar). Die Lehrveranstaltungsarten sind in den zentralen Einstellungen festgelegt.
<b>Anm.</b>	<p>Informiert über die Möglichkeit zur Anmeldung zu einer Lehrveranstaltungsgruppe dieser Lehrveranstaltung. Lehrveranstaltungen sind in UWE grundsätzlich in "LV-Gruppen" eingeteilt. Im einfachsten Fall enthält eine Veranstaltung genau eine LV-Gruppe, die Standardgruppe.</p> <p>⊖ (grau): Es gibt zur Lehrveranstaltung keine aktiven LV-Gruppen und somit keine Anmeldefristen. Die Anmeldung zur Lehrveranstaltung ist nicht möglich.</p> <p>⊕ (gelb): Die Anmeldefrist(en) für die LV-Gruppe(n) der Lehrveranstaltung ist/sind bereits eingetragen, haben jedoch noch nicht begonnen. Die Anmeldung ist noch nicht möglich.</p> <p>⊗ (rot): Die Anmeldefristen für die LV-Gruppen dieser Lehrveranstaltung sind verstrichen. Die Anmeldung ist nicht mehr möglich.</p> <p>⊕ (grün): Das aktuelle Datum fällt in die Anmeldefrist zumindest einer der LV-Gruppen dieser Lehrveranstaltung. Studierende können sich zu einer der LV-Gruppen anmelden, wenn die Web-Anmeldung erlaubt ist und die Anmeldebedingungen erfüllt sind.</p>
<b>SPO P/W/Dr.</b>	<p>Gibt die Anzahl der Zuordnungen der Lehrveranstaltung in Studienplanversionen wieder. Der verlinkte Wert öffnet das Fenster "Stellung in Studienplänen".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ P = Anzahl der Zuordnungen der Lehrveranstaltung als Pflichtfach</li> <li>▪ W = Anzahl der Zuordnungen der Lehrveranstaltung als Wahlfach oder Wahlpflichtfach</li> <li>▪ Dr. = Anzahl der Zuordnungen der Lehrveranstaltung in Studienplanversionen von Doktoratsstudien</li> </ul>
<b>Vortragende</b>	Gibt die Vortragenden und Mitwirkenden der Lehrveranstaltung an.
<b>betreut von</b>	Gibt die betreuende Organisation der Lehrveranstaltung an.

#### 4.2.4 Lehrveranstaltungstermine einsehen

1. Klicken Sie in der Zeile der Lehrveranstaltung, deren Termine Sie einsehen möchten, auf den Link (Semester) in der Spalte "Zeit/Ort".

LV-Nr	Zeit/Ort	Titel	Dauer (SSSt)	Art	Anm.	SPO P/W/Dr
1101.0000245	P4	POL Physiologie-Praktikum (Sem04)	0,7	AW	+	
2101.0002245	P1	POL Histologie-Kurs (Sem01)	1,05	KS	+	0/5/0
3101.0003245	P1	POL Präparier-Kurs (Sem01)	1,6	KS	+	0/5/0
4101.0005245	P1	POL Chemie-Seminar (Sem01)	1,1	SE	+	0/5/0

2. Das Fenster "Lehrveranstaltungstermine" öffnet sich. In einer tabellarischen Übersicht sehen Sie alle Termine der Lehrveranstaltung (gruppiert nach LV-Gruppen). Neben Datum und Uhrzeit erhalten Sie Informationen zum Ort, an dem die Lehrveranstaltung stattfindet. Ein Klick auf den Link eines Ortes öffnet den zugehörigen Raumplan.

 Lehrveranstaltungstermine / 101.0000 245 0,7SSSt AW P4 POL Physiologie-Praktikum (Sem04)

Anmeldung ▾ Abbrechen/Schließen

**Aktionen ▾**

---

**101.0000 P4 POL Physiologie-Praktikum (Sem04) (0,7SSSt AW, SS 2023/24)**

Gruppe ▾

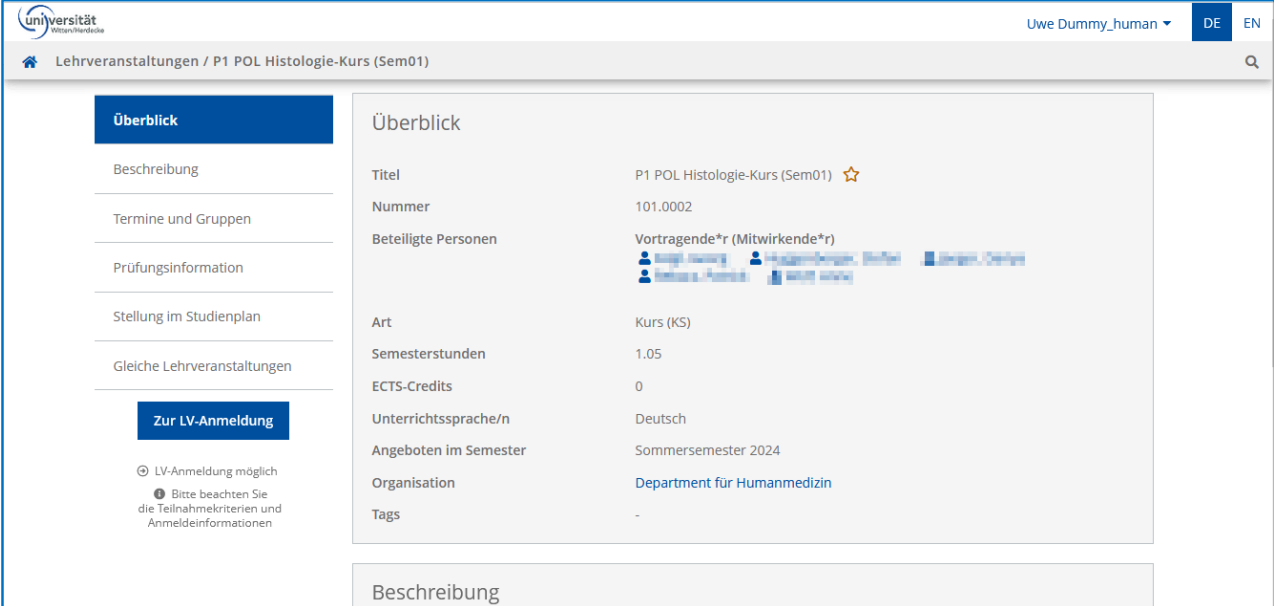
Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Info	Lerneinheit	Vortragende*r	Anmerkung	ZT
<b>Gruppe AB</b>											
Mo	22.04.2024	08:30	10:30	<a href="#">Praktikumsraum Physiologie (ST10DGD.091)</a>	Abhaltung	fix	+		<a href="#">Wichtig</a>		Ja
<b>Gruppe CD</b>											
Mo	29.04.2024	08:30	10:30	Praktikumsraum Physiologie (ST10DGD.091)	Abhaltung	fix	+		<a href="#">Wichtig</a>		Ja
<b>Gruppe EF</b>											
Mo	22.04.2024	10:30	12:30	Praktikumsraum Physiologie (ST10DGD.091)	Abhaltung	fix	+		<a href="#">Wichtig</a>		Ja
<b>Gruppe GH</b>											
Mo	29.04.2024	10:30	12:30	Praktikumsraum Physiologie (ST10DGD.091)	Abhaltung	fix	+		<a href="#">Wichtig</a>		Ja

#### 4.2.5 Lehrveranstaltungsdetails einsehen


1. Klicken Sie in der Zeile der Lehrveranstaltung, deren Details Sie einsehen möchten, auf den **LV-Titel** in Spalte **Titel**.

LV-Nr	Zeit/Ort	Titel	Dauer (SSSt)	Art	Anm.	SPO P/W/Dr
1101.0000245	P4	POL Physiologie-Praktikum (Sem04)	0,7	AW	+	
2101.0002245	P1	POL Histologie-Kurs (Sem01)	1,05	KS	+	0/5/0
3101.0003245	P1	POL Präparier-Kurs (Sem01)	1,6	KS	+	0/5/0
4101.0005245	P1	POL Chemie-Seminar (Sem01)	1,1	SE	+	0/5/0

2. Die Ansicht **Lehrveranstaltung - Detailsicht** öffnet sich.



The screenshot shows the 'Überblick' (Overview) page for the course 'P1 POL Histologie-Kurs (Sem01)'. The sidebar on the left contains navigation links: 'Überblick' (selected), 'Beschreibung', 'Termine und Gruppen', 'Prüfungsinformation', 'Stellung im Studienplan', and 'Gleiche Lehrveranstaltungen'. Below these is a 'Zur LV-Anmeldung' button and a note: 'LV-Anmeldung möglich. Bitte beachten Sie die Teilnahmekriterien und Anmeldeinformationen'. The main content area displays the following details:

Titel	P1 POL Histologie-Kurs (Sem01) ☆
Nummer	101.0002
Beteiligte Personen	Vortragende*r (Mitwirkende*r) 
Art	Kurs (KS)
Semesterstunden	1.05
ECTS-Credits	0
Unterrichtssprache/n	Deutsch
Angeboten im Semester	Sommersemester 2024
Organisation	Department für Humanmedizin
Tags	-

Below the details is a section for 'Beschreibung'.

Die hinterlegten Informationen sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Überblick
- Beschreibung
- Termine und Gruppen
- Prüfungsinformation
- Stellung im Studienplan
- Gleiche Lehrveranstaltungen

**Hinweis:** Wie ausführlich die Informationen zu einer Lehrveranstaltung hinterlegt sind, liegt in der Hand des/der Vortragenden/Mitwirkenden.

#### 4.2.6 Vormerkung für Lehrveranstaltungen festlegen

Durch Klicken auf das **Sternsymbol** neben dem Lehrveranstaltungstitel können Sie eine Vormerkung für eine Lehrveranstaltung setzen. Vormerkungen sind Verweise auf Lehrveranstaltungen, die für Sie von Interesse sind (ähnlich wie Lesezeichen in einem Web-Browser). Diese Verweise werden in der Ansicht **Meine vorgemerkten Lehrveranstaltungen** in der Applikation Lehrveranstaltungen gesammelt, die Sie über die entsprechende Applikation aufrufen.

### 4.3 Suche – Räume

Die Suche nach **Räumen** bietet Ihnen die Möglichkeit, Räume in den Stockwerkplänen der Gebäude zu finden, sich über deren Ausstattung zu informieren (z. B., wenn Sie einen Vortrag in einem bestimmten Raum halten werden und wissen möchten, ob Beamer und Leinwand vorhanden sind) oder deren Verwalter zu kontaktieren, wenn Sie einen Raum reservieren möchten.

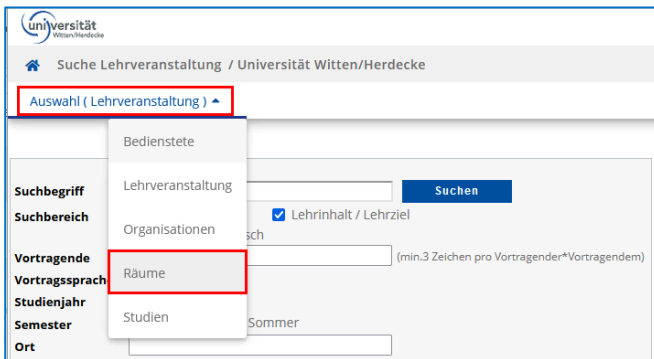
Siehe auch:

4.1.1 Suchoperatoren und –parameter

4.1.2 Ergänzend für die Suche nach Bediensteten, Organisationen und Räumen

#### 4.3.1 Anleitung zur Suche

1. Wählen Sie über das Auswahlmü **Suche** oben links den Eintrag **Räume**. Die Seite **Suche Räume** erscheint.



2. Geben Sie den gewünschten *Suchbegriff* in das Eingabefeld ein. Berücksichtigen Sie dabei die o. a. "Suchoperatoren und -parameter".

3. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Suche über die folgenden Auswahlfelder einzugrenzen:

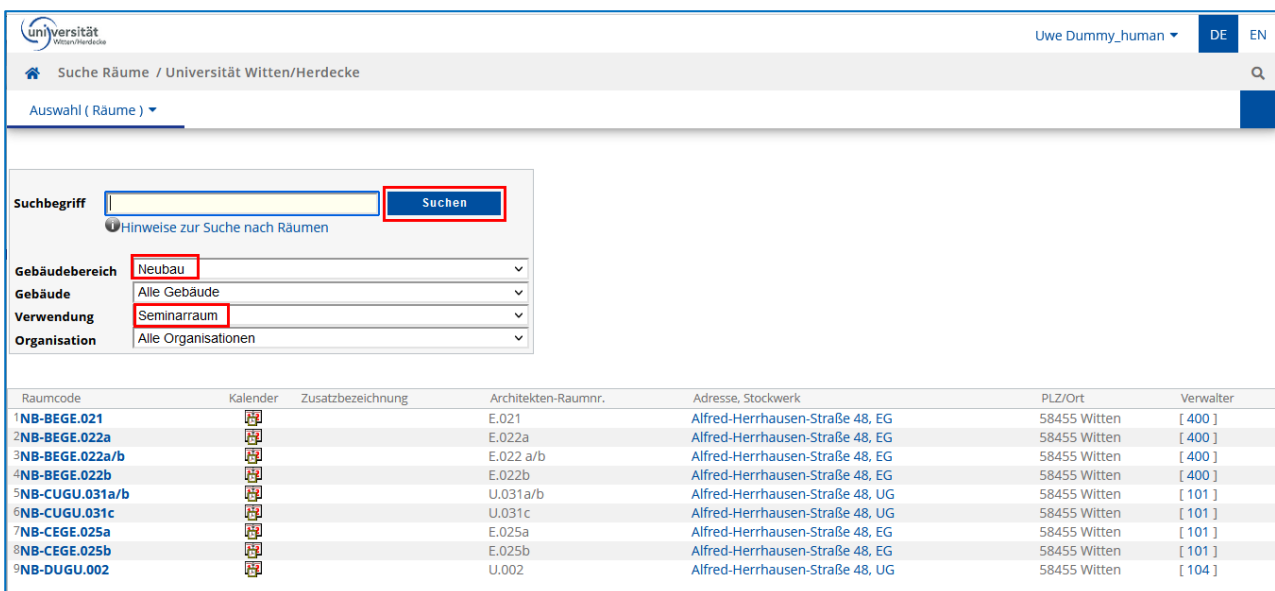
- *Gebäudebereich* (Eingrenzung auf lokale Standorte, z. B. „Campus“, „Neubau“, „Stockumer Straße“, etc.)
- *Gebäude* (Eingrenzung auf Gebäude, siehe Beispiel 1)
- *Verwendungstyp* (Eingrenzung auf Verwendungstypen, z. B. „Seminarraum“, „Übungsraum“, etc.)
- *Organisation* (Eingrenzung auf Organisationseinheiten)

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis Ihrer Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.

### Beispiel 1

Sie suchen nach Seminarräumen im Neubau:

- Um alle Seminarräume anzuzeigen, lassen Sie das Eingabefeld *Suchbegriff* frei.
- Wählen Sie über das Auswahlfeld *Gebäudebereich* den Eintrag „Neubau“.
- Wählen Sie über das Auswahlfeld *Verwendung* den Eintrag „Seminarraum“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis Ihrer Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.












### 4.3.2 Verwendung der Ergebnisse


Die tabellarische Darstellung der **Ergebnisse** Ihrer Suche bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

**Spalte „Raumcode“:** Einsicht in die Basisdaten des Raums

1. Klicken Sie in der Zeile des Raums, dessen Details Sie einsehen möchten, auf den **Raumcode**.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse, Stockwerk	PLZ/Ort	Verwalter
1 NB-BEGE.021			E.021	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
2 NB-BEGE.022a			E.022a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
3 NB-BEGE.022a/b			E.022 a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
4 NB-BEGE.022b			E.022b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
5 NB-CUGU.031a/b			U.031a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
6 NB-CUGU.031c			U.031 c	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
7 NB-CEGE.025a			E.025a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
8 NB-CEGE.025b			E.025b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
9 NB-DUGU.002			U.002	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 104 ]

2. Die Seite „Raum – Detailsicht“ öffnet sich. Hier sehen Sie zunächst die **Basisdaten** des Raums, wie z. B. Gebäude- und Raumnummer, Stockwerk, Anschrift des Gebäudes und die Verwendung des Raums.

 Raum - Detailsicht / NB-BEGE.021

Modus ( Ansicht ) ▾ Verwaltung ▾ Abbrechen/Schließen

---

**Basisdaten**

**Gebäude** NB-B Neubau-B  
**Stockwerk** Erdgeschoß  
**Raumnummer** E.021  
**Straße/Hausnummer** Alfred-Herrhausen-Straße 48(NB-B), Erdgeschoß  
**PLZ/Ort** 58455 Witten  
**Verwendung** Seminarraum (NF5.2 - Allgemeine Unterrichts- und Übungsräume ohne festes Gestühl)

---

**physikalische Eigenschaften**

**Fläche [m<sup>2</sup>]** 74,70  
**Sitzplätze** 44  
**Boden** Keine Angabe

3. Wenn Sie weiter nach unten scrollen, finden Sie Informationen zur **Ausstattung** des Raums, wie z. B. barrierefreier Zugang, Projektionsfläche oder Beamer. Letztere Informationen sind praktisch, wenn Sie einen Vortrag in diesem Raum halten werden und wissen möchten, ob Beamer und Projektionsfläche vorhanden sind.

**Ausstattung**

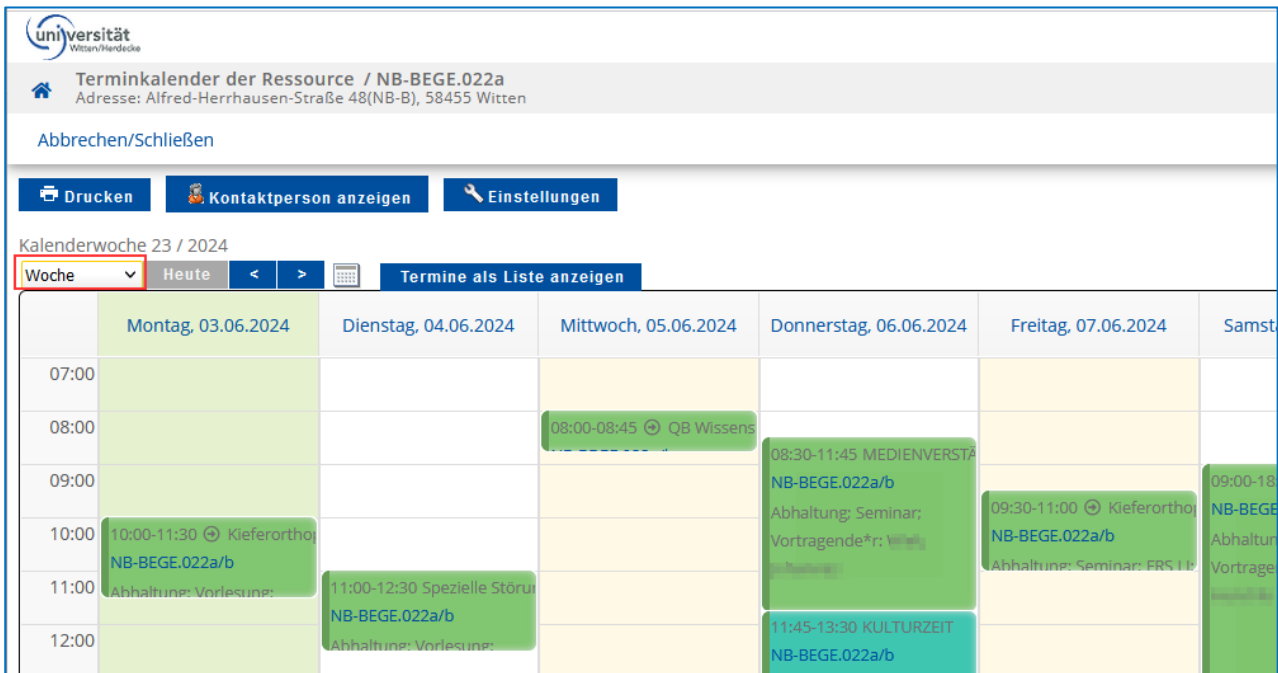
Typ	Anzahl	technische Betreuung	Benutzungshinweise
Beamer	1	N	
Zuluftanlage		N	
Leinwand		N	
Verdunkelung		N	
WLAN		N	
Kabel-TV-Anschluß		N	
Flipchart		N	
Übungsklavier	1	N	

## Spalte „Kalender“: Einsicht in den Belegungsplan des Raums

1. Klicken Sie in der Zeile des Raums, dessen **Belegungsplan** Sie einsehen möchten, auf das **Symbol** in der Spalte **Kalender**.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse, Stockwerk	PLZ/Ort	Verwalter
1 NB-BEGE.021			E.021	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
2 NB-BEGE.022a			E.022a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
3 NB-BEGE.022a/b			E.022 a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
4 NB-BEGE.022b			E.022b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
5 NB-CUGU.031a/b			U.031a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
6 NB-CUGU.031c			U.031 c	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
7 NB-CEGE.025a			E.025a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
8 NB-CEGE.025b			E.025b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
9 NB-DUGU.002			U.002	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 104 ]

2. Die Seite **Terminkalender der Ressource** öffnet sich. Hier sehen Sie die Belegungsdaten des Raums in der Kalenderansicht.



3. Über das **Auswahlfeld** oben links können Sie verschiedene Zeiträume (Tag, Woche, Monat, Wochentag) oder den Eintrag „Stundenplan“ für die Kalenderansicht wählen.

4. Wenn Sie „Stundenplan“ ausgewählt haben, klicken Sie auf die Bezeichnung einer Lehrveranstaltung, um die Seite **Lehrveranstaltung - Detailansicht** zu öffnen.

5. Über den Button „**Einstellungen**“ haben Sie weitere Möglichkeiten, wie Ihnen die Einträge im Kalender angezeigt werden. Ebenso finden Sie hier die Legende zu den Farben, wie z. B. die Unterscheidung zwischen „Lehrveranstaltungen“ und „Organisationstermine“ oder die Status der jeweiligen Veranstaltungen.

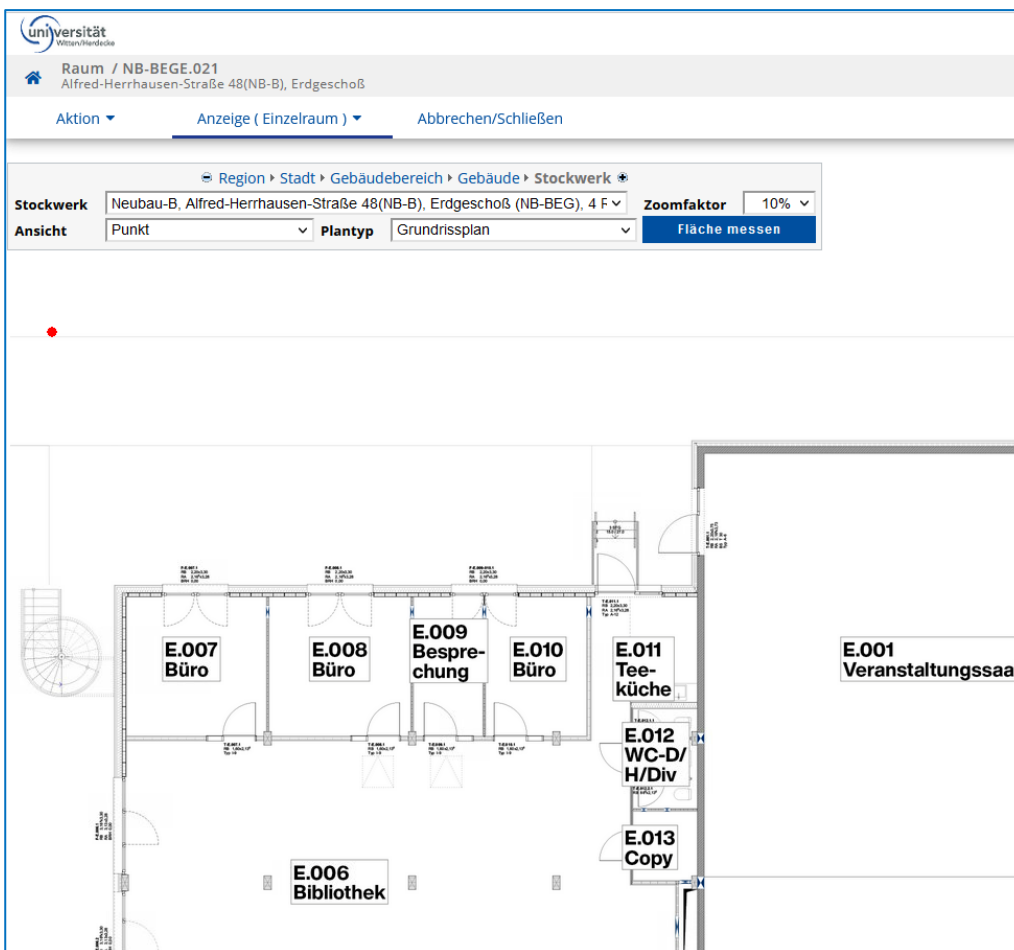


### Spalte „Adresse, Stockwerk“: Ansicht des Stockwerksplans des Raums

1. Klicken Sie in der Zeile des Raums, dessen **Stockwerksplan** (sofern hinterlegt) Sie einsehen möchten, auf die **Adresse** in der Spalte **Adresse, Stockwerk**.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse, Stockwerk	PLZ/Ort	Verwalter
1 NB-BEGE.021			E.021	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
2 NB-BEGE.022a			E.022a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
3 NB-BEGE.022a/b			E.022 a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
4 NB-BEGE.022b			E.022b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 400 ]
5 NB-CUGU.031a/b			U.031a/b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
6 NB-CUGU.031c			U.031c	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 101 ]
7 NB-CEGE.025a			E.025a	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
8 NB-CEGE.025b			E.025b	Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG	58455 Witten	[ 101 ]
9 NB-DUGU.002			U.002	Alfred-Herrhausen-Straße 48, UG	58455 Witten	[ 104 ]

2. Die Seite **Raum** öffnet sich. Hier sehen Sie den **Stockwerksplan** (sofern hinterlegt) des Stockwerks, in dem sich der Raum befindet.



## 4.4 Suche – Studien

Die Suche nach **Studien** bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über das Studienangebot an der Universität Witten/Herdecke zu informieren. Beispielsweise wenn Sie es in Betracht ziehen, ein Bachelor- oder Masterstudium an der Universität Witten/Herdecke zu absolvieren oder in einen anderen Studiengang zu wechseln.

Das Studienangebot umfasst alle Studiengänge, differenziert nach Studienabschlüssen, die aktuell an der Universität Witten/Herdecke studiert werden können.

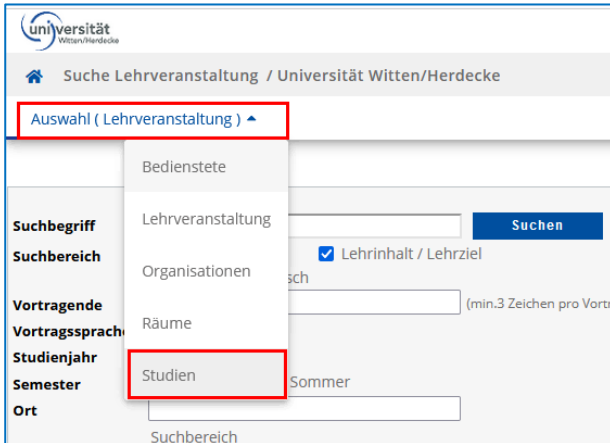
Siehe auch:

4.1.1 Suchoperatoren und –parameter

4.2.1 Ergänzend für die Suche nach Lehrveranstaltungen und Studien

### 4.4.1 Anleitung zur Suche

1. Wählen Sie über das Auswahlmü **Suche** oben links den Eintrag **Studien**. Die Seite **Suche Studien** erscheint.



2. Geben Sie den **Suchbegriff** in das Eingabefeld ein. Berücksichtigen Sie dabei die o. a. „Suchoperatoren und –parameter“.
3. Wählen Sie über das Auswahlfeld **Abschlussziel** das von Ihnen angestrebte Abschlussziel aus.
4. Als **Status** ist die Option "laufend" standardmäßig aktiviert.
5. Wählen Sie das gewünschte **Studienjahr**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis Ihrer Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.

### Beispiel

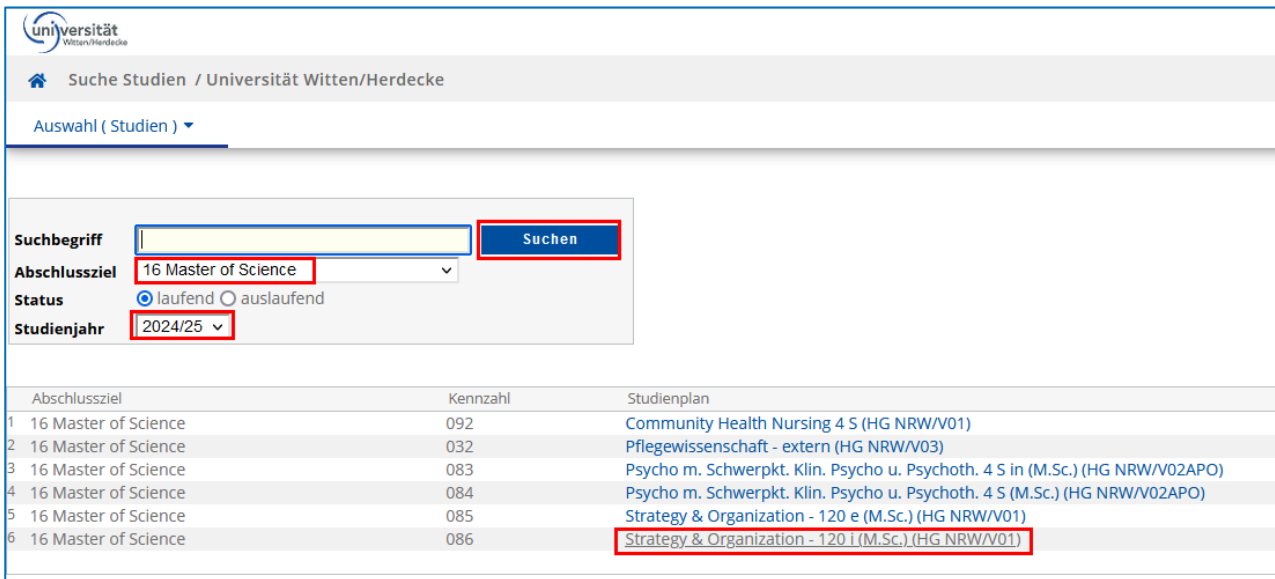
Sie möchten sich über aktuelle Studiengänge mit dem Abschlussziel „Master of Science“ informieren.

1. Lassen Sie das Eingabefeld **Suchbegriff** leer.
2. Wählen Sie über das Auswahlfeld **Abschlussziel** den Eintrag „16 Master of Science“.
3. Wählen Sie das gewünschte **Studienjahr**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Ergebnis Ihrer Suche wird unterhalb des Suchbereichs angezeigt.
5. Rufen Sie die Studienpläne auf, die Sie einsehen möchten. Beispielsweise Strategy & Organization – 120 i (siehe Screenshot).

### Hinweis:

Bei Master-Studiengängen gibt es die Unterscheidung zwischen intern und extern. Diese erkennt man an „i“, „int“, „e“, „ex“, etc. in der Studiengangsbezeichnung. Studierende, die bereits an der UW/H studieren werden demnach in interne Master-Studiengänge eingeschrieben.





Abschlussziel	Kennzahl	Studienplan
1 16 Master of Science	092	Community Health Nursing 4 S (HG NRW/V01)
2 16 Master of Science	032	Pflegewissenschaft - extern (HG NRW/V03)
3 16 Master of Science	083	Psycho m. Schwerpkt. Klin. Psycho u. Psychoth. 4 S in (M.Sc.) (HG NRW/V02APO)
4 16 Master of Science	084	Psycho m. Schwerpkt. Klin. Psycho u. Psychoth. 4 S (M.Sc.) (HG NRW/V02APO)
5 16 Master of Science	085	Strategy & Organization - 120 e (M.Sc.) (HG NRW/V01)
6 16 Master of Science	086	Strategy & Organization - 120 I (M.Sc.) (HG NRW/V01)

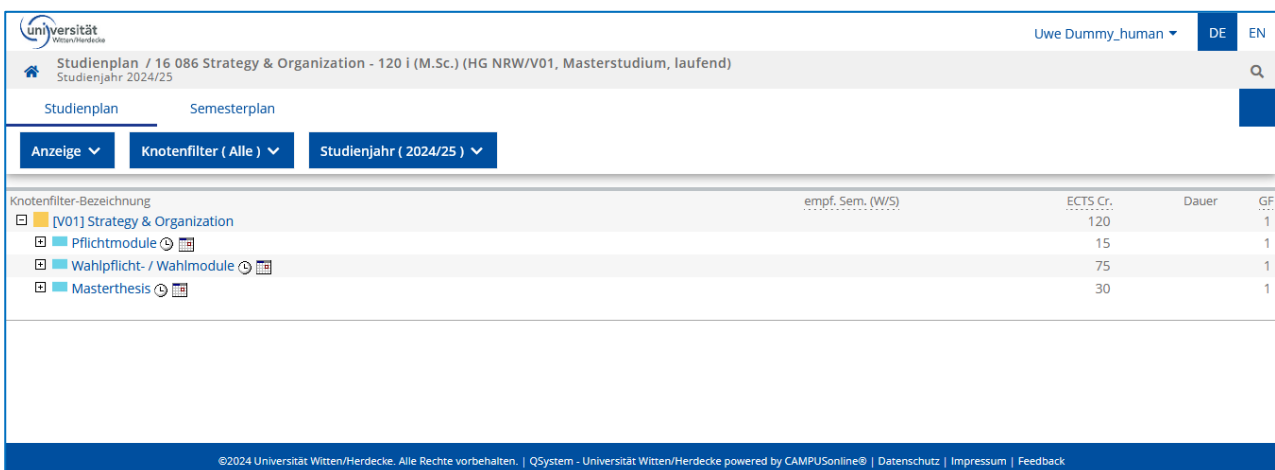
#### 4.4.2 Verwendung der Ergebnisse

Hat Ihre Suche zu Ergebnissen geführt, können Sie sich die gefundenen Studienfächer in Form einer Studienstruktur ansehen. Klicken Sie dazu in der Spalte **Studienplan** auf jenen **Studienplan**, den Sie einsehen möchten. Die Seite **Studienplan** erscheint.

Im Anschluss finden Sie Informationen zum Aufbau des "Studienplans" sowie zu verschiedenen Möglichkeiten, die Ihnen der Studienplan bietet.

##### 4.4.2.1 Aufbau des „Studienplans“

1. Sie befinden sich auf der Seite **Studienplan**. Auf dieser sehen Sie die **Studienstruktur**, welche in Form einer Baumstruktur dargestellt wird.



Knotenfilter-Bezeichnung	empf. Sem. (W/S)	ECTS Cr.	Dauer	GF
[V01] Strategy & Organization		120		1
Pflichtmodule		15		1
Wahlpflicht- / Wahlmodule		75		1
Masterthesis		30		1

#### Hinweis:





Die Darstellung des Studienplans gleicht jener in der Applikation **Mein Studium**. Detaillierte Informationen finden Sie in der Rubrik "Mein Studium".

2. In der Studienstruktur sind die einzelnen Module des Studienfaches abgebildet, so wie sie in den fachspezifischen Anhängen der Prüfungsordnung festgelegt sind. Durch einen Klick auf die „+/-“-Symbole können Sie die Studienstruktur erweitern bzw. reduzieren.

Knotenfilter-Bezeichnung		empf. Sem. (W/S)	ECTS Cr.	Dauer	GF
[V01] Strategy & Organization			120		1
Pflichtmodule			15		1
[MS-PSO-1801] Master Kick-Off Project			5		1
[MS-PSO-1802] Theories of Strategic Management			5		1
[MS-PSO-1802] Theories of Strategic Management		1. / -	5		1
Prüfung(en) im Studienjahr 2023/24					
400.0077 23W 2SSt SE Theories of Strategic Management (MS-PSO-1802)					
[MS-PSO-1803] Theories of Organization			5		1
[MS-PSO-1803] Theories of Organization		1. / -	5		1
Wahlpflicht- / Wahlmodule			75		1
Modulgruppe „Advanced Methods“					1
[MS-WPM-1801] Philosophy of Science			5		1
[MS-WPM-1801] Philosophy of Science		1. / -	5		1
[MS-WPM-1802] Quantitative Methods (Focus Applied Econometrics)			5		1
[MS-WPM-1803] Advanced Qualitative Methods			5		1
[MS-WPM-1804] Advanced Market Research			5		1
Modulgruppe und Vertiefung „Strategie“					1
Modulgruppe und Vertiefung „Organisation“					1
Modulgruppe „Freier Wahlbereich“					1
Modulgruppe „Studium fundamentale“			15		1
Masterthesis			30		1

©2024 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | QSystem - Universität Witten/Herdecke powered by CAMPUSonline® | Datenschutz | Impressum | Feedback

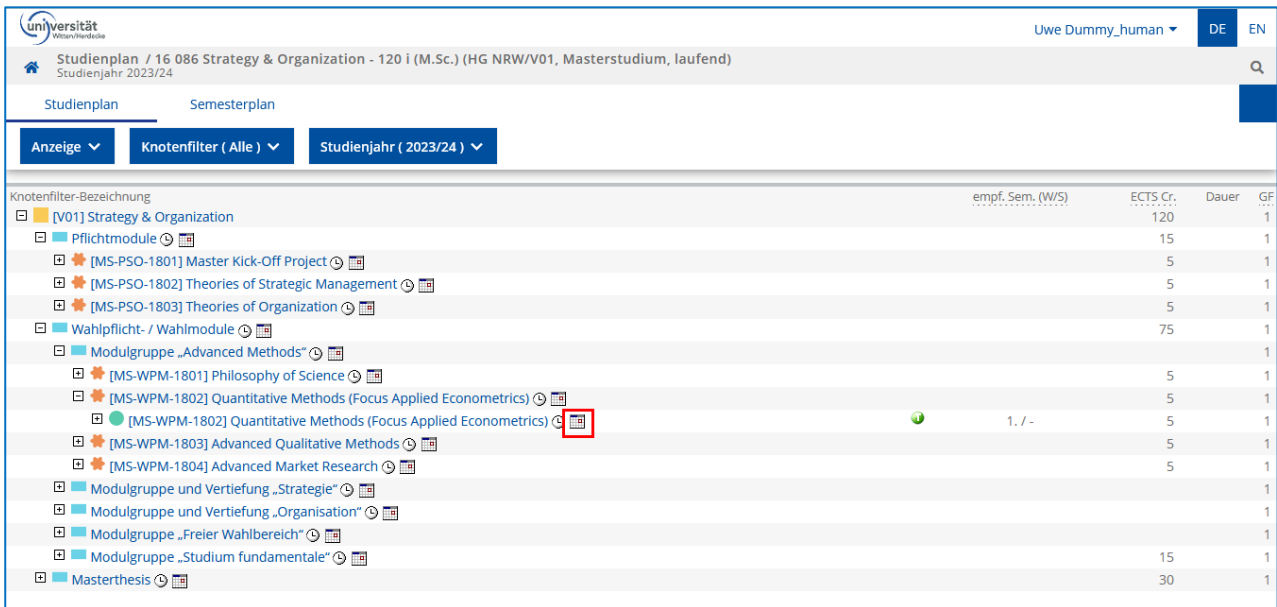
### Erläuterung der Spalten im Studienplan

Spalte	Bedeutung, Anmerkung
<b>Knotenfilter-Bezeichnung</b>	Studienstruktur, wie in der Prüfungsordnung ausgewiesen.
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Die Anmeldung zu der Lehrveranstaltung ist möglich.</li> <li>: Sie sind bereits zu einer Lehrveranstaltung angemeldet.</li> <li>: Die Anmeldung zur Prüfung ist möglich.</li> <li>: Sie sind bereits zu einer Prüfung angemeldet.</li> </ul>
<b>empf. Sem.</b>	Empfohlenes Semester, falls in der Prüfungsordnung festgelegt.
<b>ECTS Cr.</b>	ECTS Credits, die laut Prüfungsordnung vergeben werden, wenn das Modul abgeschlossen ist.
<b>Dauer</b>	Diese Spalte ist für Sie nicht relevant.
<b>GF</b>	Diese Spalte ist für Sie nicht relevant.



#### 4.4.2.3 Stundenplan im Kalender anzeigen

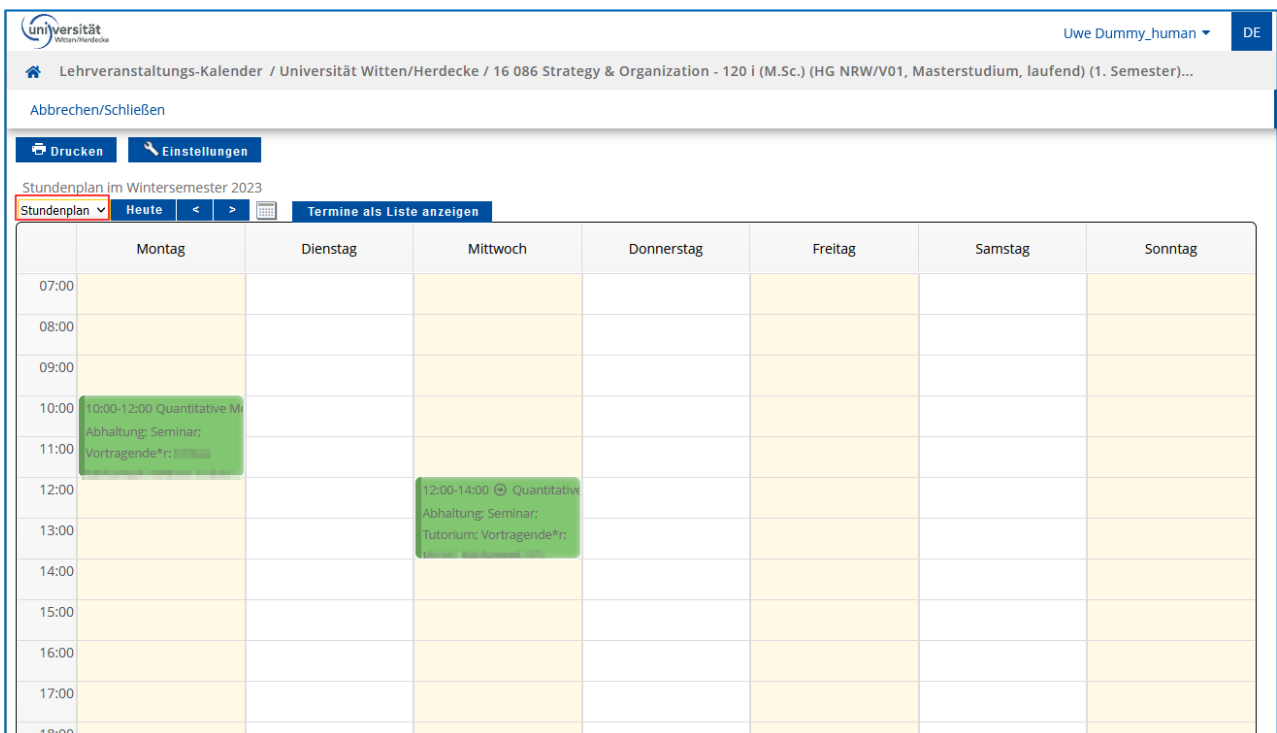
1. Navigieren Sie in der Studienstruktur bis zum gewünschten Element (z. B. Bereich, Modul) und klicken Sie rechts neben dem Titel auf das Symbol Kalender.



Knotenfilter-Bezeichnung	empf. Sem. (W/S)	ECTS Cr.	Dauer	GF
[V01] Strategy & Organization		120		1
Pflichtmodule		15		1
[MS-PSO-1801] Master Kick-Off Project		5		1
[MS-PSO-1802] Theories of Strategic Management		5		1
[MS-PSO-1803] Theories of Organization		5		1
Wahlpflicht- / Wahlmodule		75		1
Modulgruppe „Advanced Methods“				1
[MS-WPM-1801] Philosophy of Science		5		1
[MS-WPM-1802] Quantitative Methods (Focus Applied Econometrics)		5		1
[MS-WPM-1802] Quantitative Methods (Focus Applied Econometrics)	1./-	5		1
[MS-WPM-1803] Advanced Qualitative Methods		5		1
[MS-WPM-1804] Advanced Market Research		5		1
Modulgruppe und Vertiefung „Strategie“				1
Modulgruppe und Vertiefung „Organisation“				1
Modulgruppe „Freier Wahlbereich“				1
Modulgruppe „Studium fundamentale“		15		1
Masterthesis		30		1

2. Die Seite **Lehrveranstaltungs-Kalender** öffnet sich.

3. Wählen Sie über das **Auswahlfeld** oben links den Eintrag „Stundenplan“. Der Stundenplan wird in der Kalenderansicht angezeigt.



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
08:00							
09:00							
10:00	10:00-12:00 Quantitative M						
11:00	Abhaltung Seminar; Vortragende*r;						
12:00			12:00-14:00 Quantitative				
13:00			Abhaltung Seminar; Tutorium; Vortragende*r;				
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

4. Klicken Sie auf die **Bezeichnung einer Lehrveranstaltung**, um die Seite **Lehrveranstaltung - Detailansicht** zu öffnen.