

Allgemeine Informationen

zu UWE

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE



1) Allgemeine Benutzung von UWE

- 1.1) Was bietet UWE mir?
- 1.2) Wie kann ich UWE aufrufen?
- 1.3) Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?

2) UWE – Erste Schritte

- 2.1) Benutzerkonto – UW/H-Identität
- 2.2) Anmeldemaske
- 2.3) Passwort vergessen
- 2.4) Funktionen und Berechtigungen
- 2.5) Start-Desktop
- 2.6) Profilwechsel
- 2.7) Allgemeines zur Menüführung
- 2.8) Visitenkarte
- 2.9) Terminkalender
- 2.10) Organisationsbaum

3-6

4

5

6

7-18

8

9

10

11

12

13-14

15

16

17

18



Mit Klick auf die Seitenzahl gelangen Sie sofort auf die gewünschte Seite.

1) Allgemeine Benutzung von UWE



UWE steht für „**Universität Witten/Herdecke, elektronisch**“ und ist das Campus-Management-System der UW/H.

Dieses Dokument ist als ein **erster Einstieg** zu sehen. **Vertiefende Anleitungen und weitere Informationen** erhalten Sie bspw. bei Ihren zuständigen Studiendekanaten oder im Intranet unter: [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#).

1.1) Was bietet UWE mir?

UWE bietet Ihnen **verschiedene Funktionen und Informationsmöglichkeiten** – hier einige Beispiele:

- Suche nach Personen, Einrichtungen (=Organisationen) und Räumen der UW/H,
- Überblick über Lehrveranstaltungen der Organisationen,
- Einsicht der Studienangebote,
- Bearbeitung der persönlichen „Visitenkarte“ (Homepage, Telefon, Sprechstunde, bevorzugte Organisation usw.),
- Erstellung von (Organisations-)Terminen,
- Erstellung und Bearbeitung von Lehrveranstaltung und Prüfungen.

Speziell für Dozierende:

- Übersicht über die eigenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen,
- Verwaltung der teilnehmenden Studierenden und Kommunikation via E-Mail,
- Nutzung des persönlichen Terminkalenders, in welchem die Termine Ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen automatisch eingetragen werden und durch persönliche Termine ergänzt werden können.



1.2) Wie kann ich UWE aufrufen?

Für das **Aufrufen** von UWE gibt es verschiedene Möglichkeiten:

a) Zum einen kann UWE über das **Intranet** der UW/H aufgerufen werden, dieses erreichen Sie über folgenden Link:

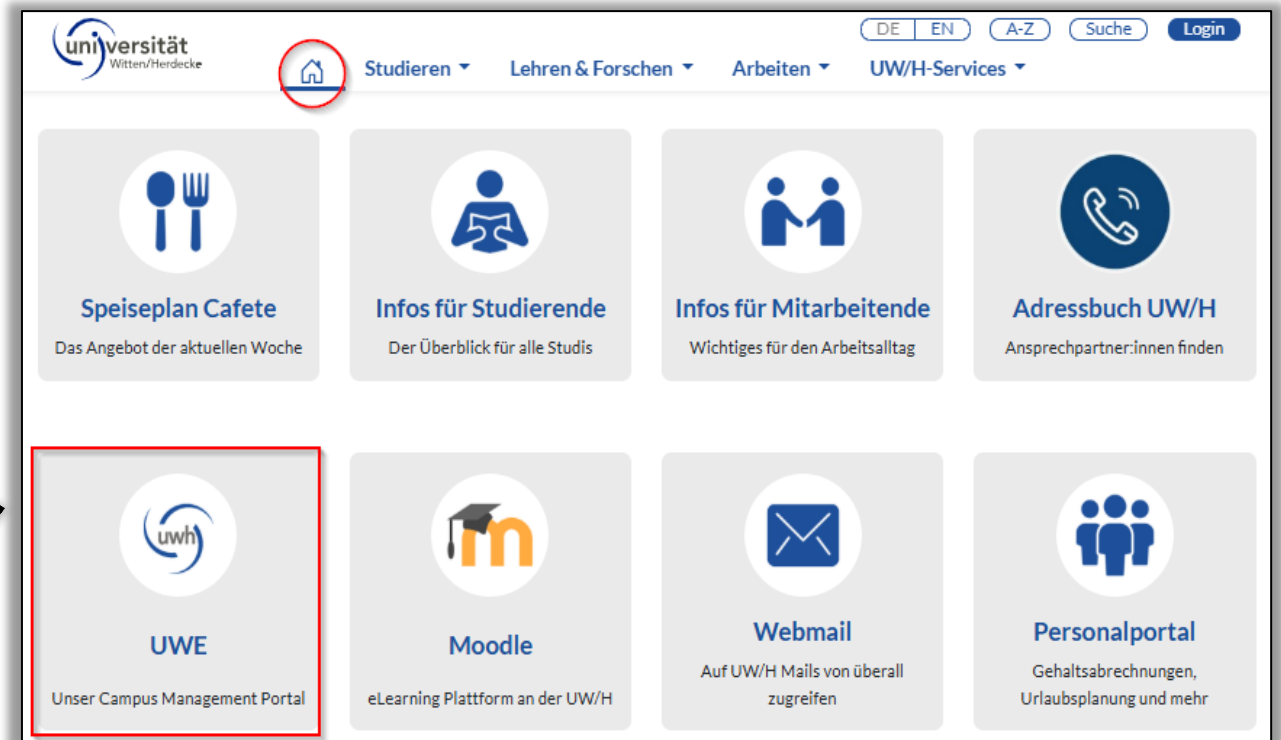
<https://intranet.uni-wh.de/>.

Die Kachel, welche zu UWE führt, wird Ihnen in etwa auf der Mitte der Startseite angezeigt. Ein Log-In im Intranet ist nicht notwendig.

b) Zum anderen können Sie UWE auch **direkt ansteuern**:

<https://uwe.uni-wh.de/>.

Für die Nutzung von UWE benötigen Sie einen internetfähigen Rechner oder ein mobiles Endgerät sowie einen Web-Browser (bevorzugt Firefox).



1.3) Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?

Wenn Sie **Fragen zu UWE** haben sollten, die Sie in dieser Anleitung nicht beantwortet finden, können Ihnen die weiteren Anleitungen und Informationen unter [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#) weiterhelfen. Dieser **Bereich im Intranet** wird stets durch das UWE-Team weiterbearbeitet und weiterentwickelt.

Antworten auf **häufig gestellte Fragen** zu UWE allgemein finden Sie hier: [Intranet - UWE FAQ](#).

Einen **FAQ-Bereich speziell zum Desktop** in UWE finden Sie hier: [Intranet - UWE Desktop FAQ](#).

Falls keine der vorhandenen Anleitungen oder FAQ-Bereiche Ihnen bei Ihrer Frage weiterhelfen konnte, fragen Sie bitte zunächst Ihre Kolleg:innen nach Rat, bevor Sie das **UWE-Team** kontaktieren: uwe-team@uni-wh.de.



2) UWE – Erste Schritte



Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und kurze Anleitungen zu den **wichtigsten Funktionen von UWE**.

2.1) Benutzerkonto – UW/H-Identität

Das Benutzerkonto, welches für die Nutzung von UWE benötigt wird, stellt die sogenannte **UW/H-Identität** mit dem sogenannten **Standard-Kennwort** dar.

Die UW/H-Identität ist die Kennung, die Sie immer verwenden, wenn Sie sich an einem universitären Arbeitsplatzrechner oder im Intranet einloggen. An dieses Benutzerkonto gebunden ist nicht nur die Nutzung von UWE, sondern auch die Nutzung jeglicher IT-Infrastruktur der UW/H.

Die Einrichtung des Benutzerkontos erfolgt in der Regel automatisch:

- | | |
|-----------------------|--|
| Mitarbeitende: | Wenn eine bedienstete Person ihre Arbeit an der UW/H aufnimmt, hat sie im Vorfeld den Einstellungsprozess der Personalabteilung durchlaufen. Dies bedeutet, dass sie dort erfasst wurde – damit geht die Erstellung eines Benutzerkontos automatisch einher. |
| Studierende: | Mit Abschluss der Immatrikulation im Studierendensekretariat wird automatisch ein Benutzerkonto für Studierende angelegt. |
| Sonstige: | Alle weiteren Personen, die ein Benutzerkonto benötigen, werden in den meisten Fällen über die Dekanate – mit Hilfe der sogenannten „Gästeverwaltung“ – eingepflegt. |

2.2) Anmeldemaske

Zugang zu UWE haben sowohl Mitarbeitende, Dozierende als auch Studierende.

UWE ist erreichbar unter: <https://uwe.uni-wh.de>

Anmeldefenster:

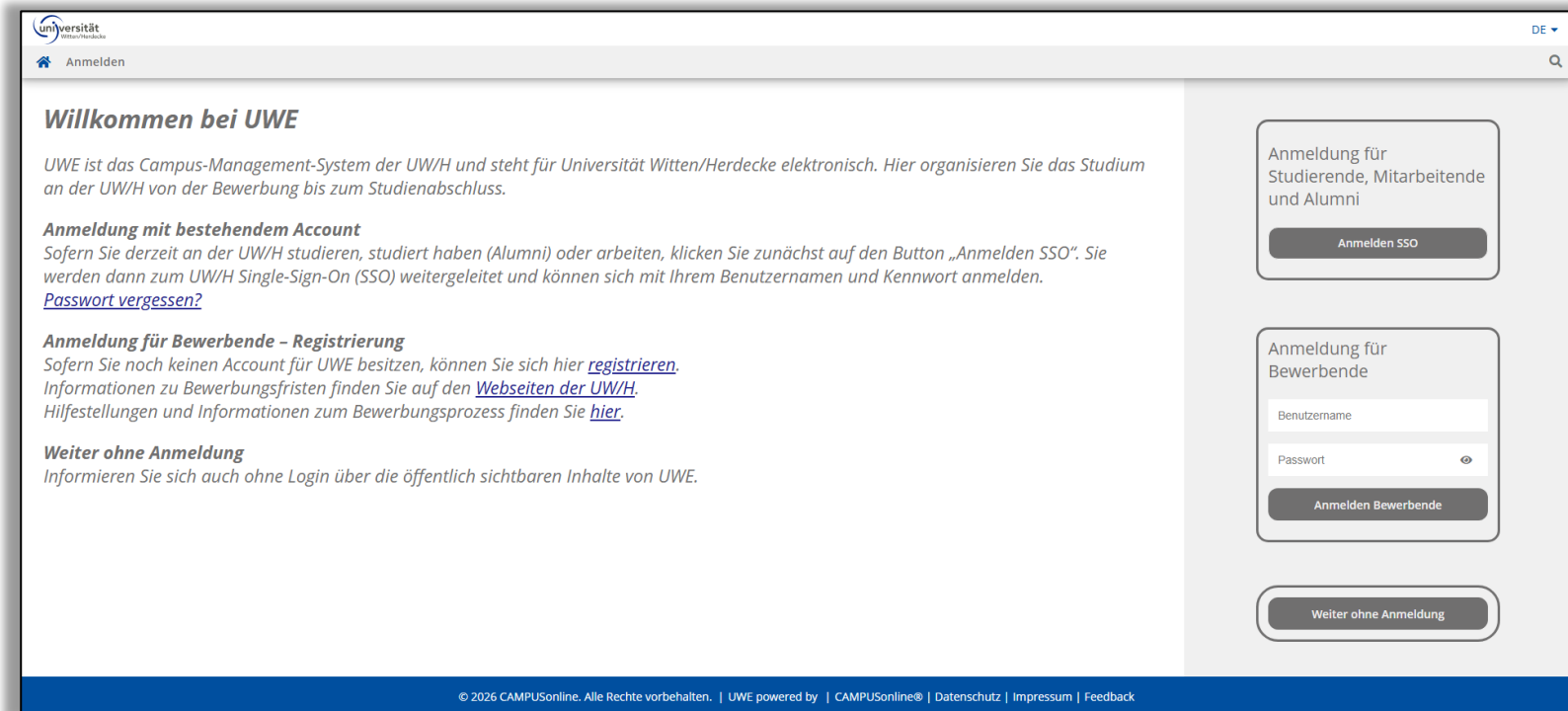
Mitarbeitende, Dozierende und Studierende wählen: „Anmelden SSO“

Die **Anmeldung** erfolgt mit den Daten Ihrer **UW/H-Identität**.

Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie im Intranet.

Bewerbende wählen: „Anmelden Bewerbende“

Zugang für **Anonyme** (Einsicht öffentlicher Inhalte) über: „**Weiter ohne Anmeldung**“.



The screenshot displays the UWE login interface. At the top, the 'uni versität Witten/Herdecke' logo is visible. The main heading is 'Willkommen bei UWE'. Below this, a paragraph explains that UWE is the Campus-Management-System for the University of Witten/Herdecke. Three primary login paths are presented: 1) 'Anmeldung mit bestehendem Account' (Login with existing account) for students, staff, and alumni, leading to SSO. 2) 'Anmeldung für Bewerbende – Registrierung' (Registration for applicants) for those without an account, with links to registration and application deadlines. 3) 'Weiter ohne Anmeldung' (Continue without login) for public content access. On the right side, there are three distinct login boxes: 'Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni' with an 'Anmelden SSO' button; 'Anmeldung für Bewerbende' with fields for 'Benutzername' and 'Passwort' and an 'Anmelden Bewerbende' button; and a 'Weiter ohne Anmeldung' button at the bottom. The footer contains copyright information for CAMPUSonline and links to privacy policy and feedback.

2.3) Passwort vergessen

Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, haben Sie die Möglichkeit, sich selbst – ohne Unterstützung des BIT – über einen beliebigen Internet-Zugang ein neues Passwort zu vergeben. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie im „**Selfservice**“-System zuvor Ihre private E-Mailadresse hinterlegt haben.

Eine **Anleitung** finden Sie hier:
[Intranet - Kennwort vergessen](#)

Alternativ erreichen Sie den **Selfservice** auch direkt unter:
<https://pw.selfservice.uni-wh.de/>

Ebenso können Sie über die UWE-Startseite auf „**Passwort vergessen**“ klicken und den für Sie richtigen Anweisungen folgen.

The image shows a screenshot of the UWE (Campus-Management-System) login page. The page has a header with the university logo and the text 'Anmelden'. The main content area is titled 'Willkommen bei UWE' and contains several sections: 'Anmeldung mit bestehendem Account', 'Anmeldung für Bewerbende - Registrierung', and 'Weiter ohne Anmeldung'. A red box highlights the link 'Passwort vergessen?' under the 'Anmeldung mit bestehendem Account' section. An arrow points from this link to a separate dialog box titled 'Kennworthilfe / UWE'. This dialog box contains instructions for students, employees, and applicants on how to reset their password. It also includes a section for 'Identifikation' with a field for 'verifizierte E-Mail-Adresse' and a 'Weiter' button.

Willkommen bei 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.

Anmeldung mit bestehendem Account
Sofern Sie derzeit an der UW/H studieren, studiert haben (Alumni) oder arbeiten, klicken Sie zunächst auf den Button „Anmelden SSO“. Sie werden dann zum UW/H Single-Sign-On (SSO) weitergeleitet und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden.

Passwort vergessen?

Anmeldung für Bewerbende - Registrierung
Sofern Sie noch keinen Account für UWE besitzen, können Sie sich hier [registrieren](#). Informationen zu Bewerbungsfristen finden Sie auf den [Webseiten der UW/H](#). Hilfestellungen und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie [hier](#).

Weiter ohne Anmeldung
Informieren Sie sich auch ohne Login über die öffentlich sichtbaren Inhalte von UWE.

Kennworthilfe / UWE

Studierende: Gehen Sie bitte auf die Seite <https://pw.selfservice.uni-wh.de> und wählen dort den Punkt „Kennwort vergessen“ an

Mitarbeiter:innen: Gehen Sie bitte auf die Seite <https://pw.selfservice.uni-wh.de> und wählen dort den Punkt „Kennwort vergessen“ an

Bewerber:innen: Geben Sie bitte hier die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Erstellung des Bewerberaccounts verwendet haben

Identifikation

verifizierte E-Mail-Adresse

Weiter

2.4) Funktionen und Berechtigungen

Für die Nutzung von UWE werden Ihrem **Account je nach Aufgabenbereich** verschiedene **Funktionen** zugewiesen.

Eine Funktion beschreibt eine bestimmte, **UWE-spezifische Aufgabe in einer Einrichtung** (Lehrstuhl/Institution/...) und stattet den Account mit einer **Sammlung von Rechten** aus. Die verschiedenen Funktionen werden in UWE grundsätzlich in Form von **Applikationen** (Anwendungen) dargestellt. Der Zugriff auf die entsprechende Applikation erfolgt über die Kacheln auf Ihrem **Start-Desktop** – dieser wird auf der nächsten Folie näher thematisiert.

Hinweis: Wenn Sie **eine spezielle Funktion** in UWE benötigen, mit welcher Sie noch nicht ausgestattet wurden, wie z. B. zur Verwaltung Ihrer Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, so müssen Sie sich die entsprechenden Funktionen zuweisen lassen. In diesem Falle sprechen Sie bitte Ihre Führungskraft an.



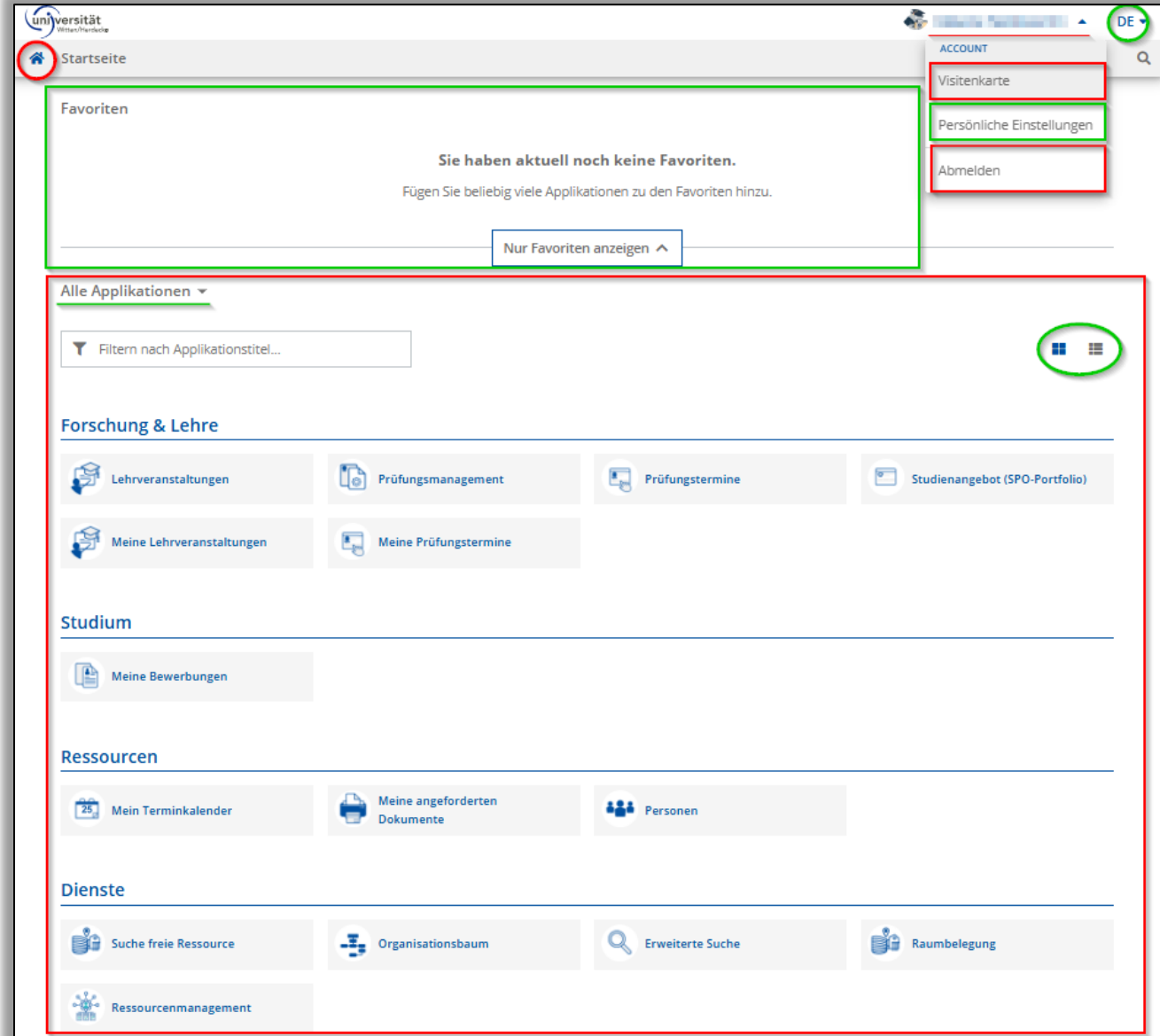
2.5) Start-Desktop

Die erfolgreiche Anmeldung führt Sie auf Ihren Start-Desktop, von wo aus Sie in die für Sie freigegebenen Applikationen (= Anwendungen) gelangen.

Die **roten Markierungen** beziehen sich auf feststehende Funktionen, hinter den **grünen Markierungen** befinden sich personalisierbare Inhalte.

Weitere Informationen finden Sie hier:

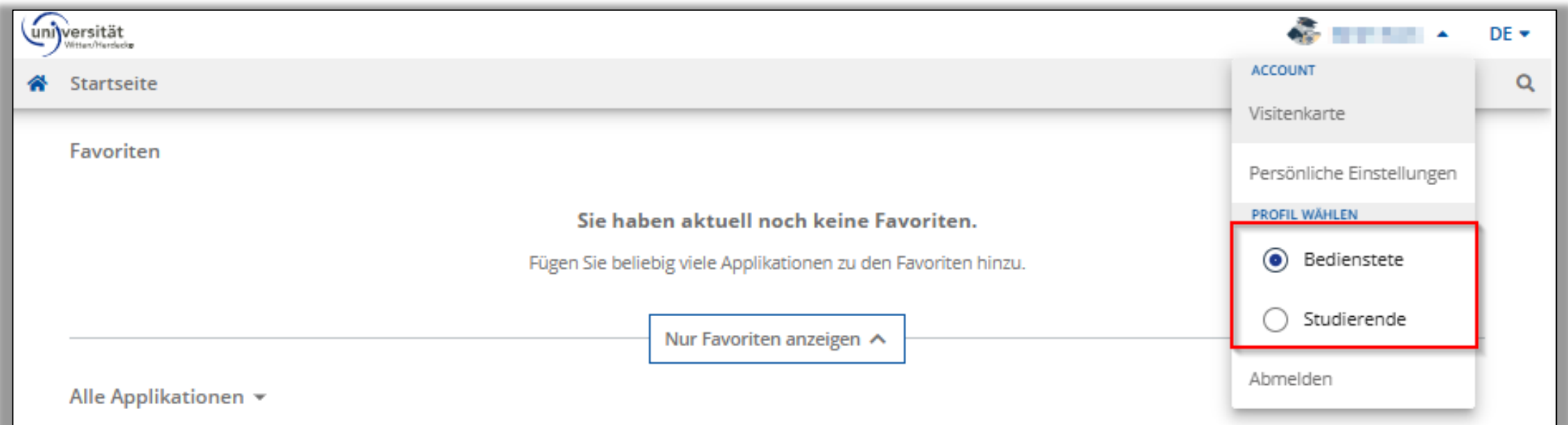
- Übersicht UWE-Start-Desktop
- Mit Favoriten arbeiten
- Applikationen mit Organisationsfilter anwenden



2.6) Profilwechsel

Sollten Sie sowohl Mitarbeiter:in als auch (ehemalige/r) Student:in sein, sind für Sie in UWE **zwei Profile** hinterlegt. Unter Ihrem Namen taucht sodann eine **Profilauswahl** auf, in welcher Sie das gewünschte Profil auswählen können.

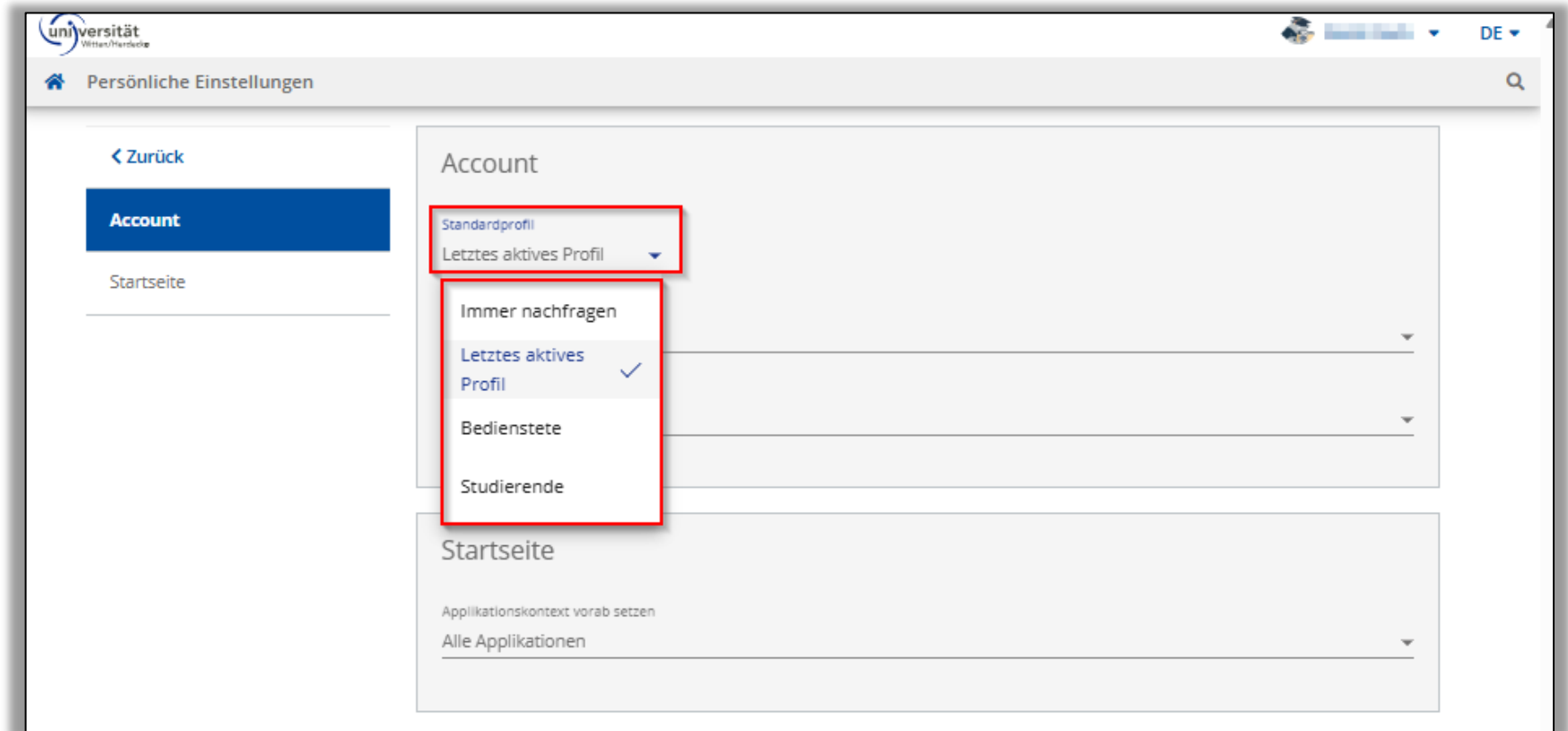
Je nach Status und Rolle haben Sie in den unterschiedlichen Profilen **verschiedene Rechte und Ansichten** im System.



2.6) Profilwechsel

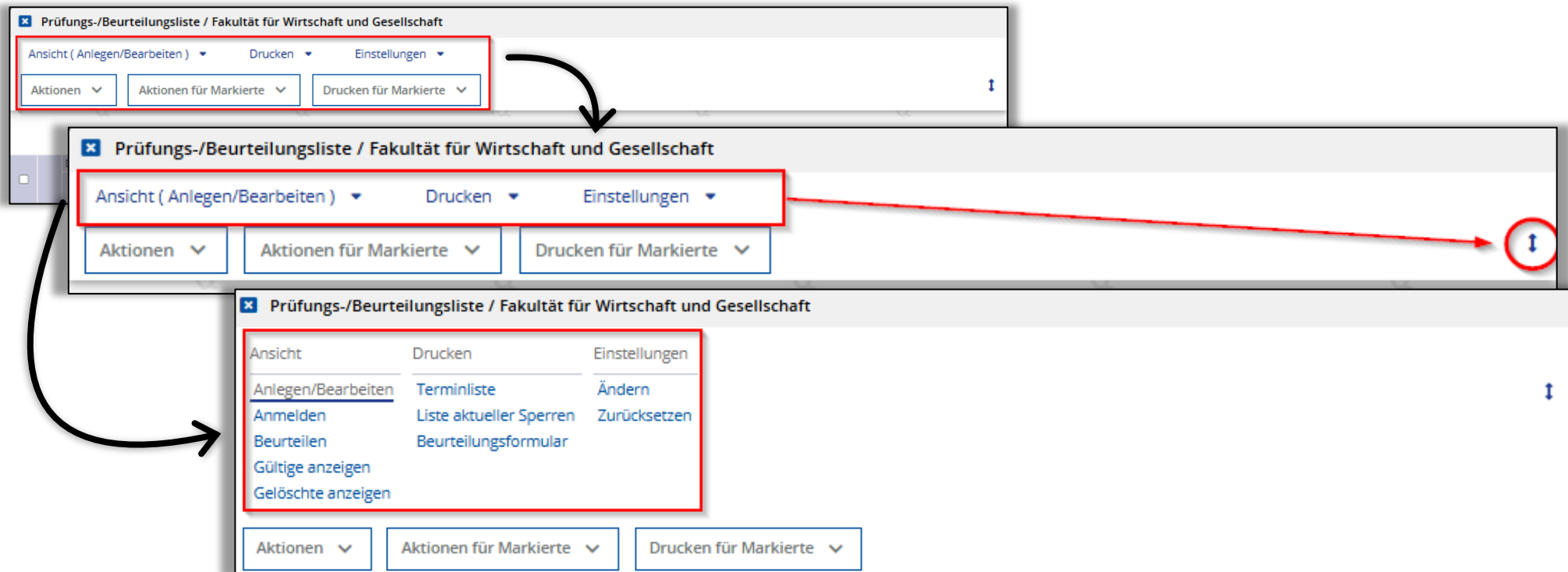
In den **Persönlichen Einstellungen** können Sie das gewünschte Standardprofil für UWE auswählen:

Bei erneutem Login wird die geänderte Einstellung standardmäßig ausgeführt.



2.7) Allgemeines zur Menüführung

In UWE wird das Menü in Form von **aufklappbaren Menüeinträgen** dargestellt. Hierbei wird visuell zwischen **Links**, **Filtern** und **Aktionen** unterschieden. Die Darstellung erfolgt einheitlich über die gesamte Breite von großen Displays und zeichnet sich durch eine **von links nach rechts gezogene Menüzeile** aus. Das Menüband lässt sich durch einen **Umschalt-Button** (rechts) so einrichten, dass die Menüpunkte aufgeklappt bleiben:



2.8) Visitenkarte

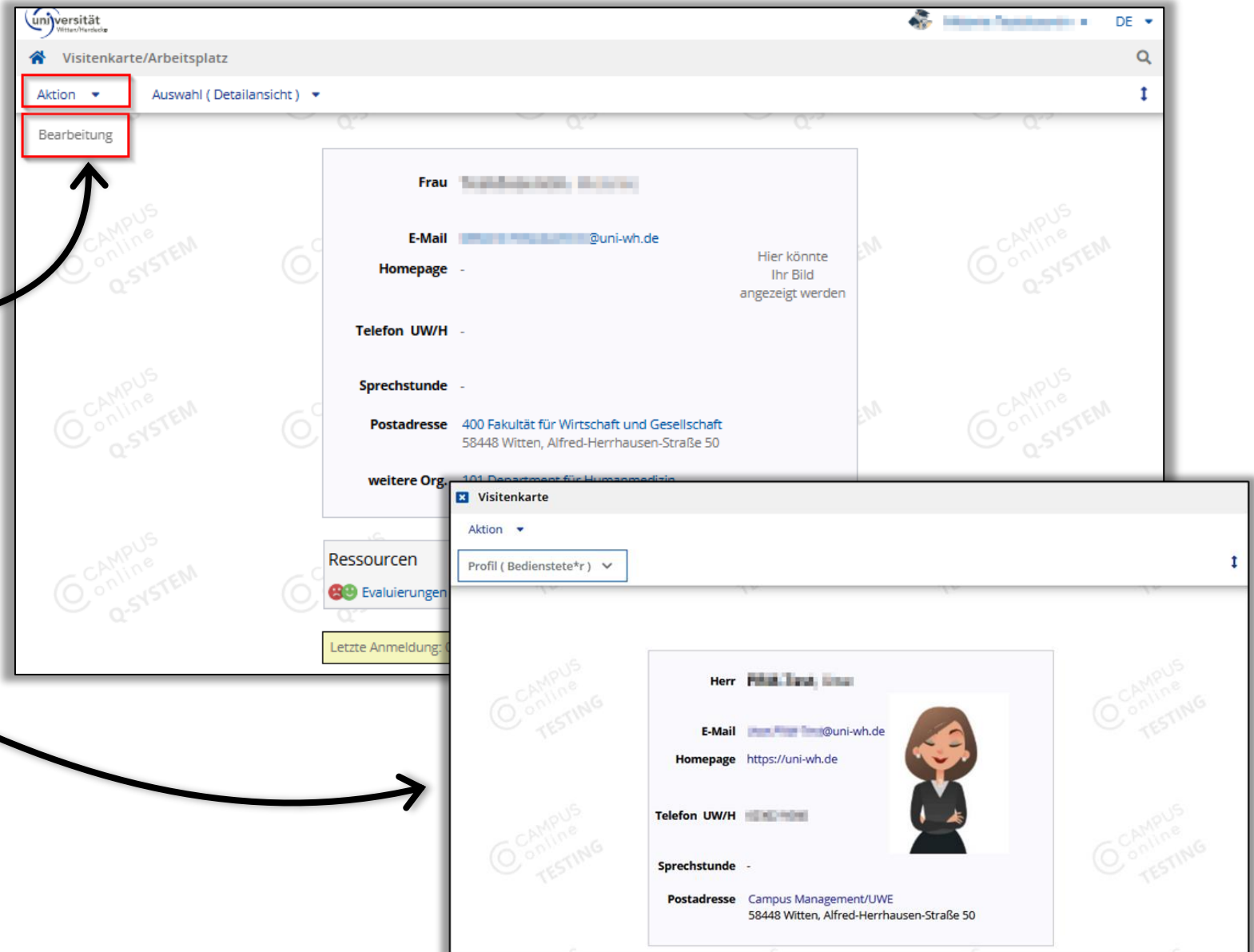
In UWE besitzt jede angemeldete Person eine **persönliche Visitenkarte**.

Die Visitenkarte enthält **nähere Informationen zu Ihrer Person** und kann im Reiter „Aktion“ unter „Bearbeitung“ gepflegt werden.

In der sich öffnenden Bearbeitungsmaske können **alle relevanten Informationen** eingepflegt werden.

Klicken Sie auf den Namen einer **anderen Person** in UWE, wird Ihnen die Visitenkarte dieser Person angezeigt.

Bezüglich der [Pflege der Visitenkarte](#) und der [Suchfunktionen in UWE](#) (bspw. nach Personen) finden Sie vertiefende Anleitungen im Intranet.



2.9) Terminkalender

Im Bereich Ressourcen auf Ihrem Start-Desktop finden Sie die Applikation „**Mein Terminkalender**“.

In Ihrem Kalender werden bspw. bei Dozierenden **Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen** angezeigt, welche durch **private Termine** ergänzt werden können.

Abseits der kalendarischen Ansicht können Sie Ihre Termine auch als **Liste** anzeigen lassen.

Exportieren können Sie Ihren Kalender zum einen als XML oder Excel-Datei als auch als ICS (iCalendar).

Mein Terminkalender /

+ Neuer persönlicher Termin Exportieren Veröffentlichen Drucken Terminkollisionen Einstellungen

Kalenderwoche 49 / 2025

Woche Heute < > Termine als Liste anzeigen

Montag, 01.12.2025 Dienstag, 02.12.2025 Mittwoch, 03.12.2025 Donnerstag, 04.12.2025 Freitag, 05.12.2025 Samstag, 06.12.2025 Sonntag, 07.12.2025

07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

Termine exportieren

von 05.11.2025
Format: TT.MM.JJJJ

bis 05.11.2026
Format: TT.MM.JJJJ

Datei-Format

☐ Download als XML

☒ Download als CSV für Excel

☐ Download als CSV

☐ Download als ICS (iCalendar)

Zeichensatz

☒ ISO 8859-1 ☐ UTF-8

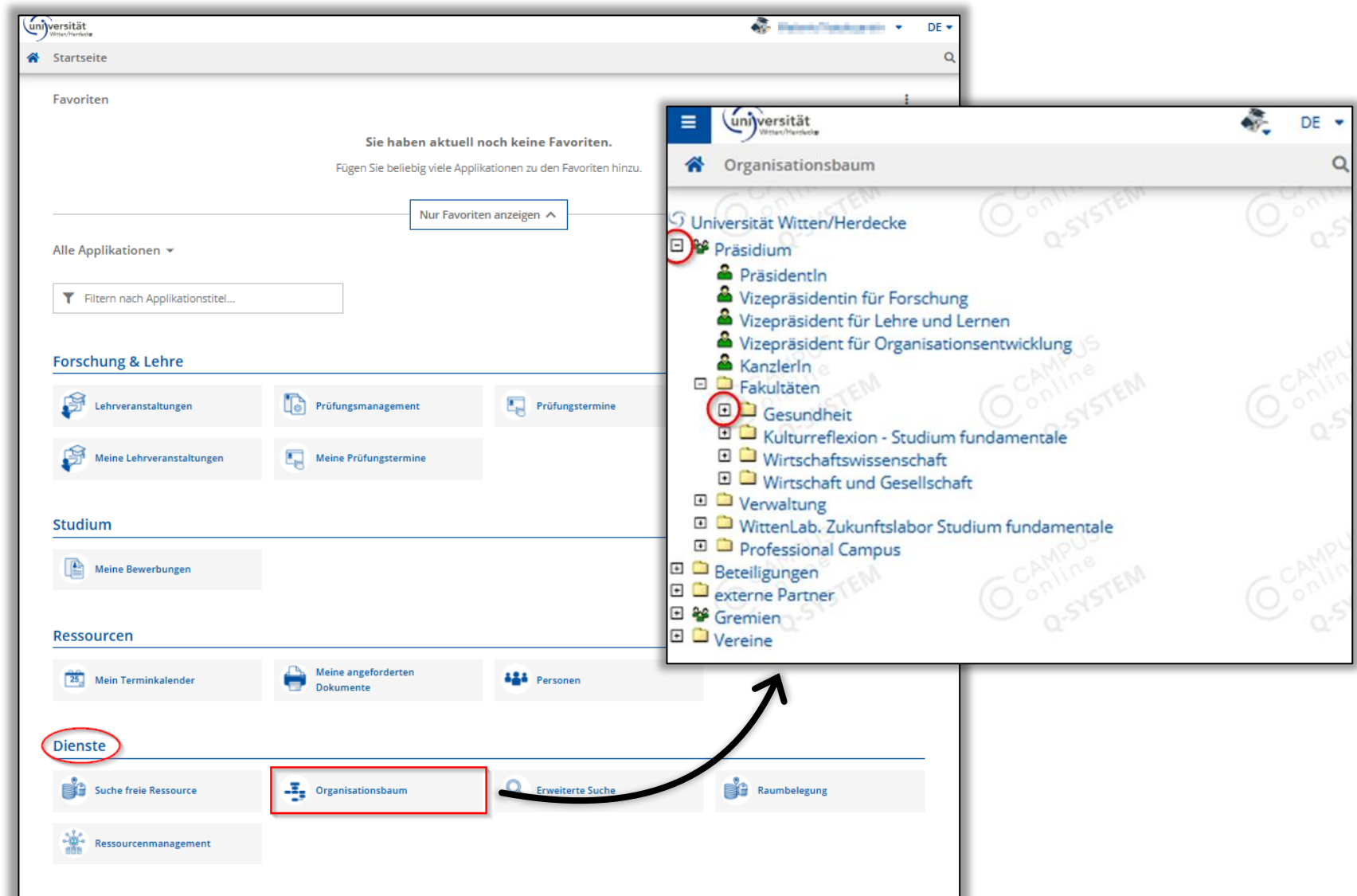
Exportoptionen LV-Termine ☐ LV-Vortragende exportieren, wenn kein*e Terminvortragende*r zugeordnet ist

Download Schließen

2.10) Organisationsbaum

Über die Applikation „**Organisationsbaum**“ auf Ihrem Start-Desktop im Bereich „Dienste“ können Sie die Organisationsseiten von UWE – bspw. der Fakultäten – aufrufen.

Die **untergeordneten Ebenen** des Organisationsbaums lassen sich mit „+“ und „-“ ein- und ausblenden:



...finden Sie im Intranet unter UW/H-Services – UWE (Campusmanagement) – UWE Dokumentationen für Mitarbeitende:
Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende

