

Informationsblatt für Dozierende Hinweise zur Vertragsabwicklung bei TutorInnen

Hinweise zum Einstellungsprozess:

Informationen zum Einstellungsprozess finden Sie im Dokumentenportal der OTH Regensburg unter:

- o Dokumente → 75_Prozesse → Hilfskräfte_Studentische Hilfskraft oder Tutor,-in einstellen- Prozess

Wichtige Hinweise zur Vertragsabwicklung:

Die Vertragsunterlagen finden Sie im Dokumentenportal der OTH Regensburg unter:

- o Dokumente → 40_Personal → Hilfskräfte_Tutoren-gesamter Erstantrag
- o Dokumente → 40_Personal → Hilfskräfte_Tutoren-gesamter Folgeantrag

Sie umfassen insgesamt ca. 18 Seiten und enthalten alle wichtigen Informationen sowie ein zusätzliches Merkblatt für Tutorinnen und Tutoren. Bei Fragen wenden Sie sich einfach an die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Abteilung – Personal:

Hr. Graf	Fr. Misirli	Hr. Listl
0941/943-1363	0941/943-1376	0941/943-1028
josef.graf@oth-regensburg.de	Nicole.misirli@oth-regensburg.de	Daniel.listl@oth-regensburg.de
Rechenzentrum CIP-Pool Informatik – Mathematik Sozial- und Gesundheitswissenschaften Bauingenieurwesen	Betriebswirtschaft Bibliothek Elektro- und Informationstechnik Maschinenbau Verwaltung	Allg. Wissenschaften und Mikro. Architektur

Hinweise zur Vergütung / Bezahlung:

- o Für die Tätigkeit als TutorIn erhält man 10,23€ pro (Lehr-)Stunde (entspricht 45 Min.).
- o Wie viel Vor- und Nachbereitungszeit abrechnet werden kann, ist an jeder Fakultät unterschiedlich geregelt. Deshalb sollten Sie dies vorab mit der Fakultätsleitung/ Studiendekan und anschließend mit Ihrem Tutor/ Ihrer Tutorin absprechen.
- o Für die Erstellung der Abrechnungen ist der Tutor/ die Tutorin selbst verantwortlich. Er/ Sie sollte sie monatlich (d.h. pro Monat eine Abrechnung) bis spätestens zum 5. eines Monats einreichen, um eine Auszahlung zum Monatsende zu gewährleisten. Eine entsprechende Vorlage für den Abrechnungszettel erhält man bei Vertragsunterzeichnung von der Personalabteilung.

Informationen zu Arbeitszeit und Abrechnung finden Sie ebenfalls im Dokumentenportal der OTH Regensburg unter:

- o Dokumente → 75_Prozesse → Arbeitszeit als studentische Hilfskraft oder Tutor,-in abrechnen – Prozess

Hinweise zur Durchführung und Betreuung von Tutorien:

Um Ihrem Tutor/ Ihrer Tutorin den Start in seine/ ihre neue Tätigkeit zu erleichtern, ist es sinnvoll ihn/ sie über seine Aufgaben zu informieren, sodass er/ sie weiß was von ihm/ ihr erwartet wird. Informationen hierzu finden Sie im Dokumentenportal der OTH Regensburg unter:

- o Dokumente → 75_Prozesse → Lehrbetrieb_Tutorium durchführen und betreuen – Prozess

Im Rahmen des TutorInnenqualifizierungsprogramms (TQP) wurden **weitere Unterlagen und Infomaterialien für TutorInnen** entwickelt, welche den Start ins Tutorium erleichtern:

- Informationsblatt für Tutorinnen und Tutoren_Hinweise zur Vertragsabwicklung, Bezahlung und Abrechnung (1 Seite)
- Checkliste für den Start ins Tutorium (2 Seiten)
- TutorInnenleitfaden (16 Seiten)

Diese finden Sie auf der Homepage unter:

<https://www.oth-regensburg.de/fakultaeten/elektro-und-informationstechnik/studierende/tutorinnen-qualifizierung.html>