



Planung und Gestaltung der Tutorate und Betreuung der TutorInnen

Ein Leitfaden für Lehrende

Dr. Anna Prylypko, Universität Konstanz, Fachbereich Politik- und Verwaltungswissenschaft
anna.prylypko@uni-konstanz.de

05.09.2016

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
I. Rekrutierung der TutorInnen	4
1. Stellenausschreibung	4
2. Persönlicher Kontakt	4
II. Auswahl der Tutoren	5
1. Fachkompetenz	5
2. Didaktische und persönliche Kompetenz	5
3. Erstellung und Gewichtung der Auswahlkriterien	5
4. Vergleichbarkeit der Tutorienqualität	5
III. Funktion des Tutorats und Aufgaben der TutorInnen	7
1. Verantwortung der Lehrenden für das Tutorienkonzept	7
2. Lernziele	7
3. Funktionen des Tutorats	7
4. Prioritätensetzung	8
5. Rolle des Tutors/der Tutorin	8
IV. Planung, Vorbereitung und Abstimmung der Tutorate mit der Vorlesung	10
1. Planung und Vorbereitung der Tutorate	10
2. Festlegung der Richtlinien und Vorgaben	11
3. Abstimmung der Tutorate mit der Vorlesung	12
4. TutorInnen-Training	13
V. Betreuung und Kommunikation zwischen den Lehrenden und TutorInnen	14
1. Einführung in die Aufgaben des/der TutorIn	14
2. TutorInnenhandbuch	14
3. Regelmäßiger Austausch und Feedback	15
4. Weitere Tipps für eine gelungene Zusammenarbeit mit den TutorInnen	16
VI. Als Fazit: Gutes Tutorat - darauf kommt es an	17

Einleitung

TutorInnen übernehmen bei der Leitung von vorlesungsbegleitenden Tutorien eine wichtige Aufgabe in der Hochschullehre. Dabei unterstützen sie zum einen die fachliche Ausbildung der Studierenden. Zum anderen vermitteln sie wichtige methodische und soziale Kompetenzen. Durch die geringere Gruppengröße und die Nähe des Tutors/der Tutorin zu den Studierenden bietet sich die Chance, den Lernprozess der Studierenden bedarfsnah zu begleiten sowie die Strategien zum erfolgreichen Absolvieren des Studiums weiterzugeben.

Für die Dozierenden, die die tutoratsbegleiteten Vorlesungen anbieten, stellt sich gleichzeitig die Herausforderung, die Tutorien effizient anzuleiten sowie die TutorInnen in ihre neuen Aufgaben in der Lehre einzuführen und sie während des Semesters zu betreuen. Dabei sind die Lehrenden für die Qualität der Tutorien mitverantwortlich. Dieser Leitfaden soll den DozentInnen Hilfe bieten und nützliche Tipps zur Gestaltung der Tutorate - von der Auswahl der TutorInnen bis zum Feedback - geben.

Im Folgenden sind die wichtigsten Informationen und Empfehlungen zu jedem der Schritte bei der Planung und Gestaltung der Tutorien stichwortartig zusammengefasst, so dass sich eine Checkliste ergibt, die den Lehrenden als Hilfsmittel während des gesamten Semesters dienen soll.

I. Rekrutierung der TutorInnen

1. Stellenausschreibung

- am besten am Ende des vorherigen Semesters, solange die Studierenden noch an der Uni sind und damit genug Zeit für die Auswahl der TutorInnen und die Bearbeitung der Arbeitsverträge bleibt;
- per Emailverteiler *polverstudis* oder per Aushang;
- die Stellenausschreibung sollte folgende Angaben beinhalten:
 - Aufgaben der TutorInnen (legen Sie diese zuerst für sich fest → Tipps siehe Punkt III);
 - Anforderungen an die BewerberInnen (Was erwarten Sie von Ihren TutorInnen? Beispiele: gute Fachkenntnisse, Engagement, Freude am selbständigen Arbeiten und an der Lehre, aber auch solche formalen Kriterien wie minimale Durchschnittsnote, minimale Note der jeweiliger Klausur, didaktische Erfahrungen, bisherige HiWi-Jobs → siehe auch Punkt II);
 - den Hinweis „Die TutorInnen sollten das TutorInnen-Training absolviert haben, im Winter-/Sommersemester 20../.. am TutorInnen-Training teilnehmen oder vergleichbare didaktische Qualifikationen vorweisen können“;
 - Bewerbungs- und Beschäftigungsformalitäten wie Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsfrist, Beschäftigungszeitraum, Gehalt, Kontaktdaten des Lehrstuhls.

2. Persönlicher Kontakt

- HiWi am Lehrstuhl oder an anderen Lehrstühlen;
- SeminarteilnehmerInnen, Bachelor-KandidatInnen;
- Studierende, die die Klausur vom letzten Jahr mit einer guten Note bestanden haben;
- Empfehlungen von KollegInnen, HiWis oder (ehemaligen) TutorInnen.

II. Auswahl der Tutoren

1. Fachkompetenz

Relevante Indikatoren: Note der Klausur, Durchschnittsnote (beide Notentranskript), weitere relevante Erfahrungen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, persönliches Gespräch), Fachgespräch, Testfrage, Testaufgabe etc.

2. Didaktische und persönliche Kompetenz

Studien belegen, dass Lernerfolg unter anderem von der Persönlichkeit des Lehrenden abhängt. Daher ist es wichtig neben der fachlichen Kompetenz auch didaktische und persönliche Kompetenz des potentiellen Tutors zu berücksichtigen. Daher empfiehlt sich generell neben der Sichtung der Bewerbungsunterlagen ein **Vorstellungsgespräch** durchzuführen.

Relevante Indikatoren: Motivation, TutorIn zu werden, frühere Erfahrungen als TutorIn bzw. generell als GruppenleiterIn, in der Lernnachhilfe o.ä., Kommunikationsfähigkeit und Selbstvertrauen, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit etc.

3. Erstellung und Gewichtung der Auswahlkriterien

Überlegen Sie, welche Auswahlkriterien für Sie wichtig sind und wie Sie diese bei der Auswahl der TutorInnen gewichten. Beispielhafte **Auswahlkriterien**:

- Klausurnote/durchschnittliche Studiennote;
- Motivation/persönliche Eigenschaften (zum Beispieldurch Motivationsschreiben, Vorstellungsgespräch);
- Lehrerfahrungen und Bereitschaft sich didaktisch weiterzubilden (zum Beispiel Teilnahme am TutorInnen-Training);
- Zusammensetzung des TutorInnenteams (es empfiehlt sich, auf eine differenzierte Teamzusammensetzung zu achten, zum Beispiel weibliche und männliche, erfahre und neue TutorInnen)

4. Vergleichbarkeit der Tutorienqualität

Jeder Tutor und jede Tutorin ist anders, was fachliche oder didaktische Kompetenzen aber auch Pflichtbewusstsein und Motivation angeht. Zudem hat jede/r TutorIn andere

Vorstellungen davon, was ein gutes Tutorium und einen guten Tutor/eine gute Tutorin ausmacht. Diese Unterschiede widerspiegeln sich in der Gestaltung der Tutorien und manchmal in der Tutorienqualität. Bemerkenswert unterschiedliche Tutorienqualität kann dazu führen, dass einige Tutorien schlecht besucht und andere Tutorien überfüllt sind. Aber auch für das Erreichen des Lernziels der Vorlesung ist es nicht förderlich, wenn die Tutorien zu große Unterschiede aufweisen. Aus diesem Grund sind die Definition und Einhaltung der Qualitätsstandards sowie eine einheitliche Gestaltung der Tutorien sehr wichtig. Diese können durch folgende Maßnahmen erreicht bzw. verbessert werden:

- konkrete, am besten schriftliche Definition der Erwartungen an die Tutorien und der Aufgaben der TutorInnen;
- regelmäßige, sowohl einführende, als auch semesterbegleitende Absprachen der Inhalte und didaktischen Methoden, die in den Tutorien eingesetzt werden;
- Verteilung der Tutoratsthemen zwischen den TutorInnen nach dem Rotationsprinzip;
- Feedback-, Kontroll- und Steuerungssystem durch wöchentliche Treffen;
- Bildung der TutorInnen-Tandems;
- inhaltliche und didaktische Hilfestellung (durch DozentInnen, andere TutorInnen, TutorInnen-Training).

III. Funktion des Tutorats und Aufgaben der TutorInnen

1. Verantwortung der Lehrenden für das Tutorienkonzept

Sie als DozentIn tragen die Hauptverantwortung für die konzeptionelle Planung der Tutorien. In dieser Hinsicht beschäftigen Sie sich mit der Frage, wie soll das Tutorat organisiert werden, damit es einen maximalen Mehrwert für die Studierenden in Bezug auf die Vorlesung und die Klausur hat. Zur Ihren Aufgaben gehört unter anderem die **Prioritäten und Richtlinien für die Inhalte, didaktische Methoden und Aufgaben des Tutors** zu setzen und diese dem Tutor/der Tutorin zu kommunizieren. Die Aufgabe des Tutors/der Tutorin ist es, das Tutorat entsprechend den von Ihnen festgelegten allgemeinen Richtlinien vorzubereiten und durchzuführen. Dabei kann der Tutor/die Tutorin natürlich zu einem gewissen Grad auf die Bedürfnisse und Wünsche der Gruppe eingehen und den Tutoratsaufbau entsprechend anpassen.

2. Lernziele

Fangen Sie mit der Festlegung der **Lernziele** an. Lernziele des Tutorats ergeben sich aus den Lernzielen der Vorlesung, die Sie in der Regel bereits festgelegt haben. Überlegen Sie, wie die Tutorien Ihre Vorlesung **ergänzen** können. Machen Sie die Lernziele transparent: halten Sie diese schriftlich fest und besprechen Sie diese mit den TutorInnen.

3. Funktionen des Tutorats

Die Tutorien können unterschiedliche Funktionen haben: von der Vorbereitung zur Klausur über die Unterstützung bei der Lösung der Übungsaufgaben bis zur Vertiefung des Vorlesungsstoffs. Die Funktionen der Tutorien hängen von den Lernzielen und Inhalten der Vorlesung, der Art und dem Schwierigkeitsgrad der Prüfungsleistungen sowie von der Lehrstrategie und dem Lehrstil der Dozierenden und TutorInnen ab.

Nachdem Sie die Lernziele für die Vorlesung und die Tutorien festgelegt haben, können Sie nun die konkreten **Funktionen des Tutorats** und die entsprechenden Aufgaben der TutorInnen präzisieren. Folgende Funktionen des Tutorats und Aufgaben der TutorInnen sind zum Beispiel möglich (aus den Erfahrungsberichten der Lehrenden und der TutorInnen am Fachbereich):

- Erklärung des Stoffs der Vorlesung;
- Aktivierung und Festigung des Wissens;
- Diskussion;

- praktische Anwendung, Übung bzw. Anleitung und Hilfestellung bei der Lösung der Übungsaufgaben;
 - Unterstützung bei der Arbeit mit den wissenschaftlichen Texten, zum Beispiel Verständnis und Analyse der Lektüre;
 - Vertiefung des Stoffes der Vorlesung (hier ist allerdings Vorsicht geboten: erstens, lernen Studierende meist nur das, was in der Klausur vorkommt; zweitens, darf kein Stoff in der Klausur abgefragt werden, der nicht der Inhalt der Vorlesung war);
 - Beantwortung der inhaltlichen und organisatorischen Fragen;
 - Betreuung, Beratung, Coaching, Motivierung (ist besonders wichtig bei den Tutorien zu den Erstsemester-Vorlesungen);
 - Vorbereitung auf die Klausur;
 - Klausuraufsicht, Korrektur der Klausuren bzw. andere organisatorische Aufgaben (es ist allerdings umstritten, ob die Korrektur der Klausuren zu den Aufgaben der TutorInnen gehören soll; vor allem ist Vorsicht geboten, wenn die Klausur auch offene Fragen beinhaltet);
- **Achtung:** Die Tutorate sind kein Vorlesungsersatz dürfen somit nicht dazu dienen, den Stoff der Vorlesung nochmal vorzutragen. Die Wiederholung der Vorlesung durch den Tutor/die Tutorin darf also kein primäres Ziel des Tutorats sein! Eine kurze Wiederholung des Stoffes durch Studierende kann aber zum Einstieg in das Thema oder zur Ergebnissicherung genutzt werden. Der Fokus sollte dabei auf der aktiven Rolle der Studierenden liegen.

4. Prioritätensetzung

Nachdem Sie die Funktionen und Aufgaben der TutorInnen festgelegt haben, **priorisieren** Sie diese. Überlegen Sie, welche Funktionen der Tutorate für Sie am wichtigsten sind und welche eher zweitrangig. Besprechen Sie Ihre Prioritäten mit den TutorInnen.

5. Rolle des Tutors/der Tutorin

Viele TutorInnen sind vor ihrem ersten Tutorat sehr unsicher, unter anderem was ihre **Rolle als TutorIn** angeht. Einige fragen sich, zum Beispiel, wie man eine Balance zwischen den Rollen einer „Respektperson“ und eines „Kumpels“ findet oder wie autoritär man auftreten soll. Helfen Sie Ihren TutorInnen vor Ihrem ersten Tutorium an Sicherheit zu gewinnen dadurch, dass Sie dieses Thema ansprechen.

Es ist wichtig zu betonen, dass es keine richtigen oder falschen Rollen bzw. Lehrstile gibt, sondern, dass diese zur Person des Tutors/der Tutorin, zur Gruppe der Lernenden und zum Kontext (Tutorat) passen sollen. Es bedarf also einer Selbstreflexion, um eine passende Rolle für sich zu ermitteln.

Einige der möglichen Rollen der TutorInnen sind zum Beispiel (aus den Erfahrungsberichten der Lehrenden und der TutorInnen am Fachbereich):

- Coach (auch RatgeberIn, BetreuerIn, UnterstützerIn der Lernprozesse) – der Tutor/die Tutorin hat die Aufgabe der Begleitung der Studierenden beim Wissenserwerb und bei der Entwicklung der notwendigen Kompetenzen; der Fokus liegt dabei auf dem Lernprozess der Studierenden;
 - VermittlerIn zwischen den Lehrenden und den Studierenden – die Aufgabe des Tutors/der Tutorin ist dabei die Fragen, Anregungen und Kritik an den Dozenten/die Dozentin weiterzuleiten und ihm/ihr das Feedback zu geben, ob das jeweilige Thema in der Vorlesung gut erschlossen wurde;
 - ModeratorIn – der Tutor/die Tutorin nimmt eine neutrale Position in der Diskussion ein und achtet darauf, dass die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben eingehalten werden; er/sie fasst die Diskussionsergebnisse zusammen, ohne schätzend zu sein;
 - Experte/Expertin – die Studierenden setzen sich inhaltlich mit dem Thema auseinander, wobei der Tutor/die Tutorin bei Unklarheiten und Problemen sein/ihr „ExpertInnenwissen“ einbringt.
- **Achtung:** Der Tutor/die Tutorin ist kein/e ErsatzdozentIn oder WissensvermittlerIn! Er/sie muss auch nicht alles wissen und alle Fragen auf Anhieb beantworten können (Befürchtung der meisten TutorInnen). Sprechen Sie es an! Bieten Sie auch einige Strategien an, was der Tutor/die Tutorin tun kann, wenn er/sie die Antwort auf eine Frage nicht weiß. Zum Beispiel kann er/sie anbieten, die Frage bis zur nächsten Sitzung zu klären, diese per Email zu beantworten oder an den/die Lehrende/n (also an Sie) weiterzuleiten.

IV. Planung, Vorbereitung und Abstimmung der Tutorate mit der Vorlesung

1. Planung und Vorbereitung der Tutorate

Nachdem Sie die Ziele des Tutorats und Aufgaben der TutorInnen definiert haben, überlegen Sie, auf welche Weise die Tutoratssitzungen vorbereitet werden sollen. Besprechen Sie mit den TutorInnen, welche Vorgehensweise für Sie und für die TutorInnen optimal wäre. Es gibt verschiedene Ansätze zur Vorbereitung der Tutoratssitzungen:

- die TutorInnen bereiten die Tutoratssitzungen selbständig und unabhängig voneinander vor (Gefahr: unterschiedliche Qualität der Tutorate, hoher Arbeitsaufwand für die TutorInnen; Vorteil: Unabhängigkeit und Flexibilität);
- die TutorInnen bereiten die Tutoratssitzungen selbständig vor, aber sprechen sich dabei untereinander und gegebenenfalls mit dem/der Lehrenden ab (Vorteile: höheres Standardisierungsniveau als beim oben genannten Modell, Flexibilität bei der Umsetzung, Unterstützung bei der Planung durch andere TutorInnen und Dozierende; Nachteil: hoher Arbeitsaufwand für die TutorInnen);
- die Tutoratsthemen werden unter den TutorInnen verteilt, jede/r TutorIn bereitet die ihm/ihr zugewiesenen Themen (in der Regel ca. 2 Sitzungen pro Semester) gründlich vor und stellt seine/ihre Folien bzw. andere Materialien allen TutorInnen zur Verfügung (Vorteil: hoher Standardisierungsgrad, vergleichbares Niveau aller Tutorate, relativ geringer Arbeitsaufwand für die TutorInnen; Gefahr: TutorInnen müssen sich trotzdem in jedes Thema einarbeiten, was auf der Basis der „fremden“ Folien weniger gründlich sein kann);
- die TutorInnen übernehmen und überarbeiten die Folien aus dem letzten Jahr, entweder jede/r TutorIn selbständig oder nach dem oben genannten Schema (Vorteil: relativ geringer Arbeitsaufwand, gegebenenfalls hoher Standardisierungsgrad; Gefahren: die Angaben können falsch oder nicht mehr aktuell sein, daher müssen die Folien gründlich geprüft und angepasst werden, Schwierigkeiten, die mit dem „Eindenken“ in die „fremden“ Folien verbunden sind);
- der/die Lehrende bzw. die LehrstuhlmitarbeiterInnen bereiten die Tutorate inhaltlich und methodisch vor; die TutorInnen müssen die Planung evtl. nur anpassen und entsprechend umsetzen (Vorteile: hohe Qualität der Tutorate, hoher Standardisierungsgrad, geringer Arbeitsaufwand für die TutorInnen; Nachteile: wenig Flexibilität und Raum für die Anpassung an die Wünsche der Studierenden, hoher Arbeitsaufwand für die DozentInnen bzw. LehrstuhlmitarbeiterInnen; TutorInnen

bekommen keine Möglichkeit zu lernen, eine Lehrveranstaltung selbständig zu planen, und können keine alternativen didaktischen Methoden ausprobieren).

2. Festlegung der Richtlinien und Vorgaben

Sie haben die wichtigsten Aufgaben der TutorInnen bereits definiert und mit den TutorInnen besprochen. Aufgrund von diesen Aufgaben formulieren Sie die **Richtlinien** und die **wichtigsten Vorgaben** bzgl. der Gestaltung der Tutorate, die alle TutorInnen einhalten sollten. Selbstverständlich muss nicht alles im Detail vorgegeben werden. Allerdings bieten die Vorgaben, die sich auf grundlegende Themen, wie das Tutoriumsformat, die Vorgehensweise bei der Auswahl der Inhalte für das Tutorat, die Art der Übungsaufgaben und geeignete didaktische Methoden, beziehen, den TutorInnen einen Anhaltspunkt und mehr Sicherheit bei der Gestaltung der Tutoratssitzungen.

Die Vorgaben sollen so konkret wie möglich sein, damit diese sowohl den TutorInnen als auch Ihnen die Arbeit erleichtern. So können die Vorgaben folgende Aspekte betreffen:

- Inhalte der Vorlesung, die im Tutorat behandelt werden sollen: Sie können festlegen, welche Inhalte der Vorlesung im Tutorium behandelt werden sollen (zum Beispiel nur die Kernpunkte der Vorlesung oder die besonders schwierigen Aspekte, wobei einfache Themen nicht ins Tutorium gehören);
- Übungsaufgaben: Sie können festlegen, ob und welche Übungsaufgaben in den Tutorien behandelt werden sollen; die Übungsaufgaben können zum Beispiel entweder die TutorInnen in Absprache mit Ihnen oder die MitarbeiterInnen Ihres Lehrstuhls vorbereiten;
- didaktische Methoden: nennen Sie beispielhafte Methoden, die Sie für geeignet halten, um die Lernziele der Vorlesung und des Tutorats zu erreichen, und ermuntern Sie die TutorInnen diese auszuprobieren (zum Beispiel wenn die Hauptfunktion des Tutorats Diskussion ist, können unterschiedliche Varianten der Diskussion eingesetzt werden: Pro-Contra-Argumentation, Fishbowl etc.);
- organisatorische Vorgaben: zum Beispiel obligatorische Anwesenheit der TutorInnen in der Vorlesung, Teilnahme am TutorInnen-Training, Teilnahme an den wöchentlichen Treffen, Umgang mit den Folien und den Übungslösungen, Umgang mit den Email-Anfragen etc.

Sowohl zu viele als auch zu wenige Vorgaben sind in der Regel nicht förderlich. Aus diesem Grund können Sie Ihre Vorgaben in Form von **Richtlinien** formulieren, die einen gewissen Spielraum gestatten. Kommunizieren Sie, wie Sie sich das effiziente Tutorat vorstellen, lassen Sie aber auch den TutorInnen den Freiraum, eigene Ideen einzubringen und auf die

Bedürfnisse der Gruppe zu reagieren. Formulieren Sie konkrete Lernziele, Erwartungen und Regeln vorab und besprechen Sie diese mit den TutorInnen.

3. Abstimmung der Tutorate mit der Vorlesung

Damit die Tutorate einen erheblichen Mehrwert in Bezug auf die Vorlesung haben, müssen diese gut aufeinander abgestimmt werden. Bitte beachten Sie: Die Vorlesung und das Tutorium bilden ein zusammenhängendes System, die beide auf ein Ziel – die Prüfungsleistung, zum Beispiel die Klausur – ausgerichtet sind. Die Tutorien am Fachbereich Politik- und Verwaltungswissenschaft stellen keine selbständigen Lehrveranstaltungen dar und können nicht unabhängig von der Vorlesung geplant werden.

Die Hauptverantwortung für eine optimale Abstimmung der Vorlesung und der dazugehörigen Tutorien trägt der/die Lehrende. Sie als PrüferIn und LeiterIn der Vorlesung sind für die Konzeption der Tutorien zuständig, die Ihre Lehrveranstaltung unterstützen und begleiten. Sie leiten Ihre TutorInnen an, legen die Ziele und Aufgaben fest und kontrollieren den Umsetzungserfolg. Dabei arbeiten Sie in der Regel eng mit den TutorInnen zusammen, um ein möglichst stimmiges Konzept Vorlesung-Tutorat zu entwickeln. Die wichtigste Aufgabe der TutorInnen ist eine flexible Umsetzung und Anpassung dieses Konzeptes an die Zielgruppe.

Tipps zu einer besseren Abstimmung der Vorlesungen und Tutorien:

- im Vordergrund steht eine inhaltliche und thematische Abstimmung der Vorlesungen und Tutorien: in den Tutorien sollen ausschließlich die Themen behandelt werden, die auch der Gegenstand der Vorlesung und der Klausur sind; dabei soll das Tutorat keine reine Wiederholung der Vorlesungssitzung darstellen, sondern nur die einzelnen, wichtigsten Aspekte der Vorlesungsthemen aufgreifen und diese aus einem anderen Winkel betrachten (zum Beispiel Anwendungsbeispiele aufzeigen, auf die aktuellen Ereignisse übertragen) bzw. das Thema anhand von anderen didaktischen Methoden erschließen (zum Beispiel Diskussion, Quiz, Gruppenaufgaben);
- es ist empfehlenswert, bereits im Syllabus der Lehrveranstaltung sowohl die Themen der Vorlesung, als auch die entsprechenden Themen und gegebenenfalls die Aufgaben der Tutorien aufzuführen; auf diese Weise fällt es oft leichter, die Vorlesung und das Tutorat als separate, aber durch ein gemeinsames Ziel eng aneinander geknüpfte Lehreinheiten wahrzunehmen und entsprechend zu planen;
- die Tutorate müssen eine sinnvolle Ergänzung der Vorlesung darstellen, und KEINE Wiederholung;

- der Aufbau einer Lehrveranstaltung, in dem der frontale Unterricht (zum Beispiel der Vortrag des Tutors/der Tutorin, die Referate der TeilnehmerInnen) die überwiegende Lehrform darstellt, ist wenig förderlich für den Lernprozess der Studierenden und somit ungeeignet für das Tutorat. Effizientere Formen des Lernens in einem Tutorium setzen eine aktive Rolle der Studierenden (Diskussion, Übungsaufgaben, etc.) sowie einen methodischen Wechsel voraus. Dementsprechend sollen sich die didaktischen Methoden in einem Tutorium von denen in einer Großvorlesung unterscheiden. Besprechen Sie, nach Möglichkeit, mit den TutorInnen die didaktischen Methoden, durch die die Vorlesung effektiv ergänzt werden kann;
- ein regelmäßiges Feedback und planmäßige Besprechungen zwischen den Lehrenden und den TutorInnen, aber auch systematische Koordination und Austausch unter den TutorInnen sind wichtig für eine optimale Abstimmung der Vorlesungen und Tutorate.

4. TutorInnen-Training

Am Fachbereich wird regelmäßig ein TutorInnen-Training angeboten, dessen Ziel ist es, die TutorInnen zu unterstützen, ihre Lehrkompetenz zu verbessern und Soft Skills auszubauen, die bei der Durchführung guter Lehrveranstaltungen und der Beratung Studierender wichtig sind. Im Training erhalten die TutorInnen viele Tipps und entwickeln eigene Strategien, die sie in ihren Veranstaltungen umsetzen können. Zudem wird den TutorInnen durch das Training ein Raum für den Austausch und das Feedback, unter anderem auch die Möglichkeit einer Lehrhospitation, geboten. Das Training wurde von den ehemaligen TeilnehmerInnen immer sehr positiv angenommen und als hilfreich bewertet.

Bitte legen Sie Ihren TutorInnen nahe, am TutorInnen-Training teilzunehmen! Kontaktperson: Anna Prylypko (studienberatung.polver@uni.kn).

V. Betreuung und Kommunikation zwischen den Lehrenden und TutorInnen

1. Einführung in die Aufgaben des/der TutorIn

Es ist sehr wichtig, sich genug Zeit zu nehmen, um die TutorInnen in Ihre Aufgaben einzuführen sowie die organisatorischen und inhaltlichen Fragen zu klären. Dazu eignet sich vor allem ein **Einführungsgespräch** mit den TutorInnen am Anfang des Semesters. Damit Sie alle wichtigen Themen im Blick behalten, können Sie eine Check-Liste für das Einführungsgespräch erstellen. Zu den Themen, die im Einführungsgespräch geklärt werden sollten, gehören (die Liste kann beliebig ergänzt werden):

- Ziele und Funktionen der Tutorate in Bezug auf die Vorlesung;
 - wichtigste Aufgaben und Rolle des Tutors/der Tutorin;
 - Ihre Erwartungen an das Tutorat, an die TutorInnen und an die Studierenden sowie die Erwartungen der TutorInnen an Sie;
 - Ablauf der Planung und Vorbereitung der Tutoratssitzungen (siehe Punkt IV-1);
 - Formalitäten, wie zum Beispiel ein regelmäßiges Treffen, das zum Feedback bzw. Vorbereitung der Tutoratssitzungen dient, die Anwesenheitspflicht in der Vorlesung, Semesterplanung (zum Beispiel Termine der Probeklausur, Weihnachtstreffen) usw.;
 - die Teilnahme am TutorInnen-Training (sollte nachdrücklich empfohlen werden, wenn keine entsprechenden didaktischen Qualifikationen bestehen);
 - Hilfestellungen bei der Planung und Durchführung der Tutorien (Lehrbücher, Syllabus, frühere Tutoratsfolien, vorzeitige Bereitstellung der Unterlagen etc.):
- **Tipp:** Sprechen Sie auch die Selbstverständlichkeiten an, zum Beispiel dass die TutorInnen sich jederzeit an Sie wenden können, wenn sie Probleme haben. Die TutorInnen trauen sich aus Respekt vor Ihrem Status bzw. vor Ihrer Zeit manchmal nicht, Sie direkt anzusprechen, um Feedback zu geben oder um Hilfe zu bitten. Erleichtern Sie ihnen die Kontaktaufnahme zu Ihnen, indem Sie Ihre Ansprechbarkeit thematisieren.

2. TutorInnenhandbuch

Nach Möglichkeit stellen Sie den TutorInnen ein „TutorInnenhandbuch“ oder eine andere schriftliche Anleitung zur Gestaltung der Tutorien zur Verfügung, in der die wichtigsten

Themen rundum Tutorat zusammengefasst sind. Die Materialien können zum Beispiel von Ihren HiWis oder (ehemaligen) TutorInnen vorbereitet und regelmäßig aktualisiert werden. Das Erstellen eines TutorInnenhandbuches erleichtert Ihnen die Einführungsaufgabe für viele kommende Semester (das TutorInnenhandbuch ersetzt aber nicht das Einführungsgespräch).

Ein beispielhaftes TutorInnenhandbuch können Sie bei Anna Prylypko anfragen: bachelor.polver@uni.kn.

3. Regelmäßiger Austausch und Feedback

Neben dem Einführungsgespräch ist auch ein regelmäßiger Austausch mit den TutorInnen während des Semesters sehr wichtig. Für eine gute Vorbereitung der Tutorien und eine optimale Abstimmung mit der Vorlesung haben sich die regelmäßigen, 1- bis 2-wöchentlichen Treffen zu den festgelegten Zeiten als besonders fördernd erwiesen.

Sie können festlegen, in welchem Format der regelmäßige Austausch stattfinden soll. Folgende Möglichkeiten bieten sich an:

- ein institutionalisiertes Treffen (empfohlen), zum Beispiel einmal pro Woche zu einer festen Zeit. Dabei können neben dem Feedback aus dem Tutorat die Aufgaben, Inhalte, Übungsblätter, didaktische Methoden und Tipps für das nächste Tutorat besprochen und angepasst werden;
- eine Besprechung vor bzw. nach der Vorlesung (eignet sich nur, wenn die TutorInnen die Vorlesung regelmäßig besuchen und wenn Sie und die TutorInnen ausreichend viel Zeit vor bzw. nach der Vorlesung haben; Achtung: wegen Zeitdruck besteht die Gefahr, dass inhaltliche und methodische Planung sowie weitere wichtige Themen außer Acht gelassen werden);
- ein Treffen vor und nach der Klausur bzw. der Probeklausur;
- organisatorische und inhaltliche Hilfestellung bei der Planung und Vorbereitung der Tutorien;
- Kontakt per Email (eine regelmäßige und zeitnahe Beantwortung der Emails soll als selbstverständlich verstanden werden);
- Anregung zum Austausch der TutorInnen untereinander.

4. Weitere Tipps für eine gelungene Zusammenarbeit mit den TutorInnen

- Bauen Sie ein Vertrauensverhältnis auf und zeigen Sie Ihre persönliche Wertschätzung für die Arbeit der TutorInnen, zum Beispiel indem Sie sich Zeit für Ihre TutorInnen nehmen, sich nach ihrer Meinung erkundigen, zusammen in die Mensa gehen oder ein informelles Treffen organisieren (zum Beispiel einen Besuch auf dem Weihnachtsmarkt oder einen Grillfest am See).
- Nach Möglichkeit, hospitieren Sie mal in einem Tutorat.
- Versuchen Sie auf folgende Wünsche der TutorInnen in Bezug auf Feedback und Austausch mit den Lehrenden einzugehen (basierend auf den Ergebnissen einer Umfrage und der persönlichen Gespräche):
 - mehr Interaktion und eine engere Zusammenarbeit zwischen dem/der TutorIn und dem/der DozentIn;
 - umfangreichere, konkretere und regelmäßige Absprachen zwischen den TutorInnen und den Lehrenden;
 - ein institutionalisiertes Treffen.

VI. Als Fazit: Gutes Tutorat - darauf kommt es an

1. Klarheit und Transparenz über Ziele und Funktionen der Tutorate
2. Sorgfältige Planung und Vorbereitung der Tutorate, Fokus auf Abstimmung der Tutorate mit der Vorlesung
3. Optimale Auswahl, Ausbildung und Betreuung der TutorInnen
4. Enge Kooperation zwischen den DozentInnen und TutorInnen sowie unter den TutorInnen