

## VORGEHENSWEISE

### Begriff Tutorium

- ist eine Veranstaltung, die begleitend zur Lehrveranstaltung eines Moduls angeboten wird
- wird von Studierenden aus höheren Semestern geleitet
- findet in studentischen Arbeitsgruppen (max. 15 Teilnehmer) statt
- bietet Raum für Fragen, die in der Vorlesung oder Übung ggf. unbeantwortet blieben

### 1. Freie Stelle als Tutor in Erfahrung bringen

#### Wer bietet freie Stellen an und wie erfahre ich von den Angeboten?

- Professoren / Mitarbeiter bieten je nach Bedarf Tutorstellen an
- direkt bei Professoren / Mitarbeitern nachfragen

#### Welche Voraussetzungen muss ein Tutor erfüllen?

- ausgezeichnete Kenntnisse und Fähigkeiten in dem jeweiligen Modul bzw. Stoffgebiet
- pädagogische Eignung

#### Was sind die Aufgaben einer Tutorin / eines Tutors?

- haben die Aufgabe, Studierende und studentische Arbeitsgruppen im Rahmen der Prüfungs- und Studienordnung in ihrem Studium an der Hochschule Anhalt zu unterstützen
- Durchführung von Übungen zum Vorlesungsstoff für studentische Arbeitsgruppen inklusive Vor- und Nachbereitungen unter Anleitung und nach Vorgaben von Professoren und anderen Lehrpersonen
- „Studenten lehren Studenten“
- „Studenten helfen Studenten“

### 2. Abschluss des Tutorienvertrages

#### Was ist beim Abschluss des Vertrages als Tutor zu beachten?

- siehe „Satzung zur Durchführung von Tutorien“ → Formular „Tutorium – Honorarvertrag“ ausfüllen

#### Wie viele Arbeitsstunden umfasst der Vertrag?

- Festlegungen sind individuell und werden vor Vertragsschluss vereinbart

#### Wie hoch ist das Entgelt pro Stunde?

- Entgelt beträgt 8,15 Euro pro Stunde

#### Bei wem reiche ich den Vertrag ein?

- im Dekanat des Fachbereichs
- Ansprechpartner:
  - o Frau B. Tkotz,
  - o Hauptgebäude Zimmer 1.15
  - o Telefon: +49 (0) 3471 355 1100
  - o E-Mail: [b.tkotz@loel.hs-anhalt.de](mailto:b.tkotz@loel.hs-anhalt.de)



## VORGEHENSWEISE

### 3. Durchführung des Tutoriums

#### Was ist bei der Durchführung des Tutoriums zu beachten?

- Vor- und Nachbereitung des Tutoriums unabdingbar
- Absprachen mit Professor / Mitarbeiter treffen
- bei jedem Tutorium – Einzelveranstaltung Formular [„Tutorium – Teilnehmernachweis – je Einzelveranstaltung“](#) von Teilnehmern ausfüllen lassen
- Datum der jeweiligen Einzelveranstaltung sowie erbrachte Leistung und geleistete Stunden jeweils auf Formular [„Tutorium – Honorarabrechnung“](#) notieren

### 4. Abrechnung des Tutoriums

#### Wann erfolgt die Bezahlung des Tutoriums?

- immer für einen Abrechnungsmonat
- Formular [„Tutorium – Honorarabrechnung“](#) ausfüllen und vom Professor / Mitarbeiter unterschreiben lassen und einreichen
- ausgefüllte Formulare [„Tutorium – Teilnehmernachweis – je Einzelveranstaltung“](#) einreichen

#### Bei wem reiche ich die Abrechnungen und Nachweise ein?

- im Dekanat des jeweiligen Fachbereiches
- Ansprechpartner:
  - o FB 1 Landwirtschaft, Ökotoxikologie und Landschaftsentwicklung
    - Frau B. Tkotz,
    - Hauptgebäude Zimmer 1.15
    - Telefon: +49 (0) 3471 355 1100
    - E-Mail: [b.tkotz@loel.hs-anhalt.de](mailto:b.tkotz@loel.hs-anhalt.de)

