



Einsatz von Tutorinnen und Tutoren

Überblick

Name	Zuständigkeiten
Dr. S. Stank	<p>Ansprechpartnerin:</p> <p>Einladung der interessierten Studierenden zur Tutor*innen-Schulung,</p> <p>Schulung der Tutor*innen (ein Schulungstermin in der Woche vor Semesterbeginn!, kein Tutorium ohne Schulung!),</p> <p>Hospitationen, Feedbackgespräche, Abschlussberichte,</p> <p>Führen einer Liste der geschulten Tutor*innen,</p> <p>Erstellung des Tutorienstundenplans und Weiterleitung an Frau Köhler zwecks Veröffentlichung auf der Homepage,</p> <p>Ausstellen von Bescheinigungen (Schulung, Tutorium),</p> <p>Hinweis: Keine Veranlassung von Nachvergütungen,</p> <p>Weiterleitung von Änderungen bez. Zeiten, Räume, Plattformen zur Aktualisierung des Stundenplans,</p> <p>Rekrutierung von Tutor*innen für Brückenkurse</p>
Dozent*innen	<p>Planung: Meldung der Tutorien im Rahmen der Stundenplanung an Prof. Schnieder und Dr. Stank zur Vermeidung von Terminhäufungen, incl. Angabe des Studiengangs/der Studiengänge und Semesterlage(n)</p>



	<p>Meldung der Namen der neuen Tutor*innen an Dr. Stank spätestens drei Wochen vor Semesterbeginn, damit rechtzeitig zur Schulung eingeladen und diese organisiert werden kann,</p> <p>Antragstellung: Stellen der Vertragsanträge (bei Gesamtstundenzahl nur Anzahl der Blöcke angeben, je Tutorium ein Antrag mit ausgeschriebenem Namen des Tutoriums),</p> <p>Abgabe der vollständig ausgefüllten Vertragsanträge (spätestens drei Wochen vor Vertragsbeginn bei Frau Rossmann, 14 Tage vor Vertragsbeginn im Dez. 2 – Versicherungsschutz!),</p> <p>am Semesterende: Unterschreiben der Liste "Ermittlung der Teilnehmerzahlen eines Tutoriums" und Weiterleitung an Dr. Stank</p>
Tutor*innen	<p>Festlegung des Tutoriumstermins mit Hilfe der freien Zeitfenster in der jeweiligen Semesterlage des Stundenplans (Vermeidung von Überschneidungen mit regulären Veranstaltungen),</p> <p>Abgabe der Vertragsunterlagen bei Frau Rossmann bis drei Wochen vor Tutoriumbeginn bzw. Schulung,</p> <p>zeitnahe Mitteilung der Räume, Zeiten und Lernplattformen der Tutorien sowie ggfs. deren Änderungen an Dr. Stank und Dozent*in zwecks Weiterleitung zur Aktualisierung des Stunden- und Raumplans,</p> <p>Abgabe am Semesterende der vom Dozenten/der Dozentin unterschriebenen Liste „Ermittlung der Teilnehmerzahlen eines Tutoriums“ an Dr. Stank</p>
Frau Rossmann	<p>Kopie der Vertragsanträge an Dr. Stank,</p> <p>Weiterleitung der Vertragsanträge an das Dezernat 2,</p>



Herr Levchenko	Regelung der Vertragsmodalitäten, Raumplanung
Frau Köhler	Veröffentlichung des Tutorienstundenplans (Homepage)
Frau Kahlert (Dez. 2)	Veranlassung der Vergütungen der Tutor*innen

Voraussetzung für eine Einstellung:

Der Einsatz von Studierenden als Tutor*innen setzt voraus, dass sie an einer TutorenSchulung teilgenommen haben. Studierende, die erstmals ein Tutorium übernehmen, müssen deshalb vor Beginn des Semesters an einer TutorenSchulung teilnehmen.

Im Antrag für den Vertrag für studentische Hilfskräfte muss angegeben sein, für welches Tutorium die Anstellung sein soll. Allgemeine Angaben wie „Tutorium“ oder „Tutoriumsarbeit“ sind nicht hinreichend, korrekt sind spezielle Angaben wie z.B. „Tutorium für allgemeine Chemie“. Verwenden Sie dabei zur allgemeinen Klarheit bitte keine Abkürzungen und füllen Sie den Antrag vollständig aus.

Bei Ersteinstellung müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- ausgefüllte Formulare des Dezernats 2,
- aktuelle I-Bescheinigung,
- Kopie des Sozialversicherungsausweises in zweifacher Ausführung,
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse.



Bei erneuter Beschäftigung:

- ausgefüllte Formulare des Dezernats 2,
- aktuelle I-Bescheinigung.

Finanzierung:

Tutor*innen werden aus einem Sonderfonds der Hochschule (Konto 54 104 011) finanziert. Laut Auskunft von Dezernat 2 (Frau Kahlert) reichen hierzu die Verträge mit vollständigen Unterlagen aus. Es gibt keine Berichtspflicht. **14 Tage vor Aufnahme einer Tutorentätigkeit müssen zur zeitgerechten Abwicklung des Einsatzes die Verträge im Dezernat 2 (Frau Kahlert) vorliegen. Tutor*innen nehmen keine Tätigkeit ohne Vertrag auf (Versicherungsschutz).**

Schulung:

Alle Schulungsteilnehmer*innen erhalten ein Zertifikat. Diejenigen, die anschließend ein Tutorium übernehmen, können dies gegen ein erweitertes Zertifikat eintauschen, wenn sie

- in einem Tutorium hospitiert wurden und Feedback erhalten haben,
- eine Lehr-Lern-Analyse (LLA) durchgeführt haben,
- einen Abschlussbericht verfasst und in einem Abschlussgespräch abgegeben haben.

Die Teilnahme an der TutorenSchulung wird den Studierenden unter der Voraussetzung vergütet, dass sie als studentische Hilfskraft zur Durchführung von Tutorien unter Vertrag stehen. Die Vertragslaufzeit muss zwingend den Zeitraum der TutorenSchulung beinhalten. Daher wird die 2- oder 3-tägige Schulung (10 Stunden) unmittelbar vor Semesterbeginn durchgeführt.



Studierende können freiwillig an TutorenSchulungen teilnehmen, ohne für Tutorien vorgesehen zu sein, sofern freie Plätze verfügbar sind. Sie qualifizieren sich damit für die spätere Übernahme von Tutorien und erwerben persönliche Kompetenzen. Eine Vergütung erfolgt in diesen Fällen nicht.

Für Masterstudierende mit Qualifikationsstellen sind Tutorentätigkeiten einschließlich Qualifizierung durch Schulung ein obligatorischer Teil ihrer Aufgabenbeschreibung.

Dr. Stank führt eine Liste der geschulten Tutor*innen und stellt sie für alle Dozent*innen bereit.

Termine für Tutorien:

Die Termine für Tutorien werden von den Dozent*innen gemeinsam mit Tutor*in unter Berücksichtigung des Stundenplans festgelegt und Dr. Stank mitgeteilt. Diese erstellt eine Gesamtübersicht zwecks Veröffentlichung der Tutorienangebote auf der Homepage der Fakultät.

Die Buchung der Räume erfolgt durch die Tutor*innen über das Dekanatssekretariat.

Der Gremientermin (Mittwoch 3. Block) darf nicht durch Tutorien belegt werden. Tutorien können auch am Samstag durchgeführt werden, Tutorien am Sonntag sind nicht zulässig.

Verträge:

In der Praxis haben sich einheitliche Verträge für alle Tutor*innen nicht bewährt. Dezernat 2 bittet zudem um die Vermeidung von Nachvergütungen. Das bedeutet, dass in den Vertragsanträgen die für das Semester geplante Anzahl von Tutoriumsblöcken ermittelt und verbindlich eingetragen werden muss. Für einen Tutoriumstermin werden wie bisher 1,5 h für die Veranstaltung und 1,5 h für die Vor- und Nachbereitungszeit veranschlagt. Die



Gesamtstundenzahl beträgt somit 3 Stunden multipliziert mit der „Anzahl der Tutoriumstermine“ und wird ggf. unter Berücksichtigung der Schulungszeiten von Dr. Stank eingefügt.

Die Tutor*innen tragen die Teilnehmerzahlen jeder Veranstaltung in die Liste „Für den Tutor/die Tutorin zur Ermittlung der Teilnehmerzahlen eines Tutoriums“ ein. Die ausgefüllte Liste wird zum Ende des Zeitraums der Tutorienveranstaltungen vom jeweiligen Dozenten oder Dozentin gegengezeichnet und an Dr. Stank weitergeleitet.

Hinweis:

Tutor*innen, die erst im laufenden Semester benannt werden, müssen bereits an einer TutorenSchulung teilgenommen haben, ansonsten können sie kein Tutorium übernehmen. Eine zweite TutorenSchulung im laufenden Semester wird nicht angeboten.