

Raumbuchung

Anleitung für Mitarbeitende

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE



Dieses Dokument erläutert die **Raumbuchung** detailliert anhand der Erstellung eines Organisationstermins.

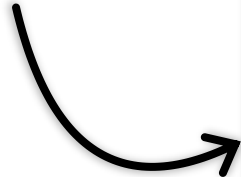
UWE ist erreichbar unter:

<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.



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

> Passwort vergessen?
> Hilfe benötigt?

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 staff member
Zugehörigkeit	affiliate@uni-wh.de staff@uni-wh.de 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.

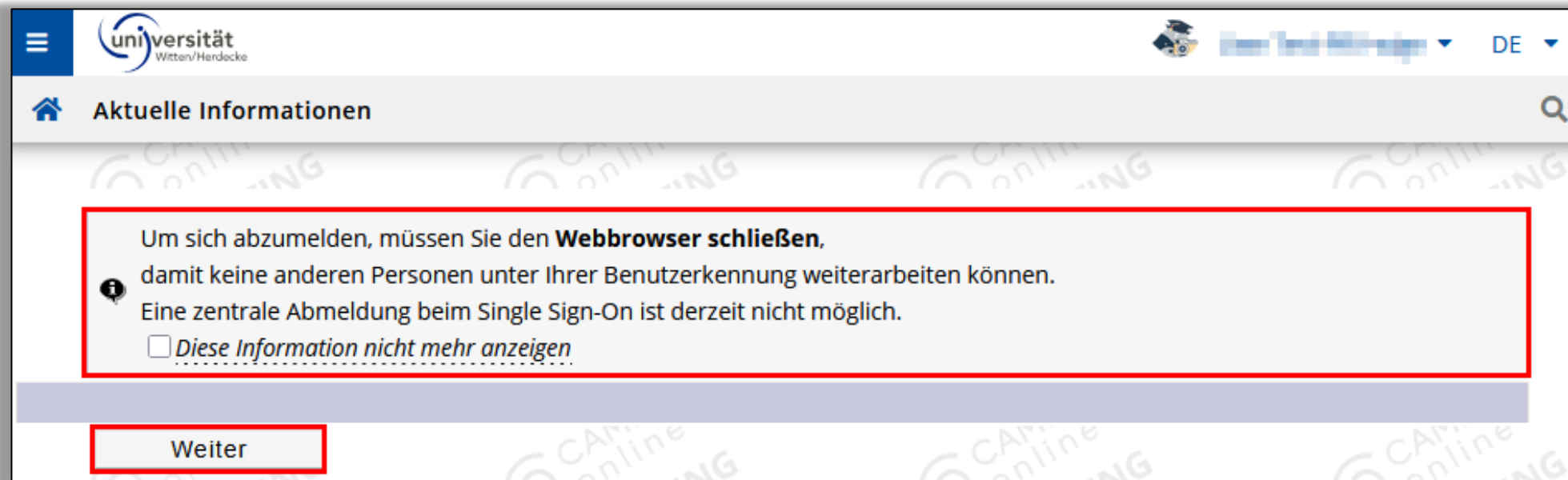
Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

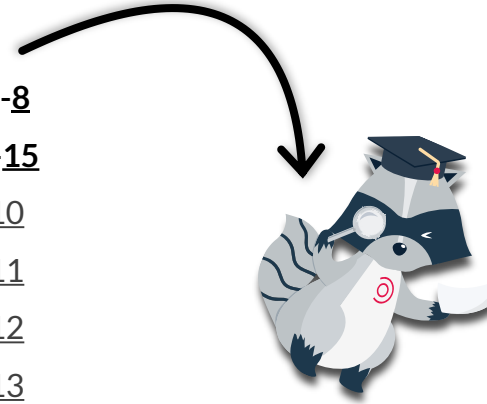
Es erscheint der Hinweis, dass Sie den Webbrowser schließen müssen, um sich **abzumelden**.

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) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen	<u>6-8</u>
2) Erstellung eines Organisationstermins	<u>9-15</u>
2.1) Terminerstellung	<u>10</u>
2.2) Buchungsmaske und Buchung	<u>11</u>
2.3) Suche freier Ressourcen in Buchungsmaske	<u>12</u>
2.4) Raumauswahl	<u>13</u>
2.5) Raumdetails und Lageplan	<u>14</u>
2.6) Abschließende Raumbuchung nach Suche freier Ressourcen	<u>15</u>
3) E-Mail-Benachrichtigungen zu meinen Raumanfragen	<u>16-17</u>



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

1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

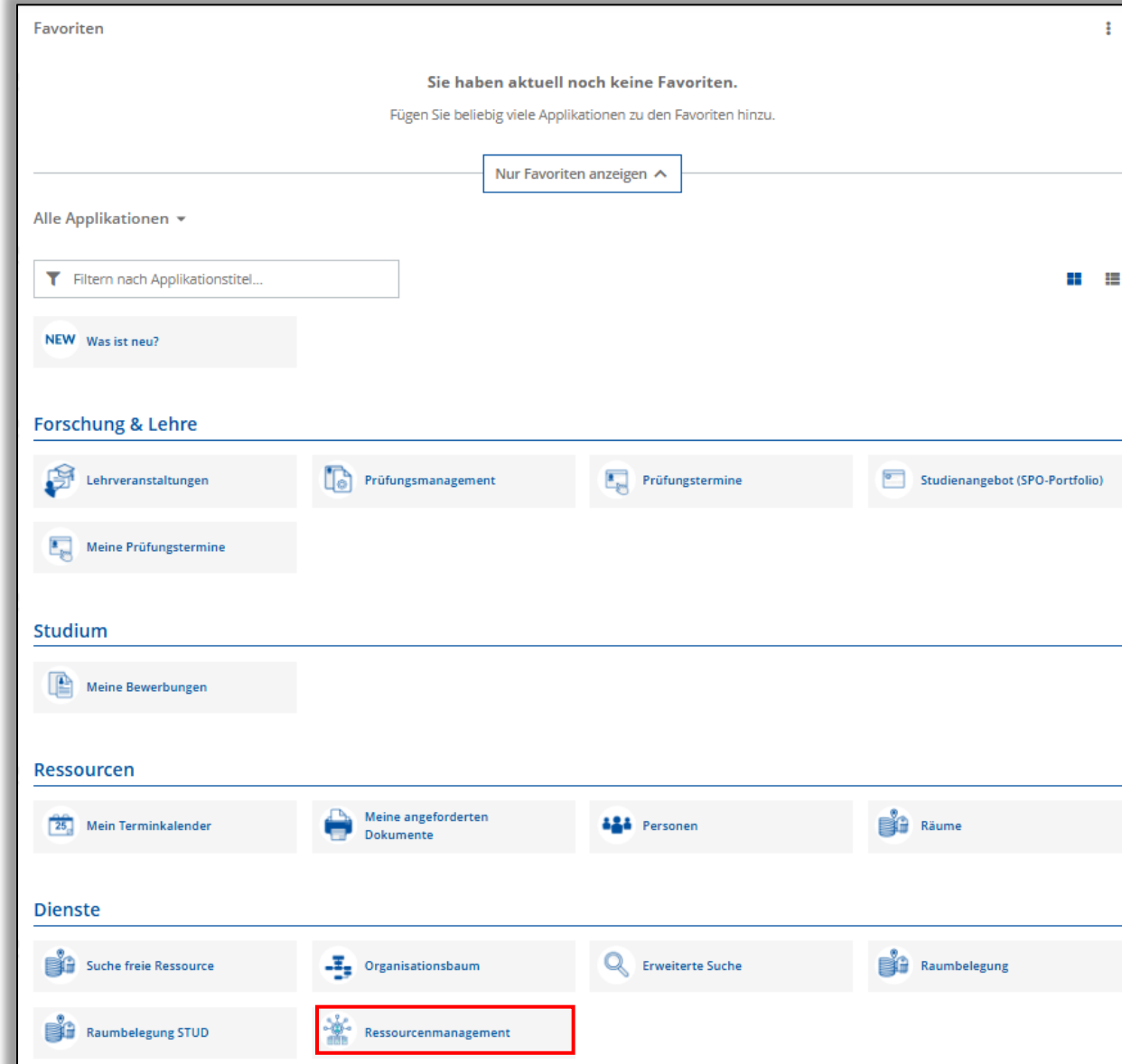


1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

Organisationstermine für Ihre Organisation können Sie über die Applikation „Ressourcenmanagement“ erstellen.

Klicken Sie hierzu auf Ihrem Start-Desktop unter „Dienste“ auf die Kachel „**Ressourcenmanagement**“. Diese leitet Sie in das Ressourcenmanagement Ihrer Organisation.

Tipp: Eine Anleitung zur Einrichtung von Favoriten finden Sie im Intranet [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

Für den Fall, dass Sie in **mehreren Organisationen** arbeiten, gibt es verschiedene Wege in das **Ressourcenmanagement der gewünschten Organisation** zu gelangen:

a) Unter „Dienste“ das Ressourcenmanagement **ohne Organisationsfilter** öffnen:

Öffnet die Applikation für alle Organisationen (mit Zwischenschritt der **Organisationsauswahl**).

Hier wählen Sie bitte die für Sie korrekte Organisation aus.

b) Das Ressourcenmanagement mit direktem **Organisationsfilter** als Favoriten speichern und öffnen.

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

The screenshot displays the university's intranet interface. At the top, the 'Favoriten' (Favorites) section contains two icons for 'Ressourcenmanagement', one of which is highlighted with a red box. Below this, the 'Applikationen mit Organisationsfilter' section shows a search bar and a list of applications. The 'Dienste' (Services) section at the bottom has a 'Ressourcenmanagement' icon highlighted with a red box. A large curved arrow points from this icon to a modal window titled 'Wählen Sie eine Organisation' (Select an organization). This modal window lists 'BEVORZUGTE ORGANISATION' (Preferred organization) as 'Campus Management/UWE' and 'ALLE ORGANISATIONEN' (All organizations) including 'Abteilung für Alumni-Koordination', 'Abteilung für Präklinische Zahnmedizin', 'Abteilung für Universitätsförderung', 'Abteilung für ZMK Forschung', 'AG-Lehre Kommissionen/Ausschüsse', and 'Akademische/r Direktor/in'.

2) Erstellung eines Organisationstermins



2) Erstellung eines Organisationstermins

2.1) Terminerstellung

Nachdem Sie die Applikation Ressourcenmanagement geöffnet haben, können Sie im Reiter „**Termine**“ (1) nach Auswahl des Bereichs „**Organisationstermine**“ (2) **neue Termine für Ihre Organisation** (3) erstellen.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, zwischen

- a) einem **einzelnen Termin** und
- b) einer **Terminserie** zu wählen.

Ihre Auswahl lässt sich in der **Buchungsmaske**, welche sich im nächsten Schritt öffnet, jederzeit nachträglich anpassen.

Ressourcenmanagement

anzeigen [alle Termine](#) **Organisationstermine** | [Von mir gestellte Terminanfragen](#) | [Von mir bearbeitete Termine](#)

+ Neuer Einzeltermin **+ Neue Terminserie** [Export](#) [Drucken](#)

Seite 1 von 2

	Betreff	Ansprechpartner	Tag	Datum	von	bis	Ort	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
☐			Do	11.12.2025	08:00	20:00	1.226 - Wiwi SGSG-Raum (CA-K011.226)	fix			
☐			Fr	12.12.2025	12:00	16:00	1.156 - Schulungsraum BIT (CA-B011.156)	fix			S

2) Erstellung eines Organisationstermins

2.2) Buchungsmaske und Buchung

In der Buchungsmaske haben Sie unter **(1)** die Möglichkeit einen **Betreff** und eine **Ansprechperson** für Ihren Termin anzugeben.

Die Wahlmöglichkeiten in **Ort (2)** bieten Verschiedenes:

- Mittels der **Schnellsuche** durch Eingabe des Raumcodes, der Zusatzbezeichnung oder der Architektennummer einen bestimmten Raum suchen.
- Raumart über den **Filter** eingrenzen.
- Auswahl aus einer **Liste der möglichen Räume** unter „**Ressource**“ (Einstellung in Filter notwendig).

Hinweis: Das Berechtigungsprofil füllt sich automatisch nach der Ressourcenauswahl.

- Anzeige von Details des Berechtigungsprofils, des Raumkalenders, des Lageplan, der Raumausstattung sowie der Kontaktperson des gewählten Raumes unter „**Details**“.

Unter „**Datum**“ **(3)** können Sie den **Serientyp** sowie das **gewünschte Datum** auswählen, einen **Zeitraum** angeben und eine **Angabe zur LV-freien Zeit** machen.

Wenn Sie die Maske ausgefüllt haben, klicken Sie auf **speichern (4)**. Nun haben Sie den gewünschten Termin erstellt.

Sollten Ihnen die Raumkapazitäten / freien Räume nicht bekannt sein, wählen Sie im Menü-Reiter unter „**Aktion**“ die Funktion „**Suche freie Räume**“ (**grüner Bereich**).

Organisationstermin / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft
Neuen Termin erstellen

Aktion: [Suche freie Räume](#) | Gehe zu: [Info zu E-Mail-Benachrichtigung](#)

Betreff: Test UWE-Schulung (1 bis 255 Zeichen)

Ansprechpartner: Uwe Dummy (max. 255 Zeichen)

Ort:

- Schnellsuche:
- Filter: **Besprechungsraum**
- Ressource: **Besprechungsraum (CA-GEGE.130) [-/-]**
- Berechtigungsprofil: **Raumantrag Besprechungsraum E.130 (CA-GEGE.130)**
- Details:

Kontaktperson: Raummanagement, Zentrales

Datum:

- Serientyp: ☒ Einzeltermin ☐ täglich ☐ wöchentlich
- am: 10.12.2025 (Format: TT.MM.JJJJ)
- Uhrzeit: von 08:15 bis 09:00 (Format: hh:mm)
- LV-frei: ☐ Keine Terminerstellung, wenn LV-frei ☒ Terminerstellung wenn LV-frei

Anmerkung: (max. 4000 Zeichen)

interne Bemerkung: (max. 4000 Zeichen)

Speichern **Speichern und Schließen**

2.3) Suche freier Ressourcen in Buchungsmaske

In der Suche freier Ressourcen können Sie nach freien Räumen zu gewünschten Daten suchen und diese zur Buchung auswählen.

Die **Daten der Buchungsmaske**, die im vorherigen Schritt eingetragen wurden, werden automatisch übernommen (**grüne Bereiche**).

Zudem können weitere **Anforderungen**, wie z. B. Anzahl der Sitzplätze oder Ausstattungsmerkmale ausgewählt werden (**türkiser Bereich**).

Anschließend starten Sie die Suchfunktion unten rechts mittels „**Suchen**“.



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

Organisationstermin / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft
Neuen Termin erstellen

Aktion
Suche freie Ressourcen

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.

Suche freie Ressourcen

Organisationstermine

Legende / Farben

Betreff
Ansprech
Ort

Datum
Serientyp
am

Uhrzeit
Suchmodus
Uhrzeit

Ressource
Organisation
Kategorie
Gebäudebereich
Gebäude
Sitzplätze
Ausstattung
Von mir buchbar

Sonstige Optionen
LV-frei
Wunschtermine

Suchen

2) Erstellung eines Organisationstermins

2.4) Raumauswahl

In der ausgeworfenen Ergebnisliste können Sie einen **Raum auswählen (1)** und sich bei Bedarf die **Raumdetails (2)** anzeigen lassen.
Die finale Auswahl des angewählten Raumes erfolgt mit einem Klick auf den Button „**Zuordnen**“ (3) unten links.

Ressource						Verwalter			Tage mit Kollisionen		
Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	frei	geplant	fix
☒ CA-MEGE.130	Besprechungsraum	E.130	-/-	Alfred-Herrhausen-Straße 50	(Witten) Campus		admin	Raummanagement, Zentrales	1	0	0
☐ CA-MEGE.066	E.066 -Seminarraum Psychologie	E.066	10/-	Alfred-Herrhausen-Straße 50	(Witten) Campus		104		1	0	0
☐ FEZ022.180	2.180-Besprechungsraum Department ZMK	2.180	6/-	Alfred-Herrhausen-Straße 44	(Witten) Forschungs- und Entwicklungs-Zentrum		103		1	0	0
☐ FEZ022.226		2.226	-/-	Alfred-Herrhausen-Straße 44	(Witten) Forschungs- und Entwicklungs-Zentrum				1	0	0
☐ ST10EGE.101	E.101-Besprechungsraum ZBAF	E.101	5/-	Stockumer Straße 10	(Witten) Stockumer Straße		100		1	0	0
☐ TZ011.Z.01	Präsentationsraum ZBZ	1.Z.01	14/-	Alfred-Herrhausen-Straße 45	(Witten) Zahnmedizinisch-Biowissenschaftliches Forschungs- und Entwicklungszentrum		zmk		1	0	0
☐ TZ022.Z.01	Präsentationsraum ZBZ	2.Z.01	24/-	Alfred-Herrhausen-Straße 45	(Witten) Zahnmedizinisch-Biowissenschaftliches Forschungs- und Entwicklungszentrum		zmk		1	0	0
Zuordnen											

2) Erstellung eines Organisationstermins

2.5) Raumdetails und Lageplan

Durch das Anzeigen der **Raumdetails** erhalten Sie Zugriff auf die für den jeweiligen Raum hinterlegten **Zusatzinformationen**.

Ein Klick auf die Adresse führt Sie in den **Lageplan**. Der gesuchte Raum ist mit einem **roten Punkt** gekennzeichnet.

Raum - Detailansicht / CA-GEGE.130 (Besprechungsraum)

Modus (Ansicht) Verwaltung

Basisdaten

Gebäude	CA-G Campus-G
Stockwerk	Erdgeschoß
Raumnummer	E.130
Straße/Hausnummer	Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-G), Erdgeschoß
PLZ/Ort	58448 Witten
Verwendung	Besprechungsraum (NF2.3 - Besprechungsräume)
Raumtyp	Sitzungszimmer (NF2 - Büroarbeit)
Nutzungstyp	Nutzflächen

Nutzung

Benutzer	Anteil %
Hauptbenutzer	
Verwaltung	100

physikalische Eigenschaften

Zwischengeschoß	Nein
Fläche [m²]	13,90
Boden	Keine Angabe

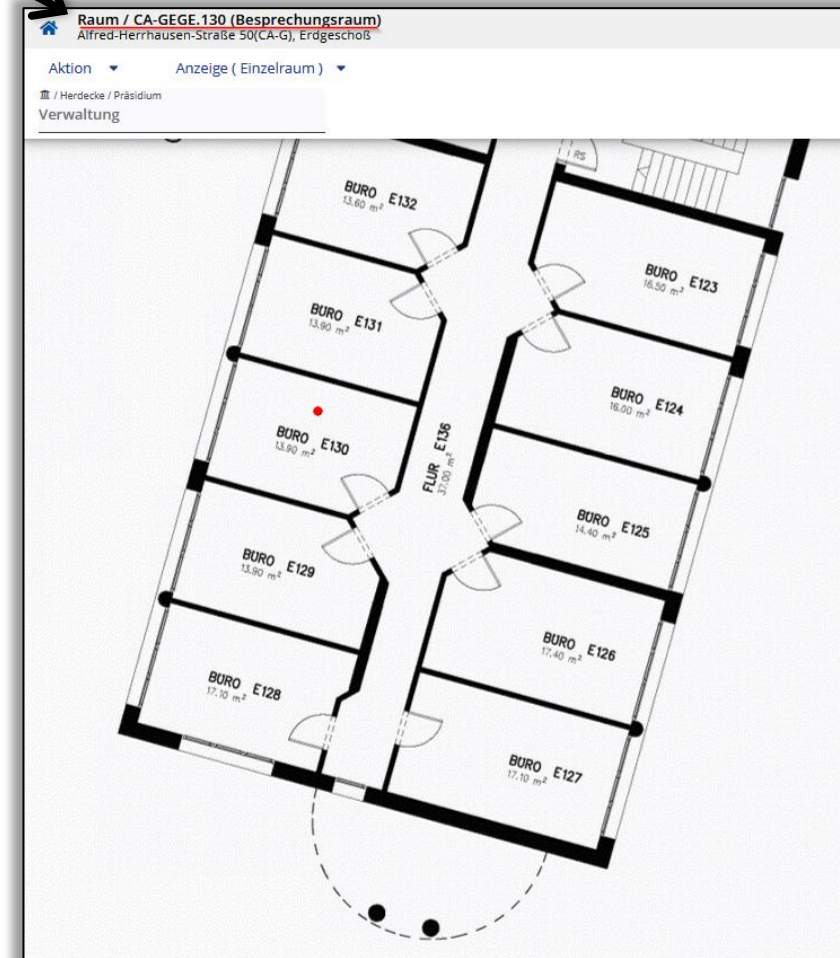
Zusatzinformationen

Architekten-Raumnr.	E.130
Zusatzbezeichnung	Besprechungsraum

Stockwerksplan

Raumposition X 961Y 2245

Gültigkeit



2.6) Abschließende Raumbuchung nach Suche freier Ressourcen

Nach der Zuordnung des gewünschten Raumes, werden die **Raumdaten** in die Buchungsmaske übertragen.

Unter „**Ort**“ sehen Sie nun den zuvor ausgewählten Raum und haben unter „**Details**“ die Möglichkeit zusätzlich **weitere Informationen** zu diesem Raum anzusehen, wie z.B.

- die **Raumdetails**,
- die **Anzahl der Sitzplätze** und
- die **Kontaktperson** die für diesen Raum die Ansprechperson ist.

Zur **Erstellung** der Terminanfrage muss diese gespeichert werden.

Der **Organisationstermin inklusive Raumanfrage** ist nach der Speicherung erstellt und wird durch die raumverwaltende Person geprüft.

Nach **Prüfung** Ihrer Terminanfrage erhalten Sie eine Freigabe oder Absage per E-Mail.

Im Falle einer Freigabe ändert sich der **Terminstatus** von „geplant“ auf „fix“. Diesen können Sie in Ihrer **Terminübersicht** einsehen.

Organisationstermin / Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft
Neuen Termin erstellen

Aktion Gehe zu
Suche freie Räume Info zu E-Mail-Benachrichtigung

Betreff: (1 bis 255 Zeichen)

Ansprechpartner: (max. 255 Zeichen)

Ort: Schnellsuche

Filter:

Ressource: (Dropdown)

Berechtigungsprofil: (Dropdown)

Details:

Kontaktperson: Raummanagement, Zentrales

Datum: Serientyp ☒ Einzeltermin ☐ täglich ☐ wöchentlich

am: (Format: TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit: von bis (Format: hh:mm)

LV-frei: ☐ Keine Terminerstellung, wenn LV-frei ☒ Terminerstellung wenn LV-frei

Anmerkung: (max. 4000 Zeichen)

interne Bemerkung: (max. 4000 Zeichen)

3) E-Mail-Benachrichtigungen zu meinen Raumanfragen



3) E-Mail-Benachrichtigungen zu meinen Raumanfragen

Nach **Bestätigung** oder **Absage** Ihrer Terminanfrage durch die raumverwaltende Person, erhalten Sie eine entsprechende **Benachrichtigung per E-Mail**.

Datei

Nachricht

Was möchten Sie tun?

Do 21.11.2024 11:41

Terminbestätigung

Wunschtermine - Benachrichtigung

An

Von: Universitaet Witten/Herdecke - System <uwe_sysadmin@uni-wh.de>
Gesendet: Donnerstag, 19. September 2024 06:01
An:
Betreff: Wunschtermine - Benachrichtigung

Der Status Ihrer Wunschtermine hat sich geändert..
Folgende Wunschtermine wurden befürwortet (Fixtermine):
Zeit: Do, 26.09.2024 13:00-15:30
UWE Prüfungsnoten
Ort: 1.156 - Schulungsraum BIT (CA-B011.156)
Terminotyp: fix

Bitte nicht direkt auf diese Nachricht antworten. Dies ist eine automatisierte Nachricht von UWE

intRef: abwt/erst_von:68416

Datei

Nachricht

Was möchten Sie tun?

Do 21.11.2024 11:42

Terminabsage

Wunschtermine - Benachrichtigung

An

Von: Universitaet Witten/Herdecke - System <uwe_sysadmin@uni-wh.de>
Gesendet: Freitag, 12. Juli 2024 06:00
An:
Betreff: Wunschtermine - Benachrichtigung

Der Status Ihrer Wunschtermine hat sich geändert..
Folgende Termine wurden gelöscht:
Zeit: Do, 18.07.2024 10:30-13:15
UWE Anerkennungen Andruck "Thema" WiGe
Ort: 1.169 - Seminarraum Pflegewissenschaft (CA-C011.169)
Terminotyp: gelöscht

Bitte nicht direkt auf diese Nachricht antworten. Dies ist eine automatisierte Nachricht von UWE

intRef: abwt/erst_von:68416

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

