universität Witten/Herdecke

Meine Lehrveranstaltungen

Anleitung für Dozierende

Dokumentation · Campus-Management-System · UWE

25.11.2025

Bevor es los geht…

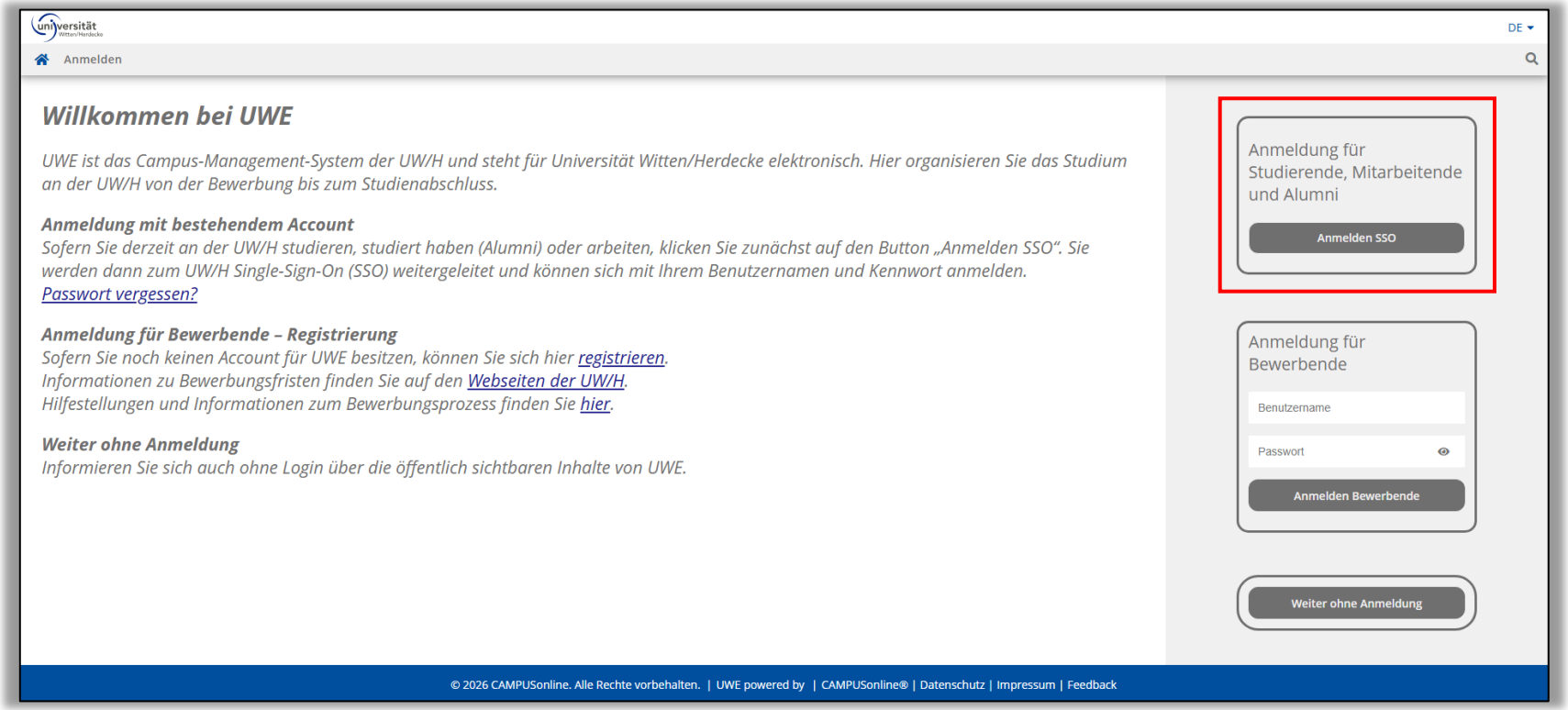
Zugang zu UWE haben sowohl Mitarbeitende, Dozierende als auch Studierende.

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**.

SSO steht für **Single-Sign-On** und bezeichnet ein IT-Verfahren zur Vorbeugung von Datenmissbrauch.



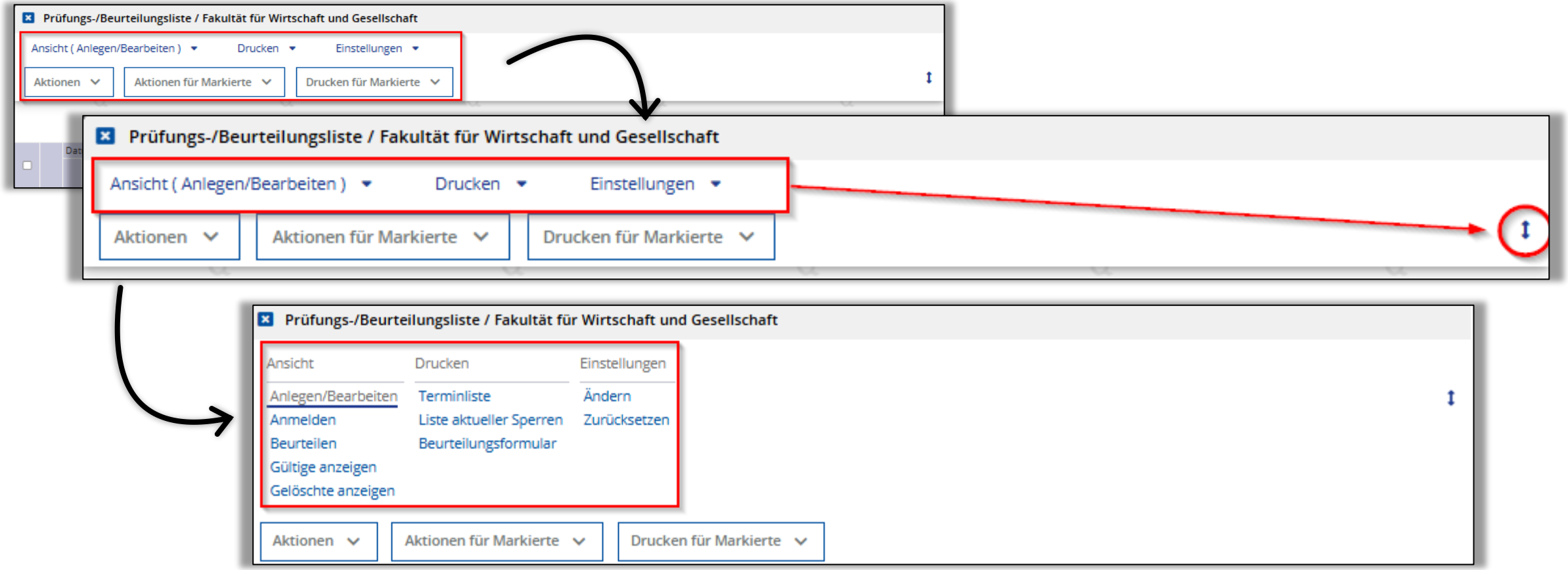
Bevor es los geht…

In UWE wird das Menü in Form von **aufklappbaren Menüeinträgen** dargestellt.

Es 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:



Inhaltsverzeichnis

1)	**„Mein Lehrveranstaltungsangebot“**	**5-9**
1.1)	Aufruf über „Meine Lehrveranstaltungen“	6
1.2)	Übersicht der Lehrveranstaltungen	7
1.3)	Übersicht der Lehrveranstaltungstermine	8
1.4)	Detailansicht der Lehrveranstaltungen	9
2)	**Teilnehmende verwalten und kontaktieren**	**10-15**
2.1)	Öffnen der Gruppenliste	11
2.2)	Öffnen der Teilnehmendenliste	12
2.3)	E-Mail an Teilnehmende versenden	13-14
2.4)	Gruppen bearbeiten	15
3)	**LV-Termine aufrufen und bearbeiten**	**16-21**
3.1)	Aufruf der Terminübersicht	17
3.2)	Bearbeitung über Terminübersicht	18
3.3)	Aufruf über „Persönlicher Terminkalender“	19-20
3.4)	Bearbeitung über „Persönlicher Terminkalender“	21

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

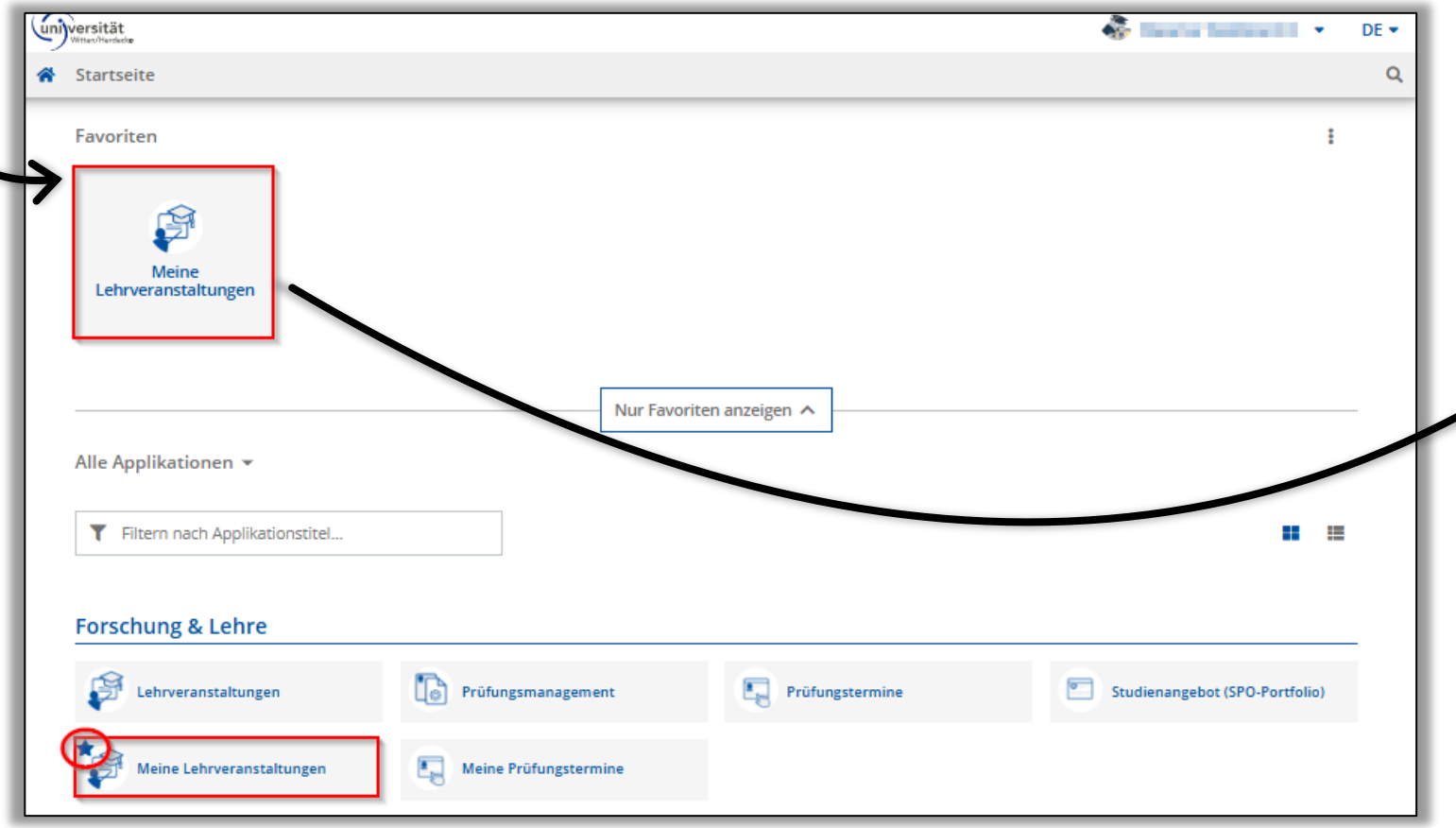
1) „Mein Lehrveranstaltungsangebot“

1) „Mein Lehrveranstaltungsangebot“

1.1) Aufruf über „Meine Lehrveranstaltungen“

Auf Ihrem Start-Desktop gelangen Sie über die Kachel **„Meine Lehrveranstaltungen“** unter „Forschung und Lehre“ zu **Ihrem Lehrveranstaltungsangebot.**

Tipp: Weitere Anleitungen zum Start-Desktop, zur Arbeit mit Favoriten sowie zu Organisationsfiltern finden Sie im Intranet.

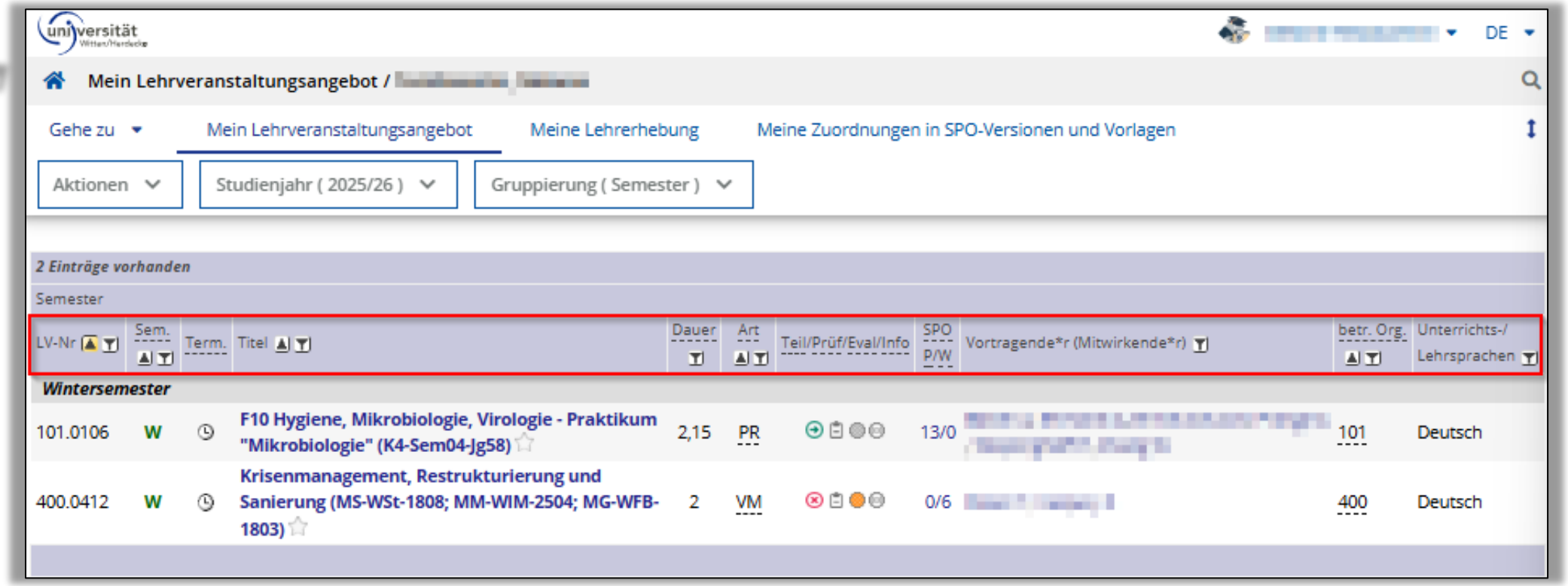


1) „Mein Lehrveranstaltungsangebot“

1.2) Übersicht der Lehrveranstaltungen

Durch Klick auf die Kachel gelangen Sie zu den **Lehrveranstaltungen, an denen Sie beteiligt** sind. In der **Anzeigeleiste** finden Sie von links nach rechts nachfolgende Informationen zu Ihren Lehrveranstaltungen:

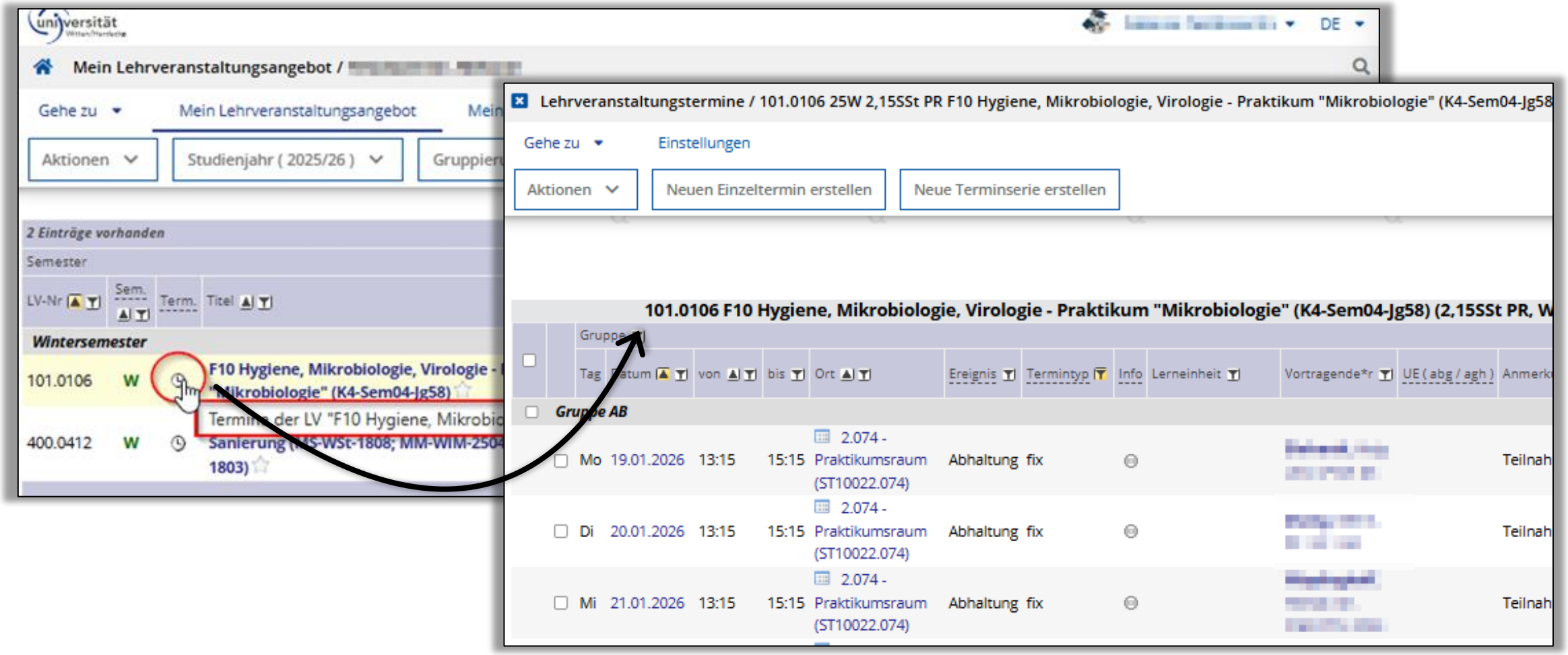
- Lehrveranstaltungsnummer (**LV-Nr.**)
- Semester (**Sem.**)
- Termine (**Term.**)
- **Titel**
- Dauer bzw. Semesterstunden (**SSt.**)
- Lehrveranstaltungsart (**Art**)
- Teilnahme an Lehrveranstaltung (**Teil**)
- Prüfungstermine (**Prüf**)
- Evaluierung (**Eval**)
- Information zu Lehrveranstaltung (**Info**)
- Zuordnung zu SPO-Versionen (**SPO**)
- Anzahl der laufenden sowie auslaufenden Zuordnungen als Pflichtfach [und Anzahl der nicht studierbaren Zuordnungen als Pflichtfach] (**P**)
- Anzahl der laufenden sowie auslaufenden Zuordnungen als Wahlfach [und Anzahl der nicht studierbaren Zuordnungen als Wahlfach] (**W**)
- **Vortragende*r** (**Mitwirkende*r**)
- Betreuende Organisation (**betr. Org.**)
- **Unterrichts-/Lehrsprachen**



1) „Mein Lehrveranstaltungsangebot“

1.3) Übersicht der Lehrveranstaltungstermine

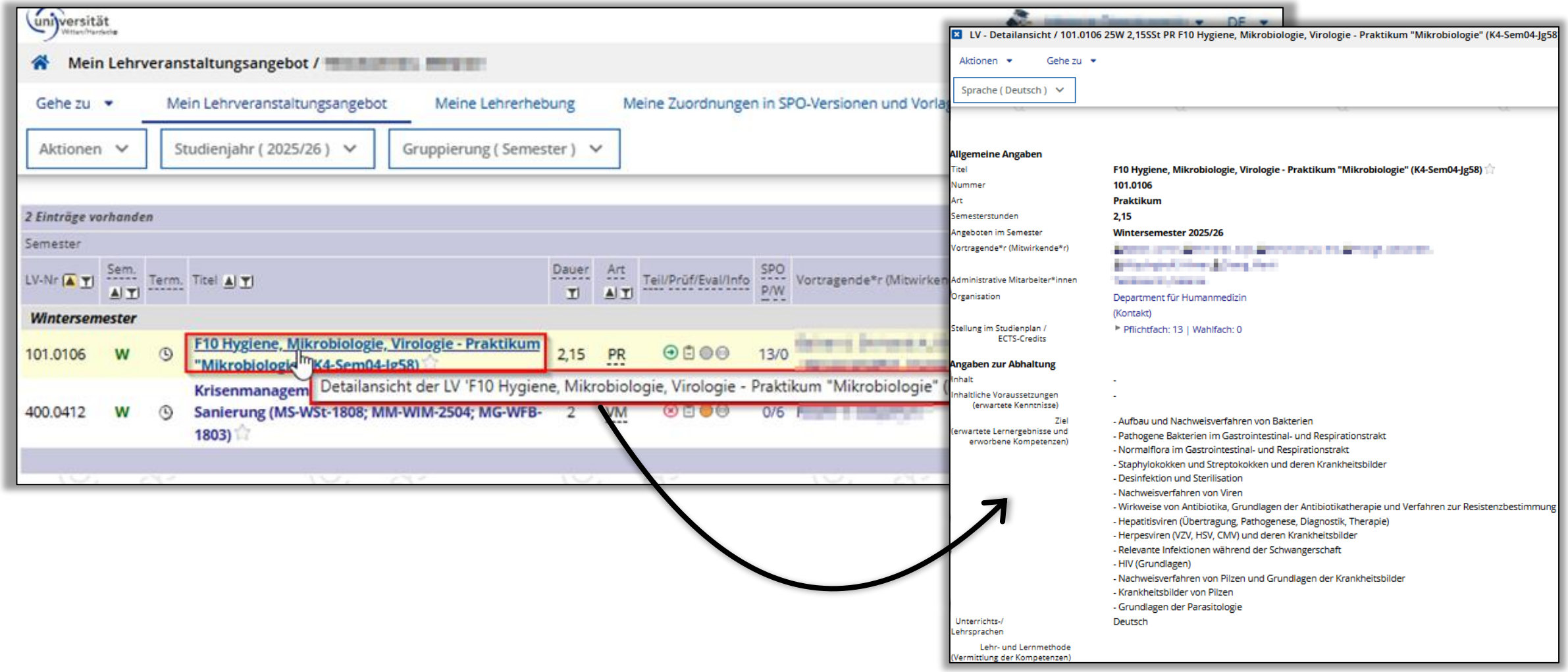
Um sich die **geplanten Lehrveranstaltungstermine** sowie **Orte** der Veranstaltungen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das **Uhr-Symbol** in der Spalte „**Termin**“ in der Übersicht Ihrer Lehrveranstaltungen:



1) „Mein Lehrveranstaltungsangebot“

1.4) Detailansicht der Lehrveranstaltungen

Um **Detailinformationen** zu einer Lehrveranstaltung zu erhalten, klicken Sie in Ihrem Lehrveranstaltungsangebot auf den **Titel** der gewünschten Lehrveranstaltung:

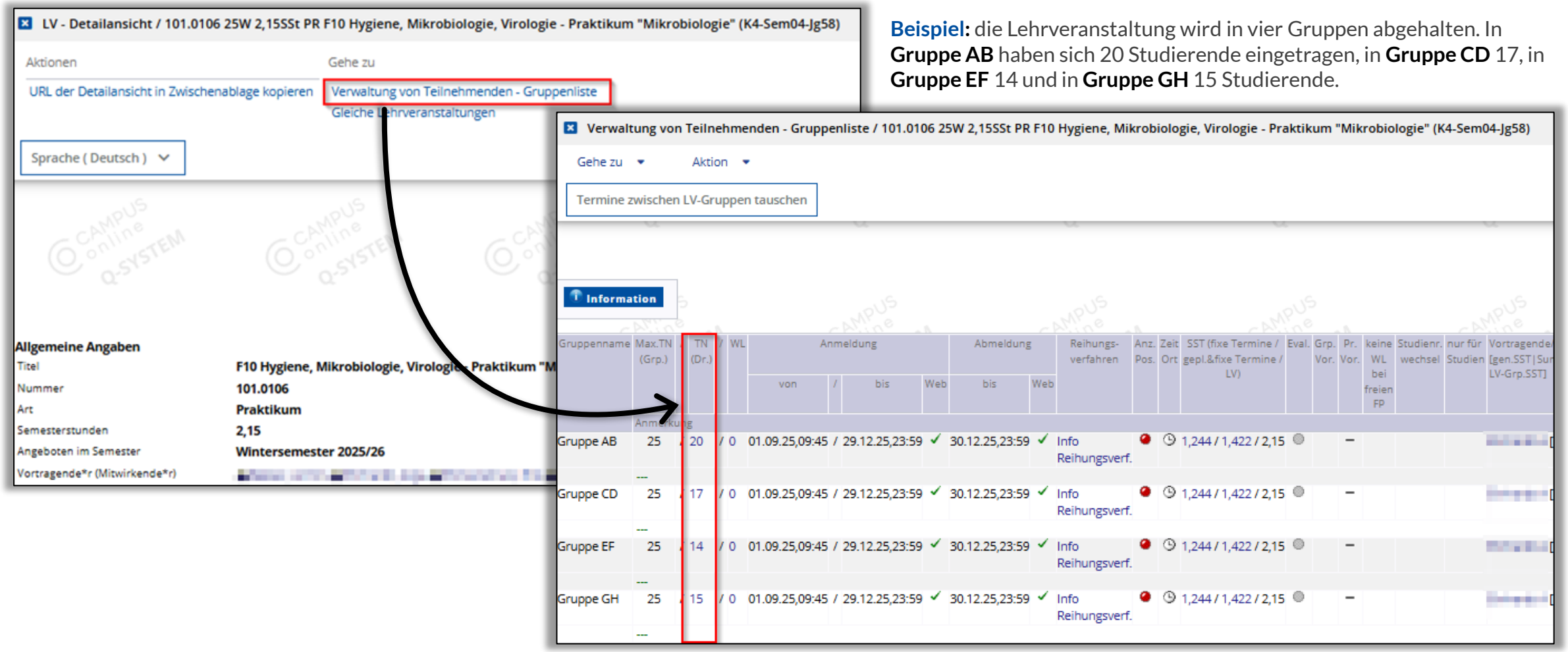


2) Teilnehmende verwalten und kontaktieren

2) Teilnehmende verwalten und kontaktieren

2.1) Öffnen der Gruppenliste

Klicken Sie in der Detailansicht zur Lehrveranstaltung im Menüband unter „**Gehe zu**“ auf den Reiter „**Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste**“. In der sich öffnenden **Gruppenliste** wird die **Anzahl der Studierenden,** die bereits in einer Gruppe dieser Veranstaltung eingetragen sind, in der Spalte „**TN**“ angezeigt.

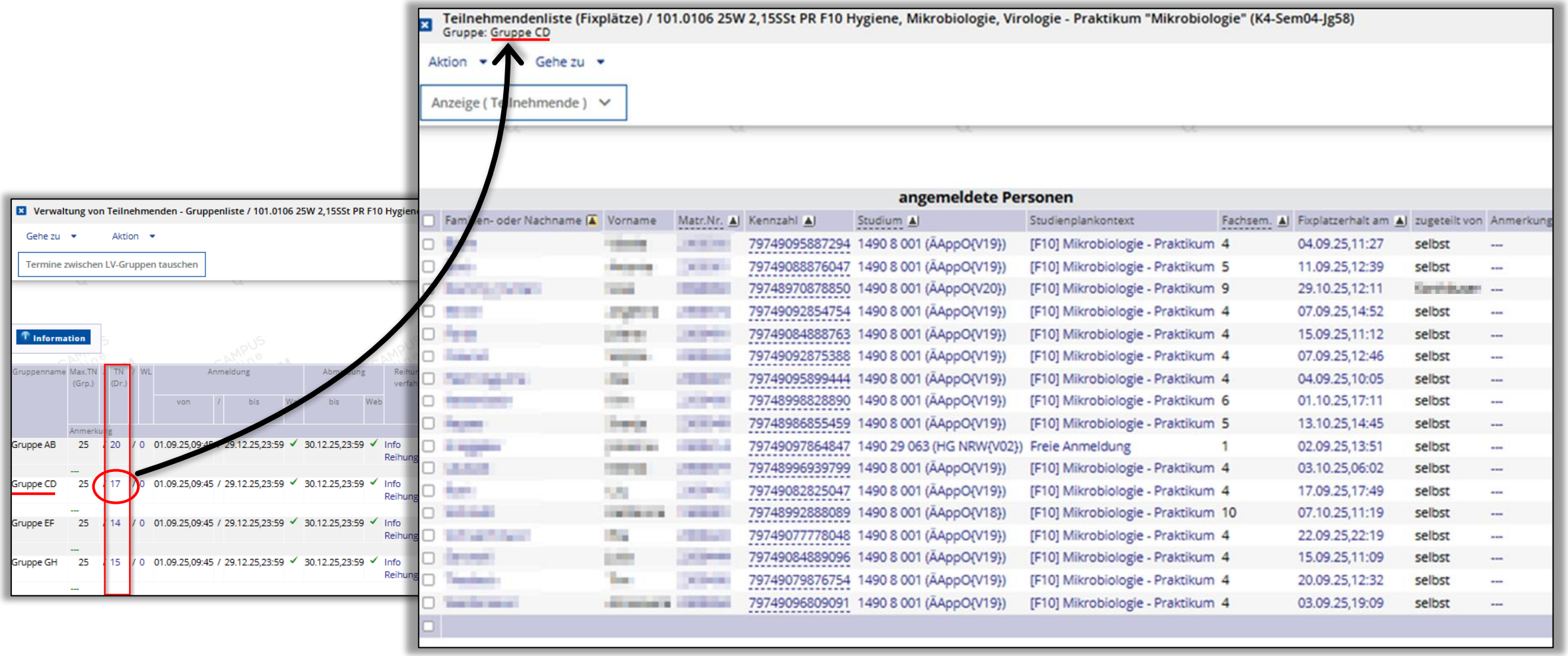


Beispiel: die Lehrveranstaltung wird in vier Gruppen abgehalten. In **Gruppe AB** haben sich 20 Studierende eingetragen, in **Gruppe CD** 17, in **Gruppe EF** 14 und in **Gruppe GH** 15 Studierende.

2) Teilnehmende verwalten und kontaktieren

2.2) Öffnen der Teilnehmendenliste

Um die **Teilnehmendenliste** einer Gruppe aufzurufen, klicken Sie in der Gruppeliste auf die **Anzahl der Teilnehmenden – also auf die Zahl in der Spalte „TN“ –** der gewünschten Gruppe. Es öffnet sich eine Liste mit allen **angemeldeten Studierenden** in dieser Gruppe:

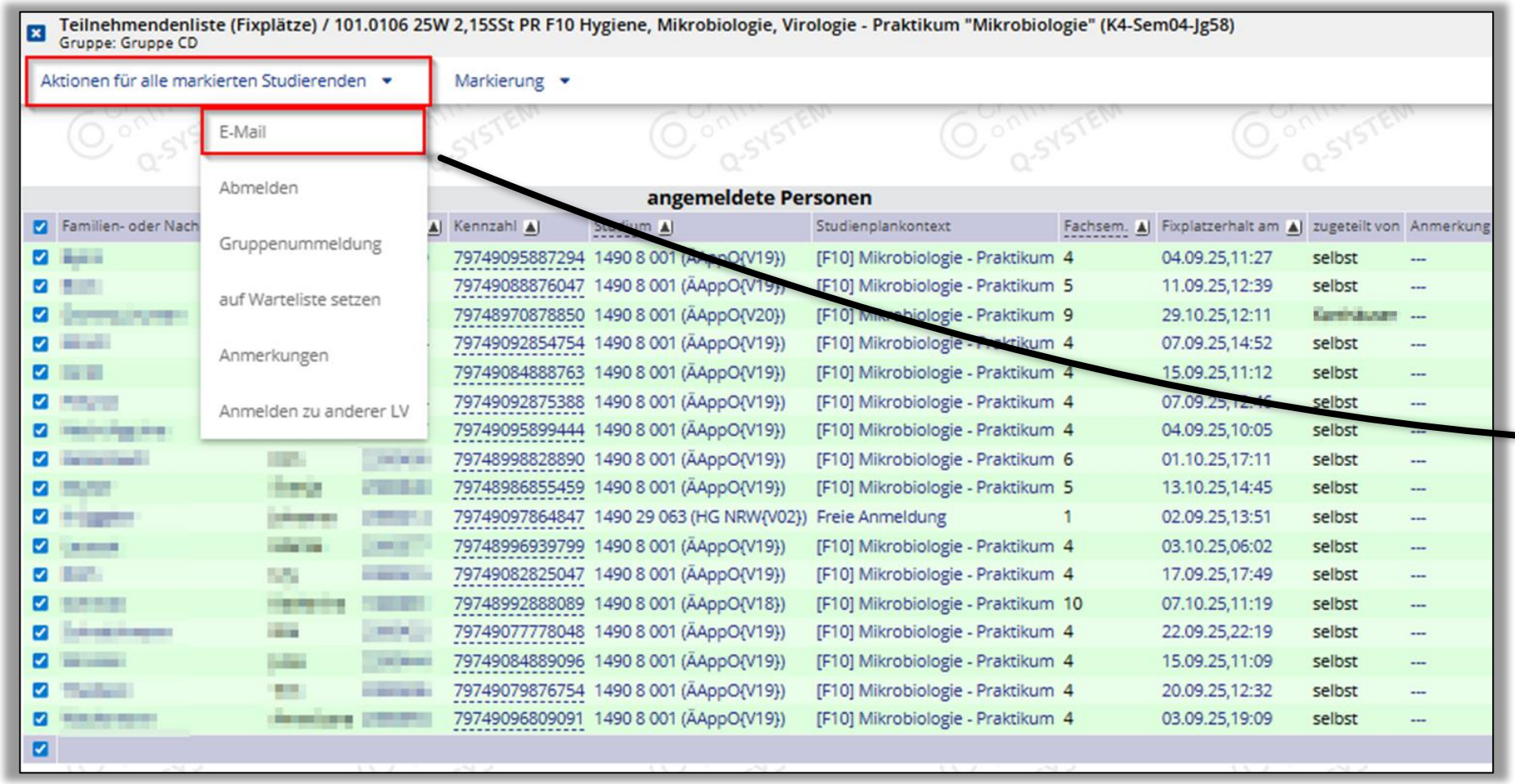


Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Studienplankontext	Fachsem.	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung
			79749095887294	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	04.09.25,11:27	selbst	---
			79749088876047	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	5	11.09.25,12:39	selbst	---
			79748970878850	1490 8 001 (ÃAppO{V20})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	9	29.10.25,12:11		---
			79749092854754	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	07.09.25,14:52	selbst	---
			79749084888763	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	15.09.25,11:12	selbst	---
			79749092875388	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	07.09.25,12:46	selbst	---
			79749095899444	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	04.09.25,10:05	selbst	---
			79748998828890	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	6	01.10.25,17:11	selbst	---
			79748986855459	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	5	13.10.25,14:45	selbst	---
			79749097864847	1490 29 063 (HG NRW{V02})	Freie Anmeldung	1	02.09.25,13:51	selbst	---
			79748996939799	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	03.10.25,06:02	selbst	---
			79749082825047	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	17.09.25,17:49	selbst	---
			79748992888089	1490 8 001 (ÃAppO{V18})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	10	07.10.25,11:19	selbst	---
			79749077778048	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	22.09.25,22:19	selbst	---
			79749084889096	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	15.09.25,11:09	selbst	---
			79749079876754	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	20.09.25,12:32	selbst	---
			79749096809091	1490 8 001 (ÃAppO{V19})	[F10] Mikrobiologie - Praktikum	4	03.09.25,19:09	selbst	---

2) Teilnehmende verwalten und kontaktieren

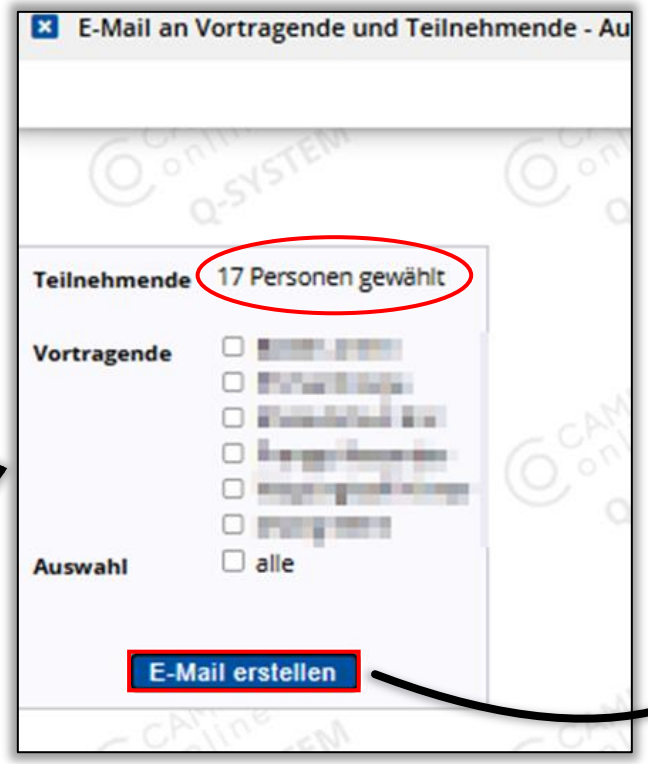
2.3) E-Mail an Teilnehmende versenden

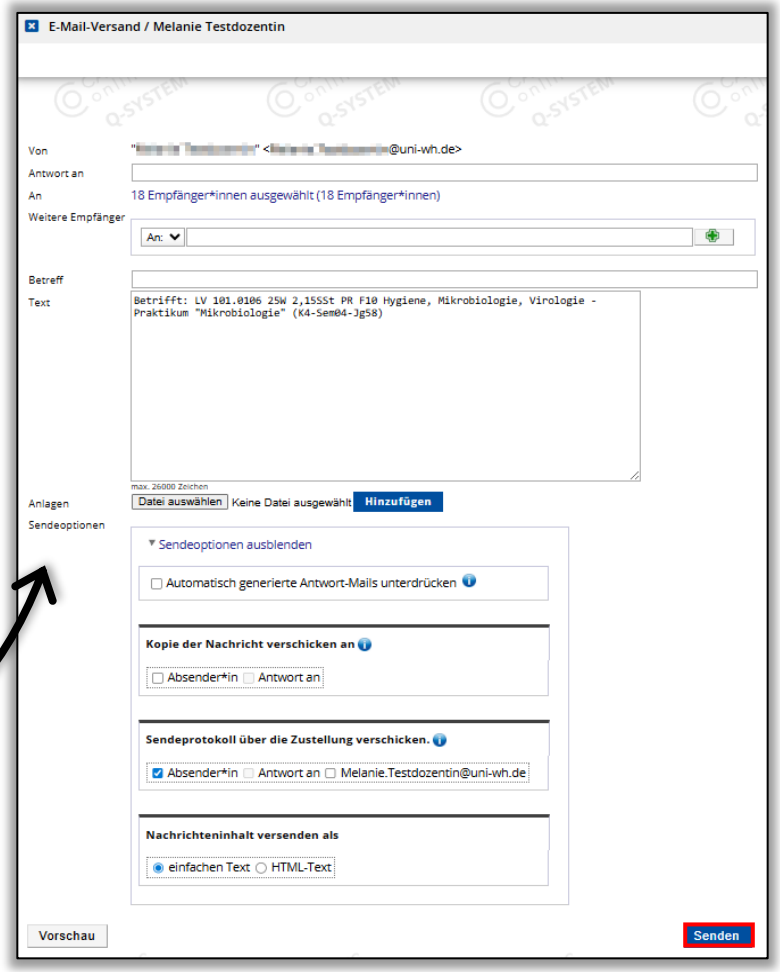
Von der **Teilnehmendenliste** ausgehend haben Sie die Möglichkeit **E-Mail-Benachrichtigung** zu **versenden.** Sie können die gewünschte **E-Mail** an **einzelne** oder an **alle Teilnehmenden** in dieser Gruppe **versenden**. Wählen Sie hierzu einige oder alle Studierenden aus (blaue Kästchen) und klicken im Menü unter „**Aktionen für alle markierten Studierenden**“ auf „**E-Mail**“.



2.3) E-Mail an Teilnehmende versenden

Wählen Sie entweder alle oder lediglich die Personen in der Teilnehmendenliste aus, die Sie anschreiben möchten und **aktivieren den E-Mail-Button** (vgl. Seite 13). Es erscheint ein Fenster mit der **Anzahl** der ausgewählten Teilnehmenden und der **Möglichkeit eine E-Mail zu erstellen,** auch **Vortragende** können als Empfänger:innen ausgewählt werden. Nach dem Klick auf „**E-Mail erstellen**“ öffnet sich ein Standardfenster, in welchem Sie Ihre **E-Mail schreiben** können.





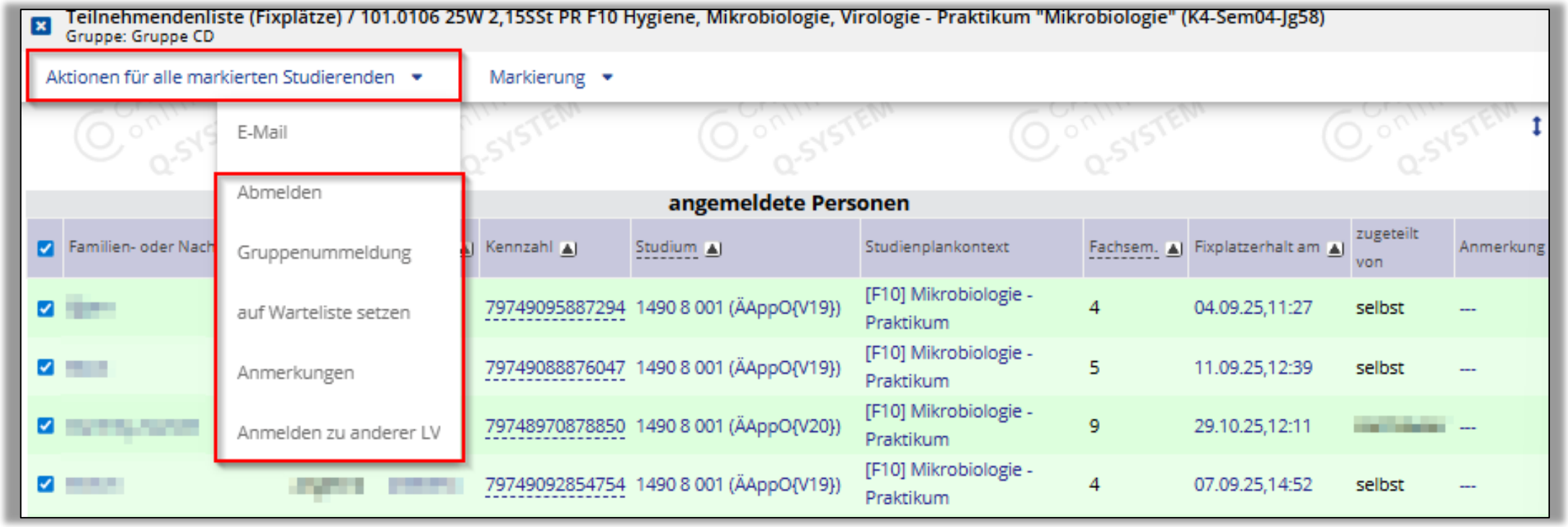
Verfassen Sie Ihren E-Mail-Text, fügen ggf. Anhänge hinzu, aktivieren unter Sendeoptionen die gewünschten Optionen, die Sie verwenden möchten und verschicken mit „**Senden**“ die E-Mail. Vorab können Sie sich unter „**Vorschau**“ (unten links) auch eine Vorschau Ihrer E-Mail anzeigen lassen.

Tipp: Im Textfeld befindet sich bereits ein vorformulierter **Betreff-Text**, den Sie ausschneiden und in die **Betreffzeile** kopieren können.

2.4) Gruppen bearbeiten

Weiterhin können Sie in der **Teilnehmendenliste** im Menü unter „**Aktionen für alle markierten Studierenden**“ die Studierenden, die sich bereits in die Gruppe eingetragen haben wieder **austragen**, in eine andere Gruppe **verschieben**, in eine **Warteliste eintragen**, in eine **gesonderte Gruppe eintragen** und **eigene Anmerkungen** zu einzelnen Studierenden machen.

Markieren Sie die gewünschten Teilnehmenden und klicken unter „**Aktionen für alle markierten Studierenden**“ auf die auszuführende **Aktion** (Abmelden, Gruppenummeldung, auf Warteliste setzen, Anmerkungen, Anmelden zu anderer LV).

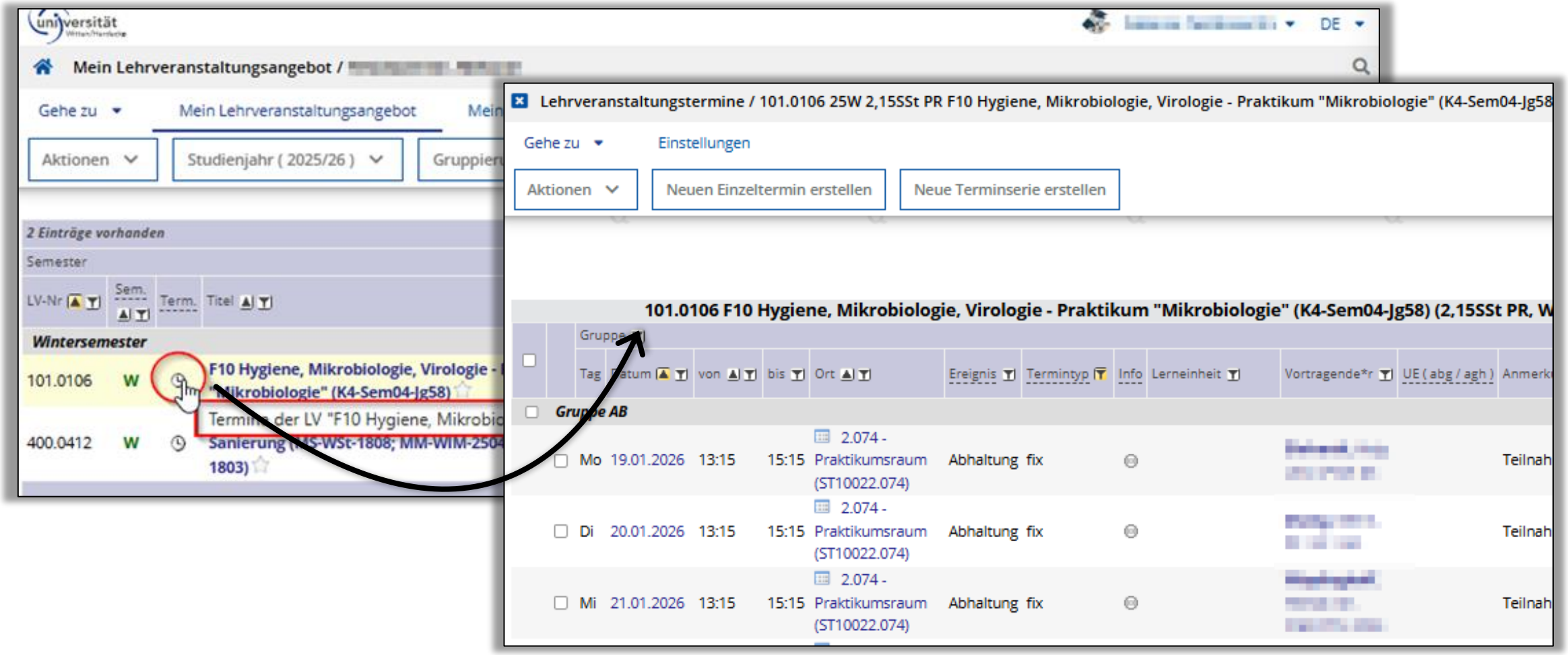


3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

3.1) Aufruf der Terminübersicht

Öffnen Sie wie bereits beschrieben **Ihr Lehrveranstaltungsangebot** und kicken auf das **Uhr-Symbol**, um die **Übersicht der Lehrveranstaltungstermine** zu öffnen**.** Hier können Sie nun die **einzelnen Termine bearbeiten** (s. Seite 18).



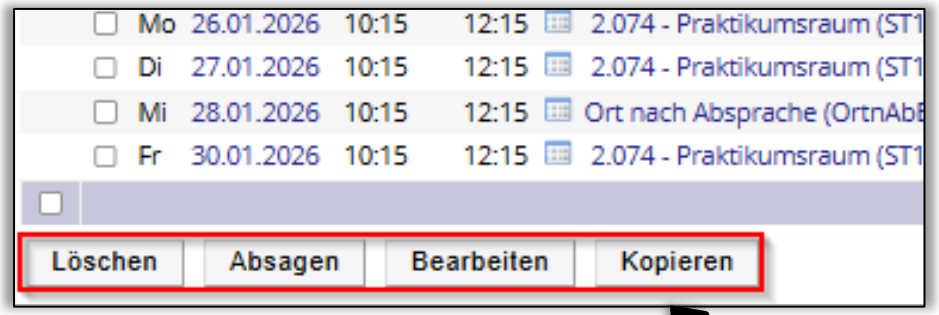
3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

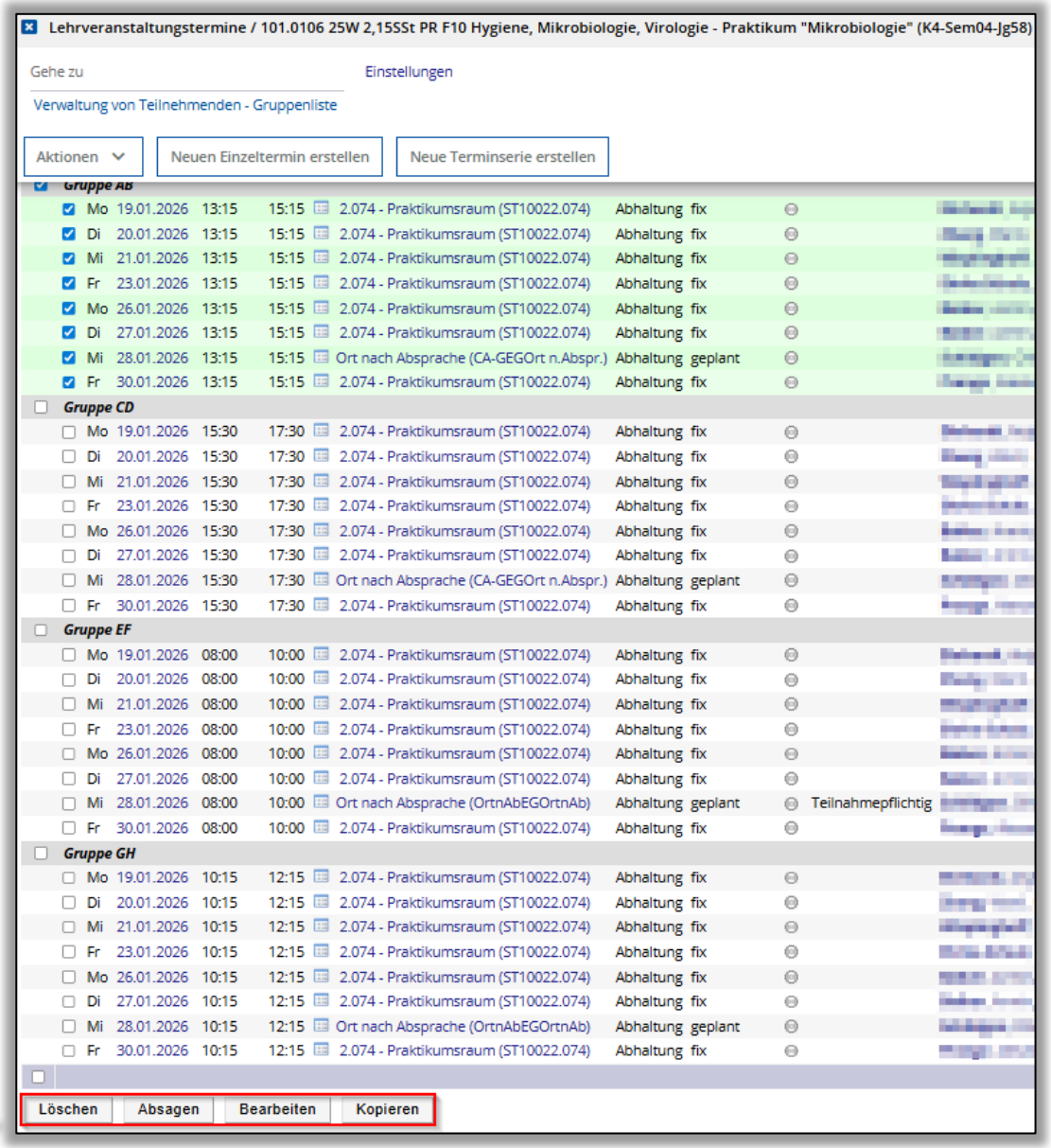
3.2) Bearbeitung über Terminübersicht

In der **Übersicht der Lehrveranstaltungstermine** können die Lehrveranstaltungstermine bearbeitet werden.

Sie haben die Möglichkeit **LV-Termine abzusagen** („Absagen“), **Informationen** zu dem LV-Termin **zu bearbeiten** („Bearbeiten“) oder den LV-Termin in eine andere Lehrveranstaltung **zu kopieren** („Kopieren“). Hierzu markieren Sie die gewünschten Termine (blaue Kästchen) und klicken auf den jeweiligen Button.

Achtung: **Bitte löschen Sie niemals eine Veranstaltung** – wenden Sie sich bitte dazu an die sachbearbeitende Person „Lehre“ Ihrer Fakultät.



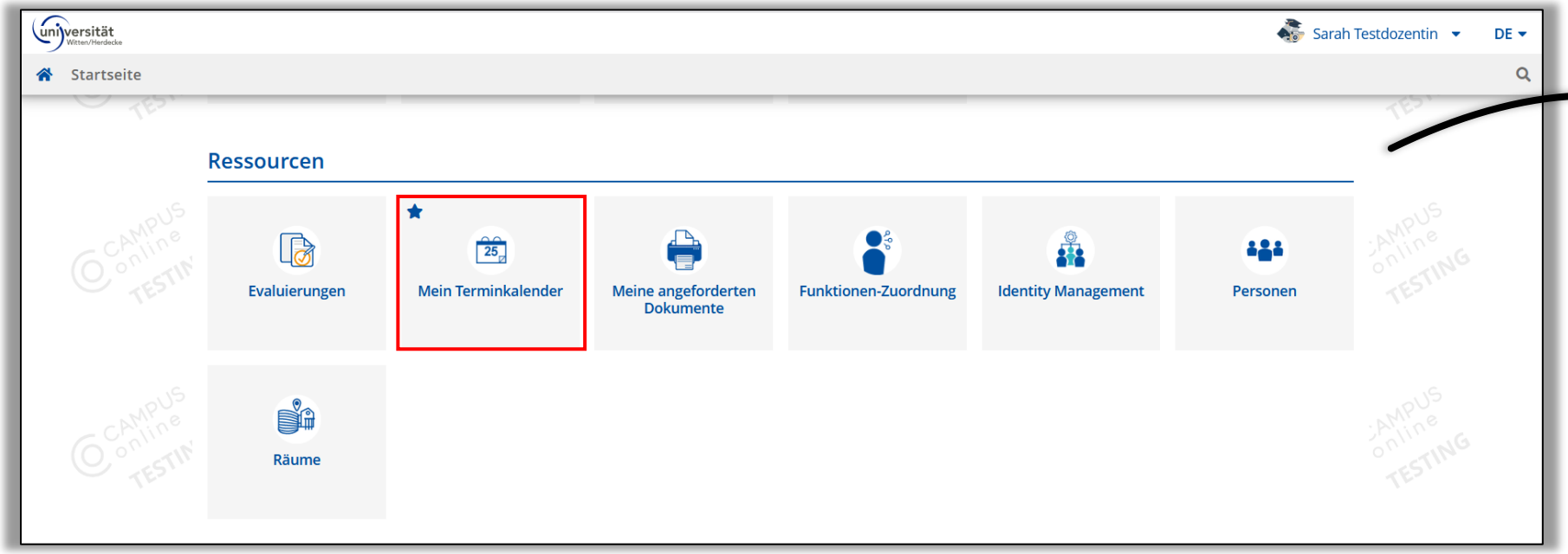


3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

3.3) Aufruf über „Persönlicher Terminkalender“

Ihre Lehrveranstaltungstermine werden beim Anlegen **automatisch** in Ihren **persönlichen Terminkalender** kopiert.

Um diesen zu öffnen, klicken Sie auf Ihrem **Start-Desktop** unter „Ressourcen“ auf die Kachel „**Mein Terminkalender**“.



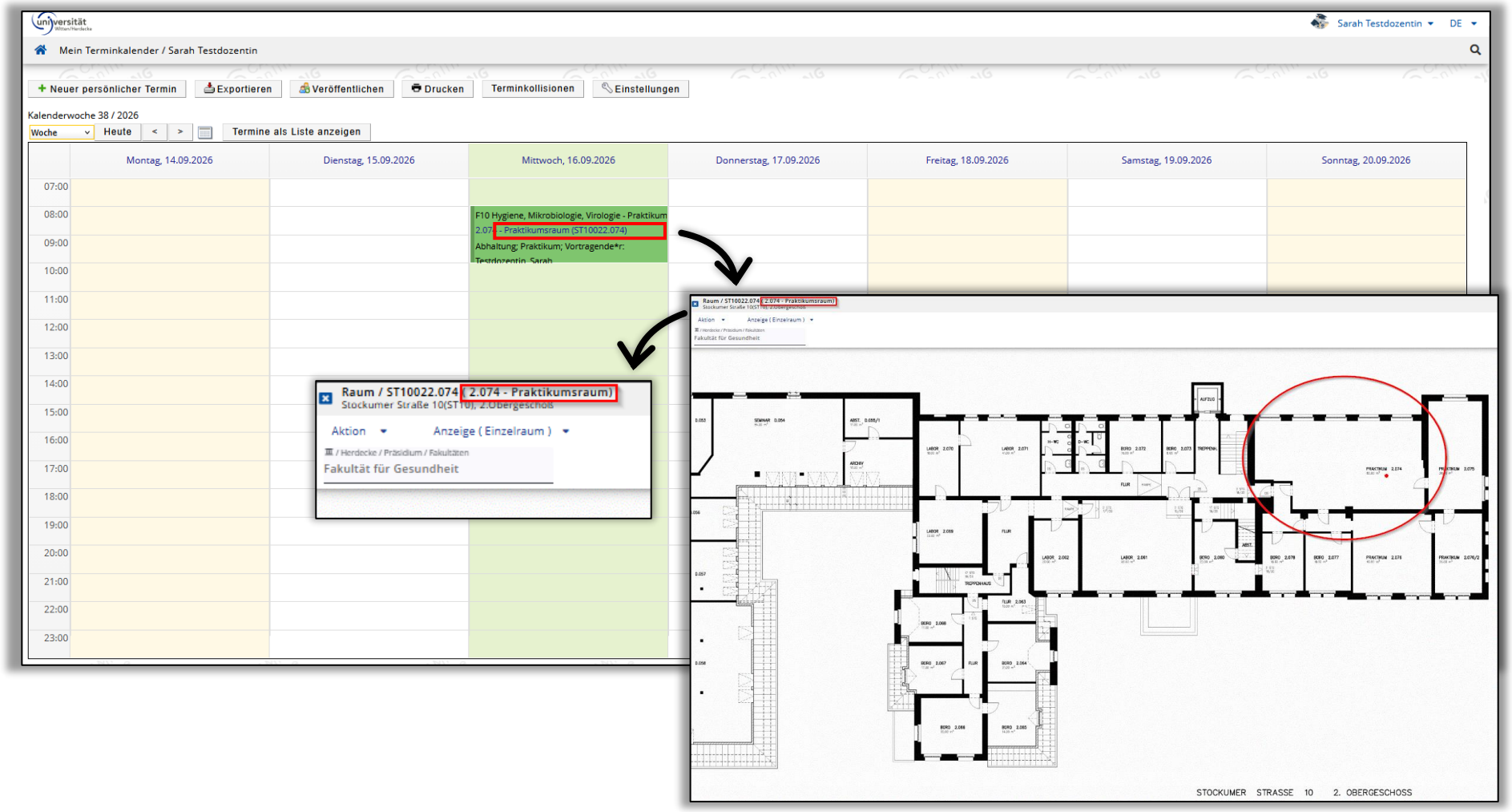
3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

3.3) Aufruf über „Persönlicher Terminkalender“

Es öffnet sich Ihr **persönlicher Terminkalender**.

Hier werden Ihnen alle **Lehrveranstaltungstermine** inkl. **Raumangabe** angezeigt, denen Sie zugeordnet sind.

Mit Klick auf den **blau hinterlegten Raum** gelangen Sie in den **Grundriss**, welcher Ihnen anzeigt, wo sich der Raum befindet. Dieser wird im Grundriss mit einem **roten Punkt** markiert.



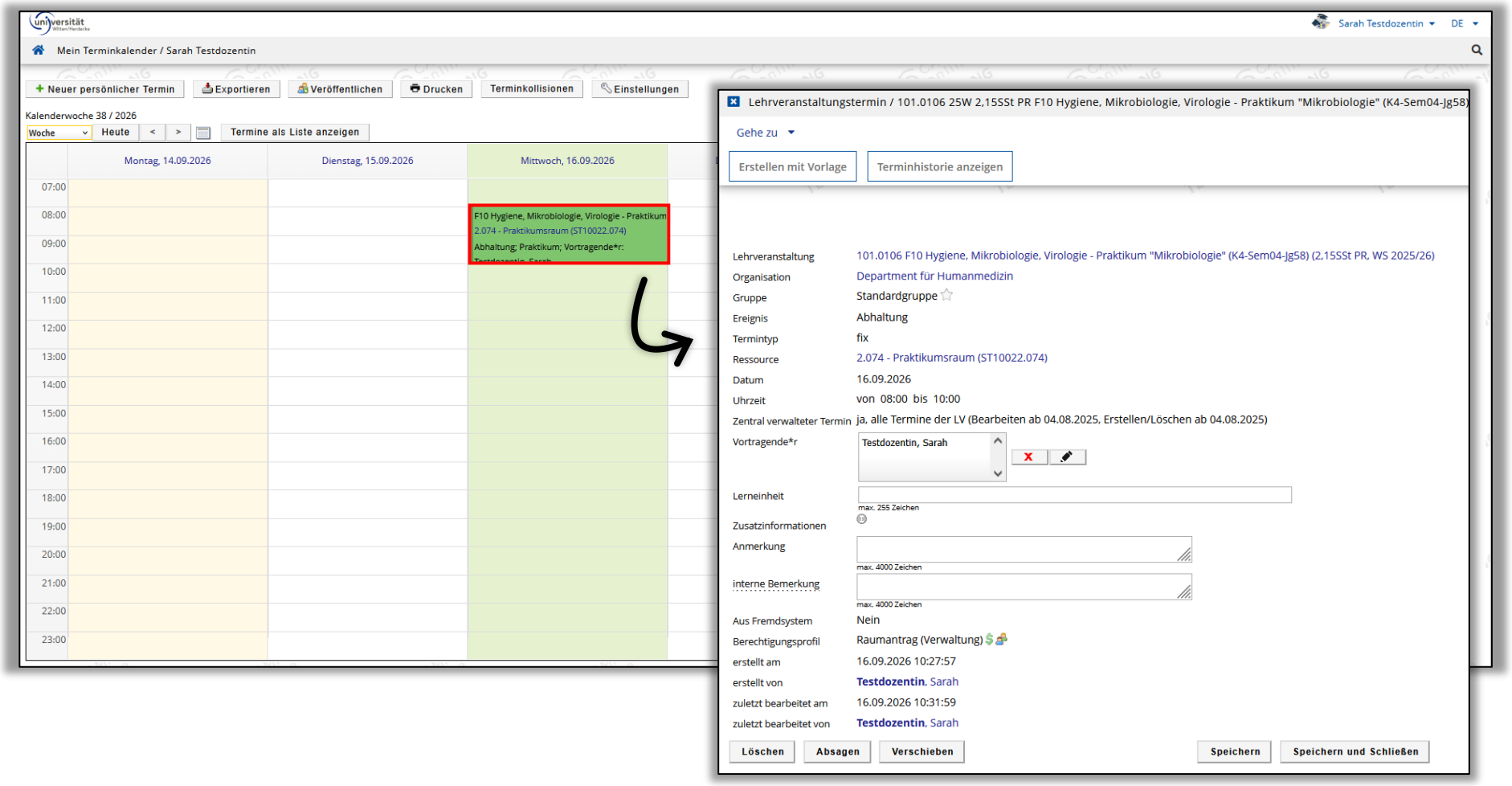
3) LV-Termine aufrufen und bearbeiten

3.3) Bearbeitung über „Persönlicher Terminkalender“

Mit einem Klick auf den Termin an sich (grüner Bereich) gelangen Sie in die **Detailansicht des Lehrveranstaltungstermins**.

Von hier aus können Sie den **Veranstaltungstermin bearbeiten, absagen** und **verschieben**.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „**Speichern**“.



Weitere Dokumentationen …

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