



# Tutorium an der Hochschule Schmalkalden

Informationen, Hinweise und Tipps zu Tutorien

„Hohe Bildung kann man dadurch beweisen, dass man die kompliziertesten Dinge  
auf einfache Art zu erläutern versteht.“

George Bernard Shaw

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung im Rahmen des Bundesländer-Programms für bessere Studienbedingungen und mehr Qualität in der Lehre unter dem Förderkennzeichen 01PL17072 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.



## Inhalt

1.	Einleitung.....	2
2.	Vor dem Tutorium.....	2
2.1	Tutorenvertrag.....	2
2.1.1	Antragsstellung.....	3
2.1.2	Vertragsabwicklung.....	4
2.1.3	Arbeitszeit und Vergütung.....	5
2.2	Vorbereitung des Tutoriums.....	5
2.3	Hinweise für ein gelungenes Tutorium.....	6
2.3.1	Inhalte.....	6
2.3.2	Organisatorisches.....	7
2.3.3	Hochschulwiki – Die Wissensdatenbank der HSM.....	7
3.	Durchführung des Tutoriums.....	9
3.1	Regeln.....	10
3.2	Gliederung des Tutoriums.....	10
3.3	Wissensvermittlung.....	10
3.4	Medieneinsatz.....	11
3.5	Umgang mit schwierigen Situationen.....	11
3.5.1	Sie können auf Fragen nicht antworten.....	11
3.5.2	Technische Störungen.....	11
3.5.3	Timing.....	11
3.6	Handout.....	12
4.	Evaluation des Tutoriums.....	12
5.	Fazit.....	13
6.	Kontakte.....	14
7.	Weiterführende Literatur.....	15
8.	Meinungen von Tutoren.....	15

# 1. Einleitung

Der vorliegende Leitfaden gibt Ihnen Tipps und Anregungen für die Durchführung eines Tutoriums, da Sie als Fachtutor<sup>1</sup> dieses eigenverantwortlich planen und abhandeln werden.

Als Tutor sind Sie ein wichtiger Ansprechpartner für Ihre Kommilitonen, wenn es darum geht, Lerninhalte zu vertiefen und zu üben. Das ungezwungene Lernklima in Kleingruppen und Sie als lehrender Kommilitone nehmen oftmals Hemmungen, Fragen zu stellen oder sich an Diskussionen zu beteiligen. Deshalb werden Tutorien erfahrungsgemäß sehr positiv von Studenten aufgenommen.

Ziel des Tutoriums ist die Wiederholung des Vorlesungsstoffes mit der Möglichkeit, Fragen zu stellen und Diskussionen führen zu können. So kann der Lehrstoff durch das Üben der Inhalte besser angewendet werden. Darüber hinaus werden Fach- und Methodenkompetenzen des Tutors sowie der Teilnehmer der Tutorien geschult.

## 2. Vor dem Tutorium

Bevor Sie mit dem Tutorium beginnen können, müssen verschiedene Einzelheiten geklärt werden. Dazu werden im Folgenden die wichtigsten Aspekte, die einem Tutorium vorausgehen, aufgelistet.

### 2.1 Tutorenvertrag

Für die Durchführung eines Tutoriums benötigen Sie einen „Vertrag für studentische/wissenschaftliche Assistenten ohne/mit abgeschlossene(r) Hochschulausbildung“. Dieser Vertrag wird durch das Personalreferat der Hochschule Schmalkalden<sup>2</sup> ausgestellt.

**Als Grundlage hierfür müssen Sie in Absprache mit Ihrem betreuenden Lehrenden zuerst den „Antrag für studentische bzw. wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ ausfüllen und anschließend an die Tutorienkoordinatorin<sup>3</sup> (digital oder über Ihr Dekanat per interner Weiterleitung) übermitteln.**

Diese prüft den Antrag und leitet diesen an das Personalreferat<sup>4</sup> weiter. Anschließend wird daraus der „Vertrag für studentische/wissenschaftliche Assistenten ohne/mit abgeschlossene(r) Hochschulausbildung“ ausgefertigt (siehe hierzu *Kap. 2.1.2 Vertragsabwicklung, S.4*).

Die Modalitäten der Antragstellung werden im nachfolgenden Abschnitt (*Kap. 2.1.1 Antragstellung, S.3*) beschrieben.

---

<sup>1</sup> Auf die Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache wird verzichtet. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text lediglich die männliche Form verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

<sup>2</sup> Kontaktinformationen entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt „6. Kontakte“ auf der Seite 14.

<sup>3</sup> vgl. ebd.

<sup>4</sup> vgl. ebd.

## 2.1.1 Antragsstellung

Auf dem „Antrag für studentische bzw. wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ müssen Sie diverse Angaben tätigen, die im Folgenden erläutert werden.

### Antragsart

Bitte kreuzen Sie als erstes an, ob Sie einen „Antrag für studentische bzw. wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ ohne Abschluss einer Hochschulausbildung oder mit Abschluss einer Hochschulausbildung stellen. Falls Sie bereits eine Hochschulausbildung abgeschlossen haben, müssen Sie wählen, wonach sich Ihr Abschluss richtet - Diplom (FH) / Bachelor **oder** Diplom (Univ.) / Master. Anhand dieser Angabe berechnet sich Ihr Stundenlohn.

### „Fakultät“:

Anschließend vermerken Sie bitte die Fakultät, in der Sie Ihr Tutorium geben.

### Persönliche Angaben

Hierbei tragen Sie bitte Ihren Vor- und Nachnamen, Ihr Geburtsdatum und Ihren Geburtsort, Ihre Anschrift (Hauptwohnsitz), Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihre Bankverbindung (Institut, IBAN) ein.

### „Vertragsdauer“:

Die Vertragsdauer wird in der Regel durch den Lehrenden festgesetzt. Im Maximalfall betrifft diese ein ganzes Semester, d.h.:

- Wintersemester: 01.10. – 31.03.
- Sommersemester: 01.04.-30.09.

Bitte geben Sie die Vertragsdauer dementsprechend an.

### „Antragsteller/in (Prof./LfbA/wiss. MA usw.)“:

Bitte tragen Sie an dieser Stelle den Namen Ihres betreuenden Lehrenden ein.

### „Finanzierung aus“:

Dieser Punkt wird nach Prüfung des Antrags durch die Tutorienkoordinatorin<sup>5</sup> ausgefüllt.

### Tätigkeitsbeschreibung

Bitte tragen Sie in dem Abschnitt „Dem studentischen/wissenschaftlichen Assistenten obliegen folgende Tätigkeiten“ den konkreten Titel des Tutoriums ein: Tutorium XY (z.B. Tutorium Wirtschaftsprivatrecht I).

---

<sup>5</sup> Kontaktinformationen entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt „6. Kontakte“ auf der Seite 14.

### Stunden pro Woche und Gesamtumfang der Stunden

Bitte tragen Sie bei: „Die Arbeitszeit beträgt bis zu ..... Stunden pro Woche bei einem Gesamtumfang von maximal ..... Stunden“ die mit Ihrem Lehrenden abgesprochene wöchentlich benötigte Stundenzahl sowie den Gesamtumfang der Stunden (d.h. die Gesamtstundenzahl, die Sie für die Durchführung Ihres Tutoriums benötigen) ein.

Wenn Sie z.B. sechs Stunden pro Woche für Ihr Tutorium benötigen und dieses insgesamt 16 Wochen stattfindet, müssen Sie einen Gesamtumfang von 96 Stunden angeben (6 Stunden pro Woche x 16 Wochen = 96 Stunden gesamt).

### Datum

Bitte tragen Sie an dieser Stelle das Antragsdatum ein.

### Unterschrift (Dekan bzw. Projektleiter)

Hier wird die Unterschrift Ihres verantwortlichen Lehrenden benötigt.

Mit Inkrafttreten des neuen Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist auf der Rückseite des Antrags für studentische bzw. wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ die „Information bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person gemäß Artikel 13 DSGVO zum Zeitpunkt der Begründung des Beschäftigungsverhältnisses“ beigefügt.

Diese muss vom Tutor sorgfältig durchgelesen und unterzeichnet werden.

## **2.1.2 Vertragsabwicklung**

Auf Grundlage des „Antrags für studentische/wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ wird der „Vertrag für studentische/wissenschaftliche Assistenten ohne/mit abgeschlossene(r) Hochschulausbildung“ erstellt. In diesem Vertrag werden Vertragsdauer, Tätigkeit, Arbeitszeit, Vergütung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses und sonstiges geregelt.

Auskunft über notwendige Unterlagen, welche für die Vertragsunterzeichnung von Ihnen benötigt werden, entnehmen Sie dem „Merkblatt für studentische/wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“. Dieses ist dem „Vertrag für studentische/wissenschaftliche Assistenten ohne/mit abgeschlossene(r) Hochschulausbildung“ als Kopie beigefügt.

Sobald der Vertrag erstellt wurde, wird er i.d.R. (sofern kein anderer Zustellwunschort angegeben wurde) an Ihr Dekanat übermittelt und liegt dort zur Abholung bereit. Bitte füllen Sie den Vertrag unter Berücksichtigung der Hinweise im o.g. Merkblatt sorgfältig aus. Anschließend übermitteln Sie den „Vertrag für studentische/wissenschaftliche Assistenten ohne/mit abgeschlossene(r) Hochschulausbildung“ bitte **zeitnah** an das Personalreferat<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> vgl. ebd.

## 2.1.3 Arbeitszeit und Vergütung

### Monatliche Abrufe

Es ist dringend erforderlich, dass die Abgabe des Arbeitszeitnachweises für studentische/wissenschaftliche Assistenten **zum Ende des jeweiligen Monats** erfolgt. Diesbezüglich muss der Arbeitszeitnachweis vollständig ausgefüllt und von dem betreuenden Lehrenden unterzeichnet werden. Anschließend muss dieser digital oder ausgedruckt an das Personalreferat der Hochschule<sup>7</sup> weitergeleitet werden.

Eine Kopie des Arbeitszeitnachweises ist i.d.R. dem Vertrag beigelegt. Darüber hinaus kann die Kopie des Arbeitszeitnachweises sowohl im Personalreferat<sup>8</sup>, als auch bei der Koordinatorin für Tutorien<sup>9</sup> angefordert werden.

Bei fristgemäßer Vorlage des ausgefüllten Arbeitszeitnachweises im Personalreferat der HSM<sup>10</sup> kann eine zeitnahe Auszahlung erfolgen.

Bezüglich der monatlichen Abrufe erhalten Sie i.d.R. zum jeweiligen Monatsende eine gesonderte E-Mail, in welcher der „Arbeitszeitnachweis für studentische/wissenschaftliche Assistenten/Tutoren“ nochmals beigelegt ist.

### Geringfügigkeitsgrenze

Da bei den studentischen bzw. wissenschaftlichen Assistenten für Tutorien an der HSM die Geringfügigkeitsgrenze von monatlich 450,00 Euro nicht überschritten werden sollte, ergeben sich Beschäftigungsobergrenzen. Diese sind abhängig von den Stundensätzen für die studentischen und wissenschaftlichen Assistenten. Nähere Angaben hierzu erfragen Sie bitte im Personalreferat<sup>11</sup>.

## 2.2 Vorbereitung des Tutoriums

Bei der Planung Ihres Tutoriums klären Sie im Vorfeld mit Ihrem Lehrenden ab, was für Erwartungen an Sie als Tutor geknüpft werden und welche Ziele die Veranstaltung hat. Ebenso sollten Sie sich fragen, welche Anforderungen Sie an sich selbst stellen.

Zur Entwicklung Ihres eigenen Lehrstils, können Sie auf frühere Erfahrungen zurückgreifen. Erinnern Sie sich z.B. an den Lehrenden, der Sie am meisten begeistern konnte! Davon inspiriert, können Sie sich das ein oder andere für Ihre eigene Veranstaltung ableiten.

---

<sup>7</sup> Kontaktinformationen entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt „6. Kontakte“ auf der Seite 14.

<sup>8</sup> vgl. ebd.

<sup>9</sup> vgl. ebd.

<sup>10</sup> vgl. ebd.

<sup>11</sup> vgl. ebd.

Achten Sie bei Ihrem Tutorium auf ein vertrauensvolles Klima mit konsequenter Lehrmethode. Wenn Sie Freude an dem Tutorium haben und fair zu den Teilnehmenden sind, wird dies sicher zu einer positiven Lernatmosphäre beitragen.

Ein Tutorium ist keine Vorlesung. Primär sollen Sie als Tutor einen Überblick über ein bestimmtes Vorlesungsthema geben und fachspezifische Wissenslücken schließen bzw. dieses Wissen mit Übungen und verwandten Lehrinhalten untermauern sowie vertiefen.

Zur Planung und Vorbereitung Ihrer Veranstaltung empfiehlt es sich, Übungsaufgaben im Voraus zu lösen. Dadurch können Sie besser:

- abschätzen, wieviel Zeit für die Aufgabe benötigt wird,
- Probleme erkennen, die beim Lösen der Aufgabe durch die Kommilitonen auftreten könnten und
- vorab eigene Materialien erarbeiten oder Lösungsansätze ausprobieren.

Sprechen Sie Ihre ersten Stunden als Tutor mehrfach durch - eventuell auch vor Freunden, von denen Sie ein Feedback erhalten. Das gibt Ihnen Sicherheit und fördert Ihre Routine.

## 2.3 Hinweise für ein gelungenes Tutorium

Jedes Tutorium ist individuell, weshalb es kein Patentrezept für ein gelungenes Tutorium gibt. Der folgende Abschnitt enthält Informationen, die Sie zur Planung und Gestaltung des eigenen Tutoriums nutzen können, um dieses erfolgreich vorzubereiten.

### 2.3.1 Inhalte

Bei der Vorbereitung des Tutoriums empfiehlt es sich, die folgenden Themen mit dem betreuenden Lehrenden abzustimmen:

- Vorlesungsstoff
- Stundenzahl (circa)
- tutoriumrelevante Themen
- gegenseitiger Austausch über den Verlauf des Tutoriums
- Arbeitsmaterialien, die Sie zur Verfügung gestellt bekommen könnten
- Übungsaufgaben
- Eintragungen der Tutorieninhalte in das Hochschulwiki (siehe Abschnitt 2.3.3, S.7)

Die Abstimmung über den Aufbau und die Inhalte des Tutoriums mit Ihrem betreuenden Lehrenden sollten mindestens eine Woche vor dem Termin stattfinden, um etwaige Änderungen vornehmen zu können.

„Weniger ist mehr“: Sie können nicht die ganze Vorlesung wiederholen. Eine wichtige Aufgabe als Tutor liegt darin, herauszufiltern, was wichtig ist und wo es Übungsbedarf gibt bzw. geben könnte. Im Laufe Ihres Tutoriums können Sie auch die Studenten diesbezüglich direkt befragen.



Inhaltlich soll das Tutorium einen Bezug zur Lehrveranstaltung herstellen, aber ebenso neue Ansätze zum Thema aufzeigen.

### 2.3.2 Organisatorisches

Bei der Organisation Ihres Tutoriums legen Sie die Rahmenbedingungen fest. Zu den Rahmenbedingungen gehören das „Wann“ und „Wo“. Datum, Zeit- und Raumplanung des Tutoriums besprechen Sie mit dem zuständigen Mitarbeiter Ihrer Fakultät. Erfragen Sie in Ihrem Dekanat die Kontaktdaten des zuständigen Raumadministrators. Machen Sie sich bei der Raumplanung Gedanken, welche technischen Mittel Sie benötigen bzw. welche Mittel zur Verfügung stehen und was Sie selbst organisieren/mitbringen müssen. In der Regel ist jeder Raum der Hochschule mit einem Beamer, Audiosystem und Overheadprojektor ausgerüstet.

Hinweis: Sobald Termine und Räumlichkeiten für das Tutorium feststehen, stellen Sie diese Informationen in das Hochschulwiki der HSM ein, auf die im Folgenden näher eingegangen wird.

### 2.3.3 Hochschulwiki – Die Wissensdatenbank der HSM

Das Hochschulwiki ist eine inhaltszentrierte Lern- und Austauschplattform, die zahlreiche nützliche Informationen zu fachspezifischen Themen sowie zu Lehrveranstaltungen, Vorkursen und Tutorien enthält. **Es ist Ihre Aufgabe, die Inhalte des Tutoriums im Hochschulwiki der HSM abzubilden.** Diesbezüglich wird im Folgenden die Vorgehensweise erläutert.

#### Erreichbarkeit

Sie erreichen das Hochschulwiki sowohl über die Website der Hochschule Schmalkalden unter:

<http://www.hs-schmalkalden.de/service/hochschulwiki.html>

als auch direkt über die Hochschulwiki-Website unter:

[wiki.hs-schmalkalden.de](http://wiki.hs-schmalkalden.de)

Hinweis: Diese Adressen sind auch den Teilnehmern der Tutorien deutlich mitzuteilen, denn einige der Studierenden werden das erste Mal mit dem Hochschulwiki arbeiten.

#### Benutzer-Account einrichten

Um Ihre Tutorieninhalte im Hochschulwiki eintragen zu können, müssen Sie registriert sein. Falls Sie noch nicht registriert sind, richten Sie sich bitte unter folgendem Link einen Benutzer-Account ein:

<http://wiki.hs-schmalkalden.de/UserSettings>

Unter den nachfolgenden Links finden Sie Hinweise zur Anmeldung/Registrierung und Ihrem Benutzerkonto sowie eine bebilderte Anleitung:

<http://wiki.hs-schmalkalden.de/HinweiseRegistrierungBenutzerkonto/>  
<http://wiki.hs-schmalkalden.de/HBRegister>

Sofern Sie schon registriert sind, können Sie sich auch direkt unter o.g. Link einloggen.

### Eintragung Ihrer Tutorieninhalte

Nach Vertragsabschluss wird Ihnen eine konkrete Seite im Hochschulwiki eingerichtet. Der Seitenlink wird Ihnen in der Einstiegsmail, die Sie vor Beginn Ihres Tutoriums von der redaktionellen Koordinatorin des Hochschulwikis<sup>12</sup> erhalten, mitgeteilt. Nach dem Aufrufen des Seitenlinks gelangen Sie auf Ihre Tutorienseite im Hochschulwiki. Diese enthält die folgenden Gliederungspunkte:

- Titel des Tutoriums
- Tutor
- Ziel des Tutoriums
- Adressaten des Lehrangebotes (Studenten aus Semester XY)
- Teilnahmemodalitäten
- Veranstaltungsdatum/-zeit/-ort
- Veranstaltungsinhalte
- Literaturhinweise
- Aufgaben

Hinweis: Die einzelnen Gliederungspunkte sind nicht „in Stein gemeißelt“ und können an das jeweilige Tutorium angepasst werden. Zur Orientierung können Sie auf die bereits dokumentierten Tutorien zurückgreifen.

**Bitte tragen Sie die Inhalte vor Beginn Ihres Tutoriums auf der o.g. Hochschulwiki-Seite ein und weisen Sie die Studierenden zu Beginn des Tutoriums darauf hin. **Hierbei beachten Sie bitte, dass Sie bestimmte fachliche Inhalte und Aufgaben nur mit Erlaubnis Ihres betreuenden Lehrenden einstellen dürfen. Des Weiteren ist es zwingend erforderlich, dass Sie beim Einstellen der Inhalte das Urheberrecht beachten (vgl. *Urheberrecht und Quellenangaben, S.9*).****

Ebenfalls sollte auf der jeweiligen Tutorienseite eine Diskussions-Unterseite angelegt werden, auf der die Teilnehmer Anregungen, Verbesserungswünsche usw. festhalten können.

Detaillierte Hinweise zur Arbeit mit dem Hochschulwiki können Sie dem **Handbuch des Hochschulwikis** entnehmen:

<http://wiki.hs-schmalkalden.de/WDBHandbuch>

<sup>12</sup> Kontaktinformationen entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt „6. Kontakte“ auf der Seite 14.

Bei Fragen und Problemen zum Eintragen der Inhalte ins Hochschulwiki (z.B. Upload von Dateien, etc.) steht Ihnen die redaktionelle Koordinatorin der Wissensdatenbank<sup>13</sup> gern zur Verfügung.

### Urheberrecht und Quellenangaben

Das Hochschulwiki der HSM dient als freies Nachschlagewerk, d.h., die Inhalte können von jedem Nutzer zeit- und ortsunabhängig eingesehen und genutzt werden, sofern die Rechte nicht eingeschränkt wurden. Aus diesem Grund ist ein korrekter Umgang mit dem Urheberrecht zwingend erforderlich. **Urheberrechtsverletzungen (URV) sind verboten. Zuwiderhandlungen können Schadensersatzforderungen des Urhebers nach sich ziehen.**

Die Tutoren versichern bei jedem Bearbeitungsvorgang, dass Sie den Text selbst verfasst haben und dass dieser nicht dem Urheberrecht unterliegt. **Somit sind zwingend alle verwendeten Quellen anzugeben.** Quellenangaben sind stets so vorzunehmen, dass die Original-Urheberschaft am jeweils genutzten Material deutlich erkennbar ist. Die Angabe der Quellen ist mit Ihrem zuständigen Lehrenden abzuklären. Es kann zur Angabe der Quellen die dafür vorgesehene Fußnotenfunktion (siehe Handbuch unter Kapitel 3 – Informationen für Fortgeschrittene – 5 a Formatierungen über die Symbolleiste: <http://wiki.hs-schmalkalden.de/HBSymbolLeiste>) verwendet werden.

Hinweis: Sofern eine Seite des Hochschulwikis von einem registrierten Nutzer bearbeitet wird, werden die zugehörigen IP-Informationen vertraulich auf dem Server gespeichert und nach einer festgelegten Zeitspanne automatisch gelöscht. Von nicht registrierten Nutzern, die einen Beitrag über die Kommentarfunktion erstellen, wird die IP-Adresse öffentlich und dauerhaft als Autor der Bearbeitung genannt.

Weitere Hinweise zu Urheberrechts- und Datenschutzbestimmungen sowie Nutzungsbedingungen und Haftungsinhalten finden Sie im Impressum sowie unter dem Reiter „Datenschutz“:

<http://wiki.hs-schmalkalden.de/Impressum> und <http://wiki.hs-schmalkalden.de/Datenschutz>

## 3. Durchführung des Tutoriums

Nachdem alle Vorbereitungen für das Tutorium abgeschlossen sind, können die Tutorien beginnen. Die erste Veranstaltung kann die Schwierigste sein. Aber mit einer guten Vorbereitung für das Tutorium und dem Schaffen von optimalen Lern- und Lehrbedingungen wird Ihnen diese gut gelingen.

---

<sup>13</sup> vgl. ebd.

## 3.1 Regeln

Stellen Sie für einen reibungslosen Ablauf Ihres Tutoriums zu Beginn Ihrer ersten Stunde Regeln auf und geben Sie diese bekannt. Welche Aspekte Ihnen dabei wichtig sind, liegt bei Ihnen. Das können Regeln sein zu:

- Pünktlichkeit
- Smartphonennutzung
- Mitarbeit
- Teilnahme

Sind die Regeln bei den Studenten bekannt, können Sie sich immer darauf berufen, wenn diese nicht eingehalten werden und die Veranstaltung dadurch gestört wird.

## 3.2 Gliederung des Tutoriums

Ein klarer Aufbau hilft Ihnen, strukturiert durch das Tutorium zu führen, ohne dabei den roten Faden zu verlieren.

Ein möglicher Ablauf könnte wie folgt aussehen:

- Kennenlernen, organisatorische Informationen (erstes Tutorium)
- Vorstellung des Themas und der Gliederung
- Begriffserklärung (Lernen)
- Erläuterungen und Übungsaufgaben (Anwendung des Gelernten)
- Aktuelle Fragen klären
- Abschluss (Fazit, Feedback)

## 3.3 Wissensvermittlung

Das Tutorium soll Ihren Kommilitonen helfen, den Vorlesungsstoff zu verstehen, zu vertiefen und anzuwenden. Vermeiden Sie daher bloßes Vortragen von Übungsaufgaben. Durch das gemeinsame Erarbeiten von Problemstellungen lernen die Teilnehmer, wie verschiedene Aufgabenstellungen zu verstehen sind und Lösungsstrategien entwickelt werden können.

Wissen aneignen gelingt besonders gut, wenn:

- an Vorkenntnisse angeknüpft werden kann
- Beispiele genannt werden, die einprägend und praxisnah sind
- das Gelernte zur Anwendung kommt (theoretisches Wissen anwenden und ausprobieren steigert die Chance Gelerntes zu behalten)
- Erfolge erkennbar werden
- Aufgaben fordern ohne zu überfordern
- über Erlebnisse berichtet wird oder eine Geschichte erzählt wird (steigert das Interesse)
- aktiv mitgearbeitet werden kann (Gruppenübungen)

## 3.4 Medieneinsatz

Durch verschiedene Präsentationstechniken können Sie die Gestaltung Ihres Tutoriums variieren. Einige Beispiele für Medien und Materialien, die zum Einsatz kommen können, sind:

- Tafel/Whiteboard
- Arbeitsblatt
- Folien
- Powerpoint

Die Visualisierung des Gesagten kann zur besseren Verständlichkeit eingesetzt werden, sollte aber nicht im Vordergrund stehen. Halten Sie Grafiken möglichst übersichtlich und nach dem KISS-Prinzip (**K**ee**P** It **S**hort and **S**imple).

## 3.5 Umgang mit schwierigen Situationen

Innerhalb des Tutoriums kann es zu Situationen kommen, die einer Klärung bedürfen. Der Besuch eines Tutoriums an der Hochschule ist freiwillig, sodass Sie störende Teilnehmer darauf hinweisen können, die Veranstaltung zu verlassen. Außerdem können Sie auf die von Ihnen aufgestellten Regeln hinweisen, die Sie zu Beginn des Tutoriums festgelegt haben. Sollten Sie auf diese Art das Problem nicht lösen können, wenden Sie sich in solchen Situationen an den betreuenden Lehrenden. Zusammen kann sicher eine Lösung gefunden werden.

### 3.5.1 Sie können auf Fragen nicht antworten

Na und, man kann nicht alles wissen. Geben Sie offen zu, dass Sie die Frage zum jetzigen Zeitpunkt nicht beantworten können, sich aber bis zum nächsten Termin informieren werden.

### 3.5.2 Technische Störungen

Auf technische Probleme sollten Sie stets vorbereitet sein. Bereiten Sie Geräte, die Sie in Ihrem Tutorium zum Einsatz bringen wollen, mindestens eine Viertel Stunde vorher vor, damit Sie pünktlich beginnen können bzw. noch Zeit haben, sich um Ersatz zu kümmern oder Abhilfe zu schaffen. Erfragen Sie an Ihrer Fakultät, wer für technische Störungen zuständig ist, damit Sie einen Ansprechpartner haben.

### 3.5.3 Timing

Auch wenn Sie Ihr Tutorium gut geplant- und es schon mal für sich durchgesprochen haben, kann es sein, dass Sie sich zeitlich verkalkuliert haben.

Sind Sie zu früh fertig, können Sie die verbleibende Zeit nutzen, um weitere Fragen zu beantworten, sich ein Feedback geben- oder Studenten Wünsche äußern zu lassen, welche zusätzlichen Themen noch im Tutorium behandelt werden sollten. Für solch eine Situation ist es auch ratsam, eine Zusatzaufgabe vorzubereiten.

Sollten Sie merken, dass Sie nicht alle Themen oder Übungen, die Sie für die Veranstaltung geplant haben, behandeln können, gibt es verschiedene Möglichkeiten: Entweder lassen Sie Übungen als Hausaufgaben lösen und stellen die Lösung anschließend in das Hochschulwiki der HSM (siehe Kapitel 2.3.3, S.7ff.) ein, oder Sie erfragen, welches Thema unbedingt behandelt werden sollte. Als dritte Möglichkeit können Sie eine Zusatzstunde anbieten, wenn es Zeit- und Raumplanung zulassen.

### 3.6 Handout

Es empfiehlt sich, in Abstimmung mit Ihrem Lehrenden, ein Handout zu entwerfen. Dieses kann Ihr Tutorium unterstützen und ergänzen. Sie und die Kommilitonen können das Handout als eine Art Übersicht verwenden, in der die wichtigsten Kernaussagen zusammengefasst sind. So kann es auch später noch zur Wiederholung und als Gedankenstütze dienen. Das Handout sollte prägnant und klar formuliert sein, sodass es im Nachhinein noch verständlich ist. Dabei dürfen Literaturhinweise nicht fehlen.

Hinweise zum Layout

- circa zwei bis drei Seiten pro Veranstaltung
- Schriftgröße: 11pt bei Areal als Schriftart
- angemessenen Zeilenabstand (1,5) und Rand wählen (Rand links: 5cm; Rand rechts, oben und unten : 2cm)
- Angaben: Name des Tutors (evtl. auch des Dozenten), Datum, Name der Vorlesung, Semester
- Name des Tutoriums
- Gliederung (entsprechend der des Tutoriums bzw. der Veranstaltung)
- Literaturangaben
- Zitate müssen belegt werden

## 4. Evaluation des Tutoriums

Ein weiterer wichtiger Bestandteil des Tutorienprogramms ist die Evaluation Ihrer durchgeführten Tutorien.

Das daraus resultierende Feedback gibt Aufschluss darüber, ob mit dem Angebot die Ziele des Tutoriums erreicht wurden. So lassen sich Angebote von Tutorenprogrammen an den jeweiligen Bedarf anpassen und Sie erhalten gleichzeitig ein Feedback zu Ihrem Tutorium. Ebenso qualifizieren Sie sich damit auch für ein weiteres Tutorium.

**Bitte fordern Sie die benötigte Anzahl der Evaluationsbögen bei der Tutorienkoordinatorin<sup>14</sup> spätestens drei Wochen vor dem letzten Präsenztermin an.**

Sofern kein anderer Zustellort erwünscht wird, werden die Evaluationsbögen an Ihr zuständiges Dekanat übermittelt. Dort liegen diese in einem mit Ihrem Namen versehenen Umschlag – der somit gleichzeitig als Rücksendeumschlag dient - zur Abholung bereit. Nach Durchführung der Evaluationen geben Sie diese bitte im Dekanat - mit der Bitte um hausinterne Weiterleitung an die wissenschaftliche Koordinatorin für Tutorien – ab. Alternativ können Sie diese nach vorheriger Terminabsprache auch gern persönlich bei der wissenschaftlichen Koordinatorin für Tutorien<sup>15</sup> abgeben.

## 5. Fazit

Als Tutor sind Sie eine wichtige Stütze für Ihre Kommilitonen. Sie werden ein Ansprechpartner für Studenten jüngerer Semester sein. Da Sie selbst noch Student sind, haben Sie ein anderes Verständnis für spezifische Probleme und kennen die Schwierigkeiten des Fachs. Sie können sich in die Studierenden einfühlen und die Lehre auf Augenhöhe praxisnah gestalten. Sie begleiten mit Ihrem Tutorium eine Vorlesung, vertiefen und üben den Lernstoff als Vorbereitung auf eine Klausur. Mit Ihrem Angebot können Sie den Lernerfolg ihrer Kommilitonen erhöhen, das individuelle Lernverhalten fördern und Ihren Kommilitonen zur Festigung von Fachwissen verhelfen.

Ein Tutorium wirkt sich nicht nur auf die lernenden Studierenden positiv aus, sondern auch auf Sie als Tutor. Sie gestalten selbständig und eigenverantwortlich die Lehr- und Lernprozesse und erwerben wichtige persönliche, soziale und didaktische Kenntnisse. Die Rolle als Tutor umfasst dabei eine Vielzahl von Kompetenzen, wie z.B. Fachkompetenz, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz, sozial-kommunikative Kompetenz.

Ebenso werden Sie durch das intensive Auseinandersetzen mit bestimmten Themen Ihr Fachwissen erweitern. Sie erhalten damit auch ein Gefühl für die Übung eines Themas und mündliche Präsentation des Wissensstands auf einem bestimmten Gebiet. Diese Erfahrungen können Ihnen im späteren Berufsleben von Nutzen sein.

Für Bewerbungen kann darüber hinaus, in Abstimmung mit Ihrem Lehrenden, bescheinigt werden, dass Sie als Tutor tätig waren.

Wenn Ihr Tutorium erfolgreich war und Sie Freude daran hatten, als Tutor an der Hochschule zu arbeiten, so besteht meist die Möglichkeit, ein weiteres Tutorium für das kommende Semester zu übernehmen. Es werden jedes Semester Studierende gesucht, die ein Tutorium halten möchten. Wenden Sie sich diesbezüglich an den Lehrenden Ihres bevorzugten Faches.

---

<sup>14</sup> Kontaktinformationen entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt „6. Kontakte“ auf der Seite 14.

<sup>15</sup> vgl. ebd.

## 6. Kontakte

### **Personalreferat:**

Sven Hauser

Tel.: +49 (0) 3683 688-1301

E-Mail: [s.hauser@hs-sm.de](mailto:s.hauser@hs-sm.de)

#### Postanschrift:

Hochschule Schmalkalden

Blechhammer

98574 Schmalkalden

#### Besucheranschrift:

Blechhammer, Haus B 0123

98574 Schmalkalden

### **Redaktionelle Koordination Wissensdatenbank/ Koordination Tutorien:**

Claudia Michel

Tel.: +49 (0) 3683 688-1063

E-Mail: [c.michel@hs-sm.de](mailto:c.michel@hs-sm.de)

#### Postanschrift:

Hochschule Schmalkalden

Blechhammer

98574 Schmalkalden

#### Besucheranschrift:

Asbacher Str. 17c

Haus M 0317

98574 Schmalkalden



## 7. Weiterführende Literatur

Macke, G.; Hanke, U. & Viehmann, P. (2012). „Hochschuldidaktik. Lehren, vortragen, prüfen, beraten“ (Beltz Pädagogik, 2. Erweiterte Auflage).

Heike Kröpke (2015). „Tutoren erfolgreich im Einsatz“ (Budrich-Vlg).

Universitätskolleg-Schriften Band 5. „Tutoring und Mentoring – unter besonderer Berücksichtigung der Orientierungseinheit“.

Krause, Christina; Müller-Benedict, Volker (2007). „Tutorium an der Hochschule – Ein Manual für Tutorinnen und Tutoren“(Shaker Verlag).

## 8. Meinungen von Tutoren

Sollten Sie sich noch unsicher sein, ob Sie als Tutor an der Hochschule tätig werden sollten, so helfen Ihnen bei der Entscheidung vielleicht die folgenden Meinungen von drei Tutoren.

### **Was waren Ihre Gründe als Tutor an der Hochschule zu arbeiten?**

T1: Ich möchte gerne Wissen vermitteln. Natürlich auch die Bezahlung.

T2: Freude an Mathe, zusätzliche Referenz im Lebenslauf, finanzielle Gründe.

T3: Als Übung frei vor anderen zu reden und damit noch anderen helfen zu können, Finanzierung meines Hobbies.

### **Wie viele Semester waren Sie bisher als Tutor tätig?**

T1: Vier Semester

T2: Das war mein erstes Semester als Tutor.

T3: Bisher drei Semester

### **Welche Schwierigkeiten traten auf?**

T1: Studenten wussten nicht, dass man sich bei Stud.IP für das Tutorium anmelden muss.

T2: Wöchentliche Arbeitszeit war höher als die veranschlagten 7 Stunden. Teilweise starke Unterschiede in den Vorkenntnissen.

T3: Studierende für Übungen zu motivieren und zu aktivieren, für einen größeren Lerneffekt sowie alle Studierenden einbeziehen.

### **Was hat Ihnen bei Ihrer Tätigkeit als Tutor besonders gefallen?**

T1: Die Verantwortung, der enge Kontakt zu den Lehrkräften sowie die Bezahlung.

T2: Interaktion und Erfahrungsaustausch mit den Studenten und auch mit den Dozenten.

T3: Dass ich Studenten helfen konnte, den Stoff zu verstehen und damit auch die Prüfung zu bestehen.

### **Was haben Sie in der Funktion als Tutor gelernt?**

T1: Sichtweisen von Professoren.

T2: Eigenverantwortliche Zeiteinteilung zur Vorbereitung als gute Erfahrung für das eigene Studium.

T3: Studierende Aufgaben vorrechnen lassen, so wird klar, ob alles verstanden wurde. Außerdem lernte ich neue Lösungsansätze und Betrachtungsweisen kennen.

***Worauf haben Sie bei dem Tutorium besonders großen Wert gelegt?***

T1: Auf die Klausurvorbereitung.

T2: Aufmerksamkeit und ruhige Lernatmosphäre. Das Verständnisschwierigkeiten sofort angesprochen werden, um diese zu beseitigen.

T3: Dass die Studierenden während des Tutoriums nicht die Lust verlieren. Ich habe versucht, einen Wechsel in Arbeitsformen, Lehrmethoden und Medieneinsatz einzubringen.

***Wie war die Zusammenarbeit mit Ihrem Professor?***

T1: Ausgezeichnet.

T2: Sehr gut, immer hilfsbereit und offen für Anregungen.

T3: Sehr gut, er hat mir bei allen Fragen stets weiter geholfen und auch meine Anregungen ernst genommen.

***Wie war Ihr gegenseitiger Umgang mit den Studenten?***

T1: Sehr gut.

T2: Super – sie waren sehr interessiert und gaben hilfreiche Anregungen zur Aufgabenstellungen und –besprechungen. Sie waren interessiert an eigenen Erfahrungen.

T3: Ich erhielt besonders durch die Gruppenarbeit einen guten Draht zu den Studierenden.

***Wie war die Atmosphäre im Tutorium unter den Studenten?***

T1: Auch sehr gut. Die Studierenden waren untereinander sehr hilfsbereit.

T2: Ruhige, angenehme Arbeitsatmosphäre bei gegenseitiger Hilfe.

T3: Sehr gut, so dass sich über das Tutorium hinaus Lerngemeinschaften gebildet haben und auch während des Tutoriums sich jeder traute, an Diskussionen teilzunehmen.

***Haben Sie Feedback bekommen?***

T1: Ja, sowohl von den Studenten als auch vom Professor sehr positive Feedbacks.

T2: Bedingt, warte noch auf die Auswertung der Evaluationsbögen. Waren begeistert.

T3: Ja! Es war mir wichtig, nach jeder Stunde Hinweise zu erhalten, was ich anders machen kann oder sollte.

***Was ist durch das Feedback deutlich geworden?***

T1: Das ich anscheinend für meinen Berufswunsch geeignet bin.

T2: Es fiel die Frage, ob ich im zweiten Semester auch wieder ein Tutorium halte.

T3: Es hat den Studenten sehr geholfen, dass ich das Tutorium gehalten habe.

***Würden Sie wieder als Tutor arbeiten?***

T1: Auf jeden Fall!

T2: Sehr gerne!

T3: Jeder Zeit!



