

Richtlinien zur Beantragung von Tutorienmitteln
aus dem Programm Lehre@LMU

Stand: Juli 2016

Allgemeine Hinweise

1. Ein Tutorium ist als *abhängige Lehre* definiert. Ein Tutorium sollte daher **einer oder mehrerer Lehrveranstaltungen zugeordnet** sein bzw. über einen Lehrenden als Mentor/in/Berater/in verfügen. Besonders förderungswürdig sind Tutorien zu prüfungsrelevanten Inhalten mit hoher Teilnehmerzahl. Die Nutzung des Tutorienangebots ist freiwillig und nicht mit dem Erhalt von ECTS verbunden.
2. Die Arbeit der Tutor/innen soll direkt den Studierenden zugute kommen. Tutor/innen dürfen deshalb **keine allgemeinen Hilfskraftaufgaben** übernehmen.
3. Ein/e Tutor/in ist eine studentische Betreuungsperson, und damit weder Hilfskraft noch Dozent. So ist z.B. Prüfungsnachbesprechung keine Tutor/innen-, sondern Lehrenden-Aufgabe.
4. Auch **Sachmittel** für Tutorien können in begrenztem Umfang finanziert werden. Wichtig ist ein konkreter Projektbezug, z.B. Poster, Honorare, Reisekosten zu Peer-Tutor/innen-Konferenzen. Nicht erstattungsfähig sind Grundausrüstung sowie Kopier- und Druckkosten. Eine genaue Kostenaufstellung ist in den Antrag einzufügen.

Antragsstellung

5. Den aktuellen **Termin für die Antragsstellung** entnehmen Sie bitte der [Website](#).
6. Konzept- oder fachbereichsgebundene **Sammelanträge** mit einem schlüssigen Gesamtkonzept (inkl. Tutorenschulung) für mehrere Semester sind ausdrücklich erwünscht.
7. Bitte stellen Sie im Antrag das beantragte **Tutorienkonzept** dar. Beschreiben Sie Aufgaben der Tutor/innen und Nutzen des Tutoriums für die teilnehmenden Studierenden möglichst konkret.
8. Nennen Sie außerdem im Antrag das **Schulungskonzept für die Tutor/innen** (s. auch Pkt 24.)
9. Der **Bedarf** für ein Tutorium muss ersichtlich gemacht werden (bei regelmäßig wiederholten Lehrveranstaltungen idealerweise durch kurzes Feedback zum Erfolg der bisherigen Tutorien).
10. Bitte nennen Sie die voraussichtliche **Teilnehmerzahl** der Lehrveranstaltung, zu der ein Tutorium beantragt wird.
11. **Typen von Tutorien:** Um die Antragsstellung und die aufwendige Verwaltungsarbeit im Zusammenhang mit den Lehre@LMU-Tutorien zu vereinfachen (insbesondere die Abwicklung der Tutor/innen-Verträge), können folgende Typen von Tutorien mit jeweils 4 SWS für 4 Monate (Laufzeit siehe Antragsformular) beantragt werden:
 - ambulantes Tutorium (unterstützt Studierende nach Bedarf und ggf. individuell)
 - konventionelles Tutorium (begleitend zu einer LV)
 - E-Learning-Tutorium (für virtuelle Lernumgebungen wie Moodle etc.)→ Sollte das von Ihnen geplante Tutorium nicht zu einem der vorgeschlagenen Typen passen, können Sie jederzeit unter 'Sonstige' Förderung für besondere Tutorienmodelle (Block-, Intensiv- oder Projektstudien, Studieneingangstutorien etc.) beantragen.

Tutor/innen

12. Studierende, die noch keinen universitären Abschluss haben (z.B. fortgeschrittene B.A.-Studenten, Magisterstudenten etc.), können als Tutor/in nach den Tarifen für **studentische Hilfskräfte ohne Hochschulabschluss** (Stundensatz 9,90 EUR) angestellt werden.
13. Tutoren mit B.A. werden i.d.R. als **sonstige wissenschaftliche Hilfskräfte** (Stundensatz 11,60 EUR) angestellt.
14. Tutoren mit M.A. werden i.d.R. als **wissenschaftliche Hilfskräfte** (Stundensatz 15,70 EUR) angestellt.
15. Die Namen und E-Mail-Adressen der Tutor/innen sind dem Studienbüro unaufgefordert bei Vertragsbeginn mitzuteilen (s. Pkt 26.).
16. Achtung: Beachten Sie bei allen Tutorien-Verträgen, die als wissenschaftliche Hilfskraftverträge abgeschlossen werden (Pkte 13. & 14.), das **Wissenschaftszeitvertragsgesetz**: Übersteigt der Vertragsumfang einer wissenschaftlichen Hilfskraft 10 SWS, wird grundsätzlich der Zeitraum der Anstellung auf Qualifikationszeiten innerhalb des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes angerechnet. (Problematisch, falls wissenschaftliche Laufbahn angestrebt wird!)

17. Bitte beachten Sie: Aufgrund des Mindestlohngesetzes besteht seit 1. Januar 2015 eine Dokumentationspflicht der Arbeitszeit bei geringfügig Beschäftigten, also auch bei Tutor/innen, deren Arbeitsentgelt im Monat regelmäßig 450 € nicht übersteigt. Zur Dokumentation der Arbeitszeit stellt das Studienbüro das [Formular C 043](#) zur Verfügung, das Sie nach Ende der Vertragslaufzeit an die Geschäftsstelle Ihres Departments schicken sollten.

Umgang mit bewilligten Mitteln

18. Alle bewilligten, aber nicht wie beantragt im entsprechenden Semester verwendeten Mittel, verfallen für die Antragsstellenden. Alle bewilligten, aber nicht im Kalenderjahr verbrauchten Mittel verfallen für die Fakultät.
19. Falls Sie bewilligte Fördergelder nicht benötigen, geben Sie uns frühzeitig Bescheid, damit die Mittel anderweitig vergeben werden können.

Abschluss von Hilfskraftverträgen für Tutor/innen

20. Bitte veranlassen Sie umgehend nach der Bewilligung eines Tutoriums einen entsprechenden **Hilfskraftvertrag** über das für Sie zuständige **Sekretariat**.
21. Bitte beachten Sie unbedingt die **Vorlaufzeiten der Personalabteilung** für die Ausstellung der Arbeitsverträge. Alle **Unterlagen** für die Tutorienverträge müssen **2 Monate vor Tutorienbeginn** vorliegen, sonst können die Verträge nicht termingerecht ausgestellt werden.
22. Bitte klären Sie frühzeitig mit den Tutor/innen ab, ob es **Probleme mit Verdienst-Obergrenzen** geben könnte (wg. Bafög, Beschäftigungsobergrenzen für Hilfskräfte an der LMU, Verdienstgrenzen für Studierende).
23. Für Hilfskräfte dürfen im Rahmen von Lehre@LMU keine Jahressonderzahlungen (Weihnachtsgeld) oder Leistungsprämien gezahlt werden, da diese nicht zuwendungsfähig sind.

Schulung von Tutor/innen

24. Sollten Sie Ihre Tutor/innen durch TutorPlus schulen lassen wollen, wenden Sie sich bitte frühzeitig an uns. Die TutorPlus-Multiplikator/innen unserer Fakultät bieten ein Qualifizierungsprogramm für Tutor/innen.
25. Das Schulungsprogramm bietet den Studierenden die Möglichkeit zur **Zertifizierung** als Tutor/in (LMU-Zertifikat). Dies ist z.B. auch für die Weiterarbeit als Tutor/in nach B.A.-Abschluss günstig. Schulungen werden nicht vergütet und finden außerhalb des Tutorienvertrags statt.

Evaluation der Tutorien

26. Das Studienbüro lässt die bewilligten Tutorien regelmäßig anonym via Evasys durch die Tutor/innen evaluieren. Die Namen und E-Mail-Adressen der Tutor/innen sind dem Studienbüro daher bei Vertragsbeginn mitzuteilen.

Ausschlusskriterien

27. Nur an der Fakultät 13 angestellte Lehrende sind antragsberechtigt.
28. Papieranträge werden nicht berücksichtigt. Anträge müssen dem Studienbüro fristgerecht und ausschließlich in elektronischer Form zugehen.
29. Studierende können nicht für Leistungen als Tutor/in bezahlt werden, die bereits mit ECTS vergütet werden.