

# Raumbelegung prüfen

Anleitung für Mitarbeitende

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE



Dieses Dokument erläutert die verschiedenen Wege, wie eine **Raumbelegung geprüft** werden kann.

**Hinweis:** Eine Raumbuchung kann mittels dieser Wege nicht vorgenommen werden!

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

**Wichtig:**  
Zur Anmeldung in UWE wählen Sie bitte „**Anmelden SSO**“.

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

uni<sup>versität</sup>  
Witten/Herdecke

Anmelden

**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 für Studierende, Mitarbeitende und Alumni**  
Klicken Sie zunächst auf den Button "Anmelden SSO", Sie werden dann zum UW/H Single-Sign-On (SSO) weitergeleitet, verwenden Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort.

**Anmeldung für Bewerbende**  
Sofern Sie derzeit nicht an der UW/H studieren, studiert haben (Alumni) oder arbeiten, müssen Sie sich zunächst in UWE [registrieren](#). Die Bewerbungsfristen finden Sie auf den [Webseiten der UW/H](#) zu den jeweiligen Studiengängen. Weitere Informationen zum Thema „Bewerbung“ finden Sie [hier](#).

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

**Passwort vergessen?**  
[Kennworthilfe](#)

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni  
Anmelden SSO

Anmeldung für Bewerbende  
Benutzername  
Passwort  
Anmelden Bewerbende

Weiter ohne Anmeldung

- 1 -



In der sich  
öffnenden Maske  
geben Sie bitte Ihre  
regulären  
**Anmeldedaten** ein.

uni**versität**  
Witten/Herdecke

Anmelden bei Review-System

Benutzername

Passwort

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

© 2017 Universität Witten/Herdecke - Alfred-Herrhausen-Straße 50, 58448 Witten, Deutschland

Hier wählen Sie bitte  
die für Sie passende  
Auswahl und bestätigen  
diese mit „**Akzeptieren**“.

uni**versität**  
Witten/Herdecke

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:  
**Review-System**

**An den Dienst zu übermittelnde Informationen**

|               |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| Zugehörigkeit | affiliate<br>staff<br>member                               |
| Zugehörigkeit | affiliate@uni-wh.de<br>staff@uni-wh.de<br>member@uni-wh.de |
| Benutzer-ID   | utest-prv-wi                                               |

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren.  
Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

☒ Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

☐ Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

☐ Nicht mehr fragen

- Ich bin einverstanden, dass **alle** meine Informationen an **jeden** Dienst weitergegeben werden.

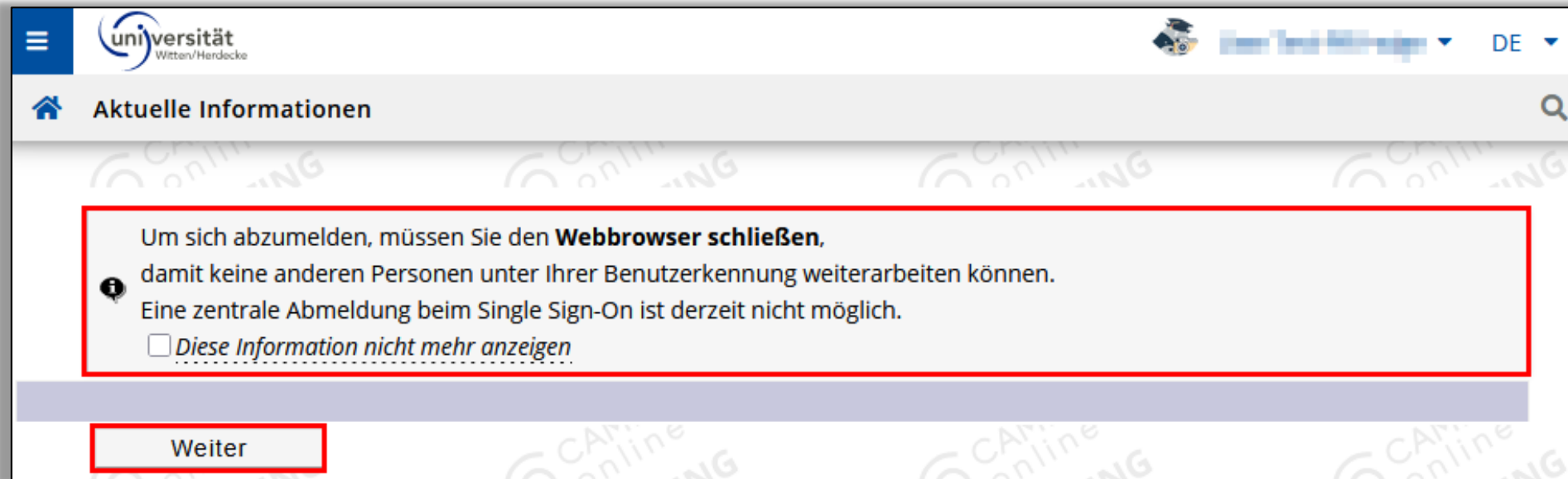
Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

Es erscheint der Hinweis, dass Sie den Webbrowser schließen müssen, um sich **abzumelden**.

Dieser **Hinweis** wird Ihnen bei jeder Anmeldung erneut angezeigt, sofern Sie die Option „**Diese Information nicht mehr anzeigen**“ nicht aktiviert haben.

Mit „**weiter**“ gelangen Sie auf Ihren Start-Desktop.



## 1) Raumbelugung prüfen – „Raumbelugung“

1.1) „Raumbelugung“ öffnen

1.2) Ergebnisliste

1.3) Terminkalender

## 2) Raumbelugung prüfen – „Suche freie Ressource“

2.1) „Suche freie Ressource“ öffnen

2.2) Suchmaske

2.3) Ergebnisliste

2.4) Ergebnisliste – Details

## 3) Raumbelugung prüfen – „Erweiterte Suche“

3.1) „Erweiterte Suche“ öffnen

3.2) Raum suchen

3.3) Ergebnisliste

6-9

7

8

9

10-15

11-12

13

14

15

16-19

17

18

19



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

## 1) Raumbellegung prüfen – „Raumbellegung“

---



**Eignung:** Diese Art der Prüfung eignet sich, wenn Sie bereits wissen, welchen Raum Sie benötigen, das Datum jedoch variabel ist.

# 1) Raumbelegung prüfen – „Raumbelegung“

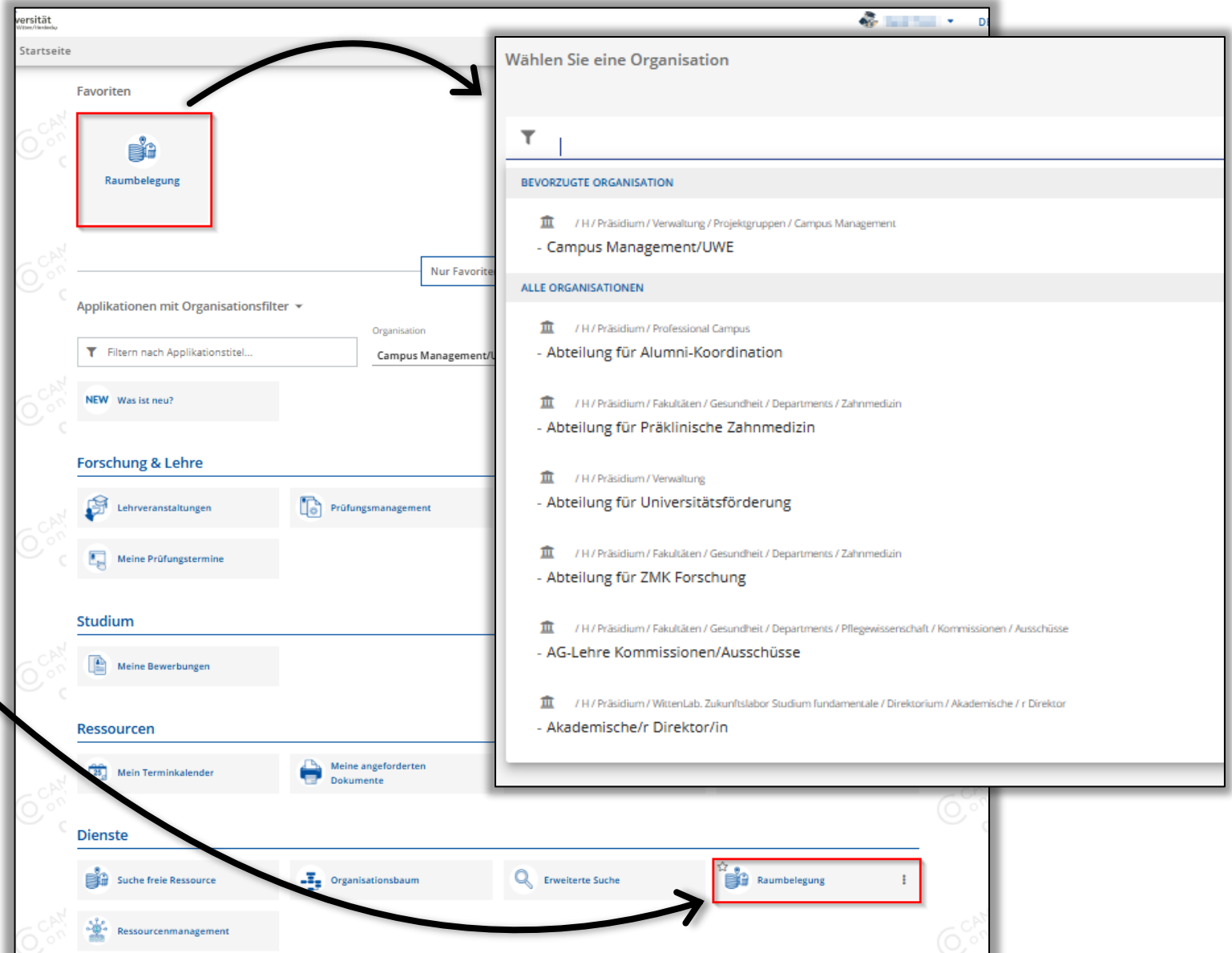
## 1.1) „Raumbelegung“ öffnen

Zur Prüfung einer Raumbelegung mittels der Applikation „Raumbelegung“, öffnen Sie diese über Ihren Start-Desktop unter „Dienste“ über die Kachel „**Raumbelegung**“.

Nach Klick auf die Kachel gelangen Sie zur **Organisationsauswahl**. Hier wählen Sie bitte die Organisation aus, deren Räume sie anschauen wollen. Falls dies nicht bekannt sein sollte, können Sie Ihre Auswahl im weiteren Verlauf noch ändern bzw. sich alle Räume der UW/H anzeigen lassen.

**Tipp:** Durch Anwahl des ★, wird die Applikation als Favorit ausgewählt und fortan auf Ihrer Startseite im Favoritenbereich angezeigt. Mit Klick auf die Kachel öffnet sich die Raumbelegung.

Weitere Informationen zur Arbeit mit Favoriten sind der entsprechenden Anleitung im Intranet zu entnehmen: [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



## 1.2) Ergebnisliste

Standardmäßig werden Ihnen nur die Räume angezeigt, die an der ausgewählten Organisation aufgehängt sind.

In den **grünen Bereichen** können Sie die gewünschte Organisation filtern oder den **gelben Filter** in der Spalte „Organisation“ aufheben und sich **alle Räume der UW/H** anzeigen lassen.

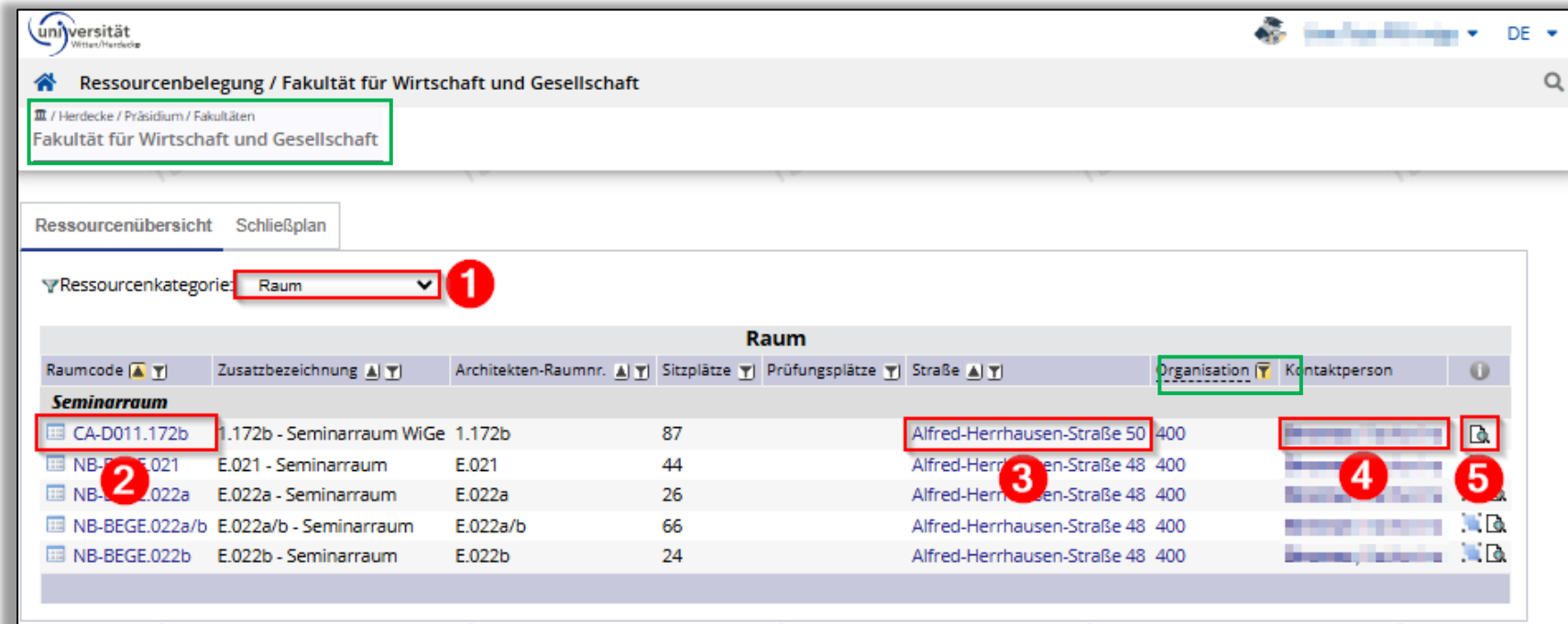
Über die **Ressourcenkategorie (1)** kann ein Filter zur Eingrenzung der Suchergebnisse gesetzt werden.

Für weitere Informationen

- zum **Raumkalender (2)**,
- dem **Lageplan (3)**,
- der **Kontaktperson (4)** oder
- den **Raumdetails (5)**

klicken Sie auf den entsprechenden Bereich.

Über den **Raumkalender (2)** können Sie die **Belegung prüfen**.



| Raumcode       | Zusatzbezeichnung         | Architekten-Raumnr. | Sitzplätze | Prüfungsplätze | Straße                      | Organisation | Kontaktperson |
|----------------|---------------------------|---------------------|------------|----------------|-----------------------------|--------------|---------------|
| CA-D011.172b   | 1.172b - Seminarraum WiGe | 1.172b              | 87         |                | Alfred-Herrhausen-Straße 50 | 400          |               |
| NB-005.021     | E.021 - Seminarraum       | E.021               | 44         |                | Alfred-Herrhausen-Straße 48 | 400          |               |
| NB-002.022a    | E.022a - Seminarraum      | E.022a              | 26         |                | Alfred-Herrhausen-Straße 48 | 400          |               |
| NB-BEGE.022a/b | E.022a/b - Seminarraum    | E.022a/b            | 66         |                | Alfred-Herrhausen-Straße 48 | 400          |               |
| NB-BEGE.022b   | E.022b - Seminarraum      | E.022b              | 24         |                | Alfred-Herrhausen-Straße 48 | 400          |               |



## 1.3) Raumkalender

Mit Klick auf das entsprechende Symbol öffnet sich der **Kalender des gewünschten Raumes**. Hier können Sie die Belegung tageweise, wochenweise oder montagsweise einsehen. Die Einstellung erfolgt über den **grün markierten** Reiter.

Mit Klick auf das kleine **Kalendersymbol (rot)** können Sie das Datum anpassen oder über die **Pfeile (rot)** in der Woche vor oder zurück springen.

Mit Klick auf „**Heute**“(**rot**) springen Sie zum aktuellen Datum.

Terminkalender der Ressource / E.001 - Halle (CAMPEGE.001)  
Adresse: Alfred-Herrhausen-Straße 50, 58448 Witten

Drucken Kontaktperson anzeigen Einstellungen

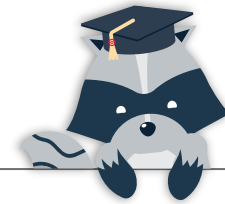
Kalenderwoche 06 / 2026

Woche **Heute** < > Termine als Liste anzeigen

|       | Montag, 02.02.2026   | Dienstag, 03.02.2026 | Mittwoch, 04.02.2026 | Donnerstag, 05.02.2026 | Freitag, 06.02.2026  | Samstag, 07.02.2026  | Sonntag, 08.02.2026  |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|       | Vorlesungsfreie Zeit | Vorlesungsfreie Zeit | Vorlesungsfreie Zeit | Vorlesungsfreie Zeit   | Vorlesungsfreie Zeit | Vorlesungsfreie Zeit | Vorlesungsfreie Zeit |
| 07:00 |                      |                      |                      |                        |                      |                      |                      |
| 08:00 |                      |                      |                      | Test                   |                      |                      |                      |
| 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 |                      |                      |                      |                        |                      |                      |                      |

## 2) Raumbellegung prüfen – „Suche freie Ressource“

---



**Eignung:** Diese Art der Suche eignet sich, wenn lediglich ein Datum feststeht, zu welchem Sie einen Raum benötigen, es jedoch keine Raumfestlegung gibt.

## 2) Raumbellegung prüfen – „Suche freie Ressource“

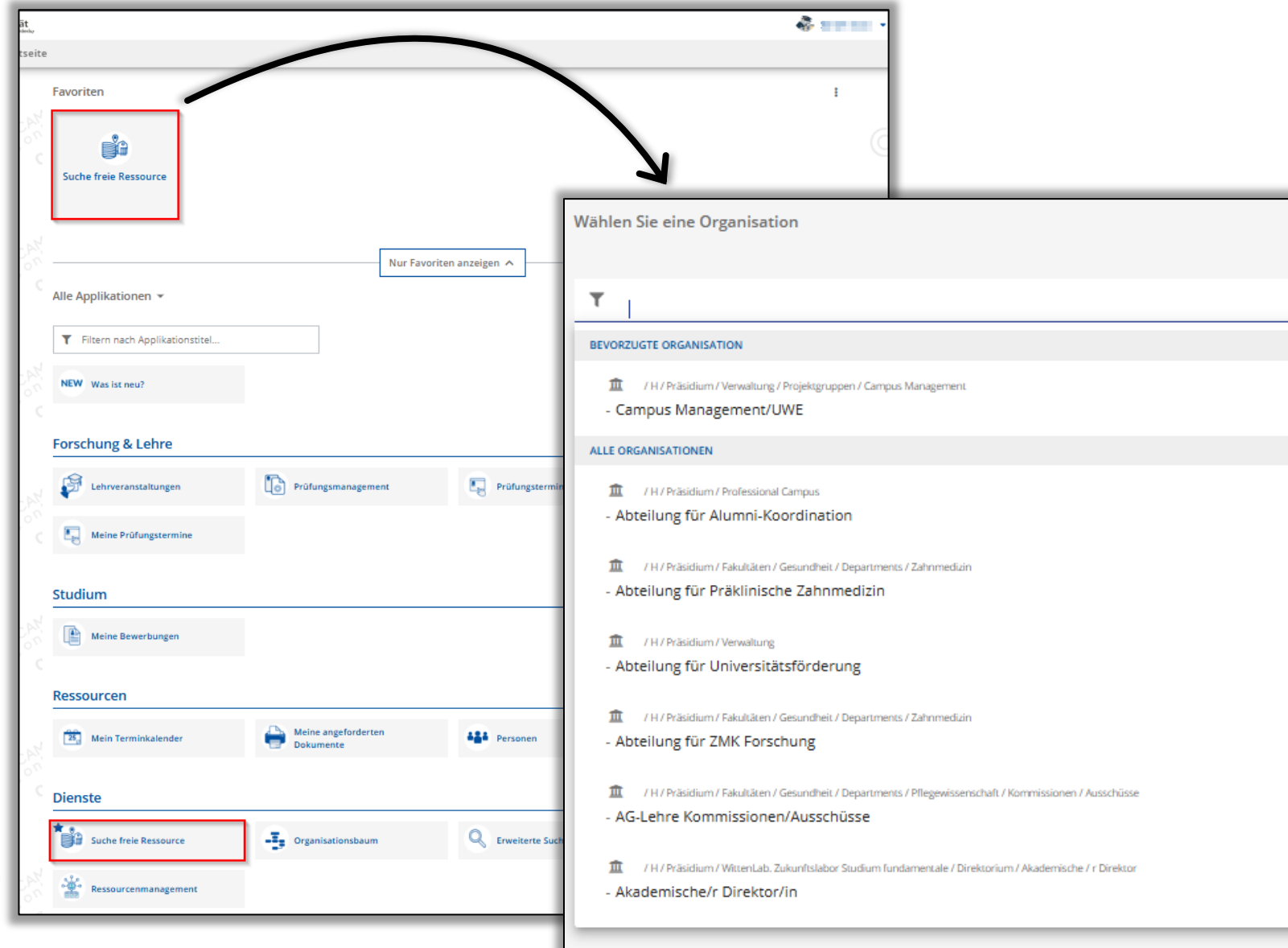
### 2.1) „Suche freie Ressource“ öffnen

Zur Prüfung einer Raumbellegung mittels der Suche freier Ressourcen, öffnen Sie die Applikation über Ihren Start-Desktop unter „Dienste“ durch Klick auf die Kachel „**Suche freie Ressource**“.

Nach Klick auf die Kachel gelangen Sie zunächst zur **Organisationsauswahl**. Hier wählen Sie bitte die für Sie korrekte Organisation aus.

**Tipp:** Durch Anwahl des ★, wird die Kachel als Favorit ausgewählt und fortan auf Ihrer Startseite im Favoritenbereich angezeigt. Mit Klick auf die Kachel öffnet sich die Suche freier Ressourcen.

Weitere Informationen zur Arbeit mit Favoriten sind der entsprechenden Anleitung im Intranet zu entnehmen: [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



## 2) Raumbellegung prüfen – „Suche freie Ressource“

### 2.1) „Suche freie Ressource“ öffnen

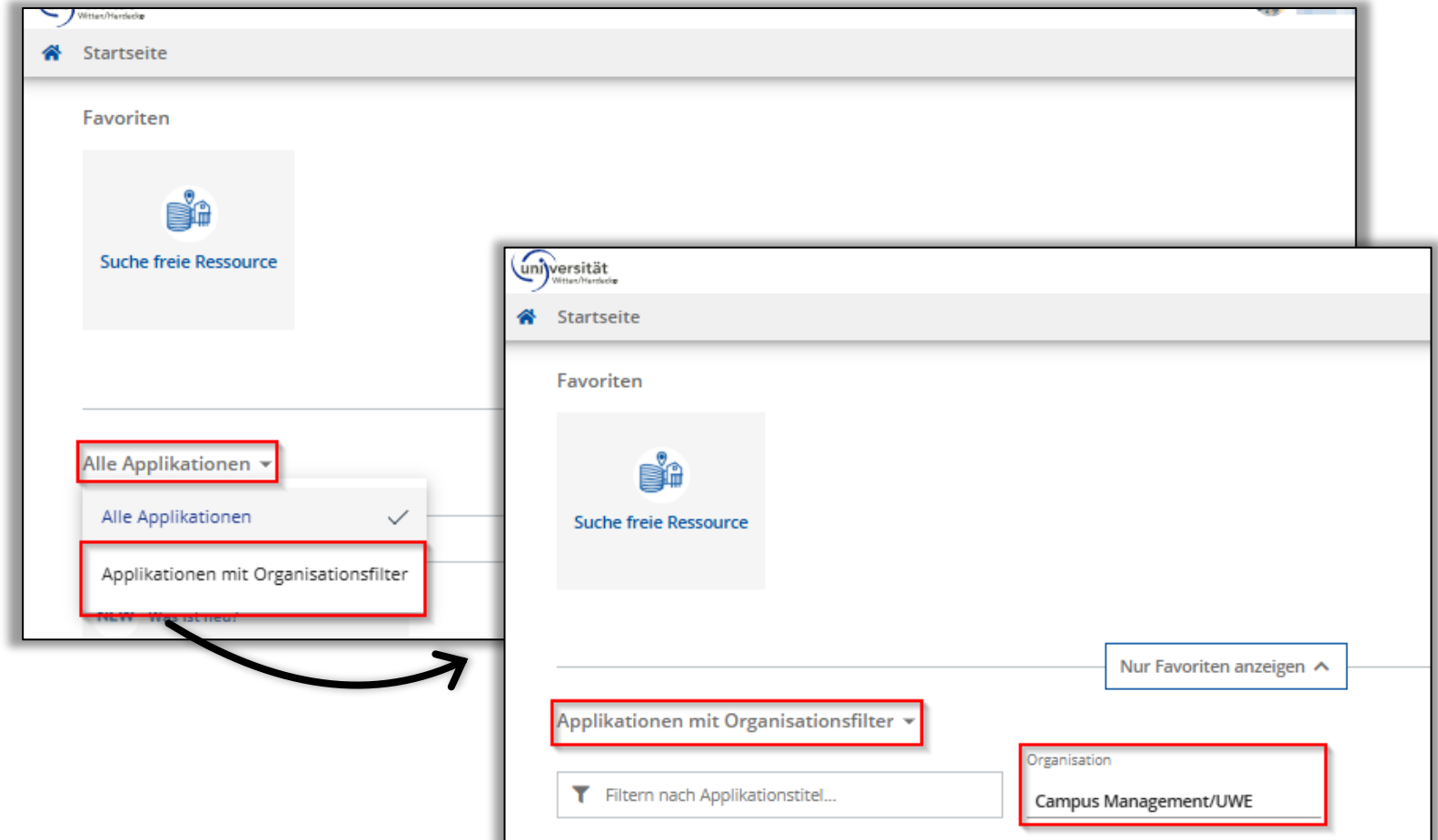
Der Zwischenschritt der Organisationsauswahl kann durch die Auswahl einer **bevorzugten Organisationseinheit** in der Visitenkarte oder durch Auswahl eines **Organisationsfilters** auf dem Desktop umgangen werden.

Hierzu die Auswahl von „Alle Applikationen“ auf „**Applikationen mit Organisationsfilter**“ ändern.

- Gewünschte Organisation im **Filter auswählen**,
- anschließend die Kachel „Suche freie Ressource“ als **Favorit** markieren.

Die Applikation wird im Favoritenbereich **mit Organisationsfilter** angezeigt und führt sofort in den Bereich der Suche nach freien Ressourcen der ausgewählten Organisation.

Anleitungen zur Arbeit mit Favoriten und Organisationsfiltern finden Sie im Intranet: [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



### 2.2) Suchmaske

Öffnen Sie die Applikation „Suche freie Räume“ und wählen Sie Ihre **gewünschten Suchkriterien (1)** aus.

Unter „**Kategorie**“ können Sie die Ergebnisse auf Raumarten eingrenzen.

**Starten** Sie anschließend die Suchfunktion **(2)**, um verfügbare Räume anzuzeigen.



**Hinweis:** Über die Applikation „Suche freie Ressourcen“ auf Ihrem Start-Desktop können Sie nur Räume suchen, jedoch nicht buchen.

Eine Suche von freien Ressourcen ist während des Terminerstellens jedoch direkt über die Buchungsmaske möglich - von dort aus kann auch eine sofortige Raumauswahl erfolgen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Anleitung „Raumbuchung“ im Intranet.

uni**versität**  
Witten/Herdecke

Suche frei

/ Herdecke / Präsidium  
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Hier können Sie nach freien Ressourcen suchen, die Sie für einen bestimmten Verwendungszweck (siehe Bereich 'Sonstige Optionen') buchen können. Bitte beachten Sie, dass - obwohl eine Ressource frei ist - es eventuell noch weitere Einschränkungen geben kann, die eine Buchung verbieten. Hinweis nicht mehr anzeigen.

Legende / Farben

**1**

**Datum**

Serientyp ☒ Einzeltermin ☐ täglich ☐ wöchentlich

am 11.12.2025  
Format: TT.MM.JJJJ

**Uhrzeit**

Suchmodus ☒ Termindauer vorgeben ☐ genaue Uhrzeit vorgeben

Zeitraum zwischen 08:00 und 18:00  
Format: hh:mm

Dauer (h) 1  
von 1 bis 23

**Ressource**

Organisation alle

**Kategorie** Raum

Gebäudebereich alle

Gebäude alle

Plätze ☒ Sitzplätze ☐ Prüfungsplätze  
von 0 bis 400

Ausstattung  
keine Einschränkung  
Kabel-TV-Anschluß  
Alicona Oberflächenanalysegerät  
Beamer  
Beschallungsanlage  
Diaprojektor  
Flipchart

Von mir buchbar ☐

**Sonstige Optionen**

LV-frei ☒

Wunschtermine ☐

**2** Suchen

### 2.3) Ergebnisliste

Im Suchergebnis, welches auf Basis Ihrer Suchkriterien erstellt wurde, sehen Sie in der Kalenderansicht die **Verfügbarkeit der Räume** farblich (1) dargestellt:

- Orange:** Es sind noch freie Zeitfenster für diesen Tag / zu dieser Zeit verfügbar.  
**Rot:** Für diesen Tag / diese Zeit sind keine freien Zeitfenster mehr verfügbar.  
**Grün:** An diesem Tag / zu dieser Zeit sind bislang keine Termine eingetragen.

Über das Pfeilsymbol (2) lässt sich der **Tagesplan** des Raums öffnen. Mit einem Klick auf den **Raumcode** (3) öffnen Sie den jeweiligen **Raumkalender**.

The screenshot shows the 'Suche freie Ressource' (Search free resource) interface. A yellow banner at the top instructs the user to click the arrow icon next to a resource to see a detailed hourly view. Below this, a table lists search results. The first result is for 'Seminarraum' (Seminar room) with room code 'CA-A011.151'. The table includes columns for 'Aktion', 'Raumcode', 'Zusatzbezeichnung', 'Architekten-Raumnr.', 'Plätze', 'Adresse', 'Gebäudebereich', 'AD', 'Organisation', 'KP', and 'buchbar'. The 'buchbar' column shows a color-coded bar indicating availability: orange for 8:00-9:00, green for 9:00-12:00, red for 12:00-13:00, and green for 13:00-15:00. Red circles and numbers 1 through 6 highlight specific features: 1 points to the 'Seite 1 von 6' indicator; 2 points to the arrow icon in the 'Aktion' column; 3 points to the room code 'CA-A011.151'; 4 points to the address 'Alfred-Herrhausen-Straße 50'; 5 points to the 'AD' field containing 'admin'; 6 points to the 'Raummanagement, Zentrales' link. A time slot table on the left shows hours from 8:00 to 15:00.

| Aktion | Raumcode    | Zusatzbezeichnung  | Architekten-Raumnr. | Plätze | Adresse                     | Gebäudebereich    | AD    | Organisation              | KP | buchbar |
|--------|-------------|--------------------|---------------------|--------|-----------------------------|-------------------|-------|---------------------------|----|---------|
| ▼      | CA-A011.151 | 1.151 - Senatsraum | 1.151               | 30/-   | Alfred-Herrhausen-Straße 50 | ( Witten ) Campus | admin | Raummanagement, Zentrales |    | 11.12.  |

| 8:00   | 9:00  | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Orange | Green | Green | Green | Green | Red   | Green | Green |

## 2) Raumbellegung prüfen – „Suche freie Ressource“

### 2.4) Ergebnisliste - Details

Für weitere Informationen zum **Lageplan** (4), den **Raumdetails** (5) oder der **Kontaktperson** (6) klicken Sie auf den entsprechenden Bereich.

Bei weiteren Fragen zu einem Raum können Sie die eingetragene **Kontaktperson** (6) anklicken, um die Visitenkarte mit den Kontaktdaten zu öffnen und Kontakt aufzunehmen.

The screenshot shows the 'Suche freie Ressource' (Search free resource) interface. A yellow banner at the top states: 'Klicken Sie auf das Pfeil-Icon neben einer Ressource, um eine detaillierte, stundenweise Ansicht der Ressourcenbelegung auszuklappen. Hinweis nicht mehr anzeigen.' Below this is a table of resources. The first resource is 'CA-A011.151' (Senatsraum), which is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. To its right, the address 'Alfred-Herrhausen-Straße 50' is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. Further right, the 'AD' field 'admin' is highlighted with a red box and a red circle with the number 5. The 'KP' field 'Raummanagement, Zentrales' is highlighted with a red box and a red circle with the number 6. A red circle with the number 3 is placed over the time slots 8:00 and 9:00. A red circle with the number 4 is placed over the address 'Alfred-Herrhausen-Straße 50'. A red circle with the number 5 is placed over the 'AD' field 'admin'. A red circle with the number 6 is placed over the 'KP' field 'Raummanagement, Zentrales'. An arrow points from the 'KP' field to an expanded contact card on the right. The contact card is titled 'Visitenkarte' and contains the following information: 'Frau Raummanagement, Zentrales', 'E-Mail: raeume@uni-wh.de', 'Homepage: -', 'Telefon UW/H: -', 'Sprechstunde: -', and 'Postadresse: Campus Management/UWE, 58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50'.

| Aktion | Raumcode    | Zusatzbezeichnung  | Architekten-Raumnr. | Plätze | Adresse                     | Gebäudebereich    | AD    | Organisation | KP                        |
|--------|-------------|--------------------|---------------------|--------|-----------------------------|-------------------|-------|--------------|---------------------------|
|        | CA-A011.151 | 1.151 - Senatsraum | 1.151               | 30/-   | Alfred-Herrhausen-Straße 50 | ( Witten ) Campus | admin |              | Raummanagement, Zentrales |

### 3) Raumbellegung prüfen – „Erweiterte Suche“

---



**Eignung:** Diese Möglichkeit stellt einen zweiten Weg der Belegungsprüfung dar, wenn Sie bereits wissen, welchen Raum Sie benötigen, das Datum jedoch variabel ist.



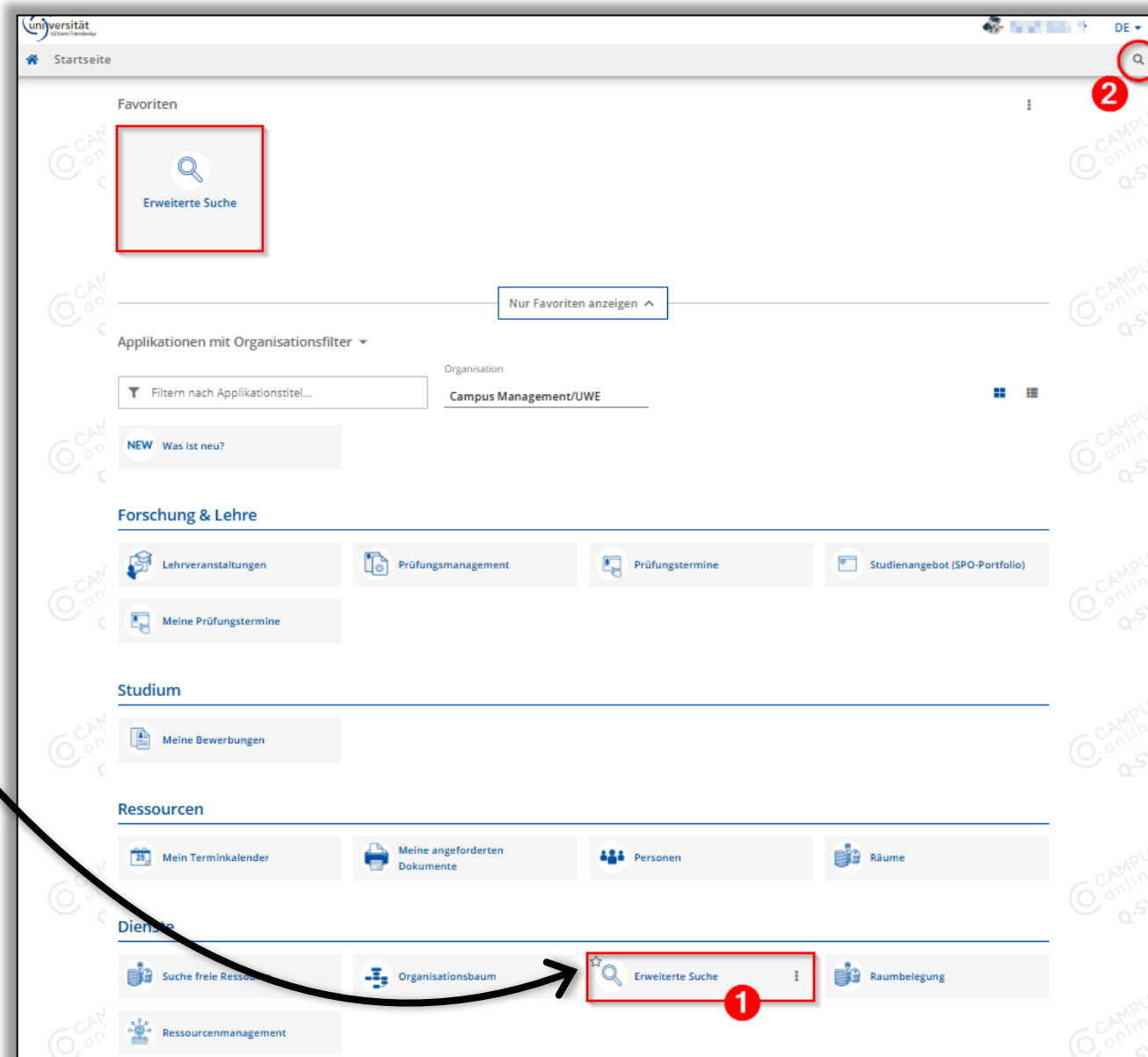
### 3) Raumbelugung prüfen – „Erweiterte Suche“

#### 3.1) „Erweiterte Suche“ öffnen

Zur Prüfung einer Raumbelugung mittels der erweiterten Suche, öffnen Sie die erweiterte Suche über Ihren Start-Desktop unter „Dienste“ über die Kachel „**Erweiterte Suche**“ (1) oder durch das **Lupensymbol** (2) oben rechts.

**Tipp:** Durch Anwahl des ★, wird die Applikation als Favorit ausgewählt und fortan auf Ihrer Startseite im Favoritenbereich angezeigt. Mit Klick auf die Kachel öffnet sich die erweiterte Suche.

Weitere Informationen zur Arbeit mit Favoriten sind der entsprechenden Anleitung im Intranet zu entnehmen: [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



### 3) Raumbellegung prüfen – „Erweiterte Suche“

#### 3.2) Raum suchen

Es öffnet sich die erweiterte Suche.

**Tipp:** Das **Menüband** ist mit Hilfe des **Umschalt-Buttons (1)** an der rechten Seite ausgeklappt fixierbar.

Wählen Sie in der Auswahl den Bereich der **Räume (2)**.

The screenshot shows the 'Suche Räume' page of the University of Witten/Herdecke. It features a top navigation bar with the university logo and a search icon. Below the navigation bar is a sidebar menu with options: 'Auswahl', 'Räume', 'Bedienstete', 'Lehrveranstaltung', 'Organisationen', 'Studien', and 'Studierende'. The 'Räume' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. To the right of the sidebar is a search bar labeled 'Suchbegriff' with a red box and a red circle with the number 3. Next to the search bar is a blue button labeled 'Suchen' with a red box and a red circle with the number 5. Below the search bar is a link 'Hinweise zur Suche nach Räumen'. At the bottom of the sidebar is a section with four dropdown menus: 'Gebäudebereich', 'Gebäude', 'Verwendung', and 'Organisation', each with a red box and a red circle with the number 4. The dropdown menus are currently set to 'Alle Gebäudebereiche', 'Alle Gebäude', 'Alle Verwendungstypen', and 'Alle Organisationen' respectively.

This is a close-up of the search interface. It shows the 'Suchbegriff' search bar with a red box and a red circle with the number 3. To the right is the 'Suchen' button with a red box and a red circle with the number 5. Below the search bar is a link 'Hinweise zur Suche nach Räumen'. At the bottom is a section with four dropdown menus: 'Gebäudebereich', 'Gebäude', 'Verwendung', and 'Organisation', each with a red box and a red circle with the number 4. The dropdown menus are currently set to 'Alle Gebäudebereiche', 'Alle Gebäude', 'Alle Verwendungstypen', and 'Alle Organisationen' respectively.

Geben Sie im Feld „**Suchbegriff**“ (3) die Raumdaten ein, die Ihnen bekannt sind.

Hierzu zählen

- der **Raumcode**,
- die **Zusatzbezeichnung**
- das **Gebäudekürzel** (bspw. „NB“) oder
- die **Architekten-Raumnummer**.

Alternativ ist auch die Suche nach bestimmten **Gebäudebereichen, Gebäuden** etc. (4) möglich.

Klicken Sie danach auf **Suchen** (5).

### 3) Raumbelegung prüfen – „Erweiterte Suche“

#### 3.3) Ergebnisliste

Es erscheint eine Ergebnisliste der möglichen Räume. Sie können sich jeweils verschiedene Informationen anzeigen lassen:

- der **Raumcode (5)** führt Sie direkt zu den **Raumdetails**,
- das **Kalendersymbol (6)** zum entsprechenden **Raumkalender**
- und die **Adresse (7)** zum **Lageplan** des jeweiligen Raums.

Die **Belegung** eines Raumes **prüfen** Sie sodann mittels des **Kalendersymbols (6)** über den Raumkalender.

| Raumcode      | Kalender | Zusatzbezeichnung          | Architekten-Raumnr. | Adresse, Stockwerk              | PLZ/Ort      | Verwalter |
|---------------|----------|----------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------|-----------|
| 1 CAMPEGE.001 |          | E.001 - Halle              | E.001               | Alfred-Herrhausen-Straße 50, EG | 58448 Witten | [ ]       |
| 2 NB-DEGE.001 |          | E.001 - Veranstaltungssaal | E.001               | Alfred-Herrhausen-Straße 48, EG | 58455 Witten | [ ]       |
| 3 KIAEGE.001  |          |                            | E.001               | Annenweg, EG                    | 58452 Witten | [ ]       |
| 4 ST10EGE.001 |          |                            | E.001               | Stockumer Straße 10, EG         | 58453 Witten | [ ]       |
| 5 ST12EGE.001 |          |                            | E.001               | Stockumer Straße 12, EG         | 58453 Witten | [ ]       |
| 6 WF-EGE.001  |          |                            | E.001               | Wullener Feld 17, EG            | 58454 Witten | [ ]       |

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

