



Merkblatt

Lehrbegleitende Tutorate

Fortgeschrittene Bachelor- und Masterstudierende unterstützen als Tutorinnen und Tutoren Dozierende in den Lehrveranstaltungen der Einführungsphase und in weiteren, arbeitsintensiven Modulen.

Aufgaben

Die konkreten Aufgaben werden durch die Dozentin, den Dozenten bestimmt. Oft geht es um formale Aufgaben, wie etwa das Scannen von Textvorlagen, organisatorische Tätigkeiten oder die Betreuung des OLAT-Kurses. Ebenfalls ist eine Beteiligung bei der Überprüfung studentischer Übungen und Aufgaben möglich. In gegenseitiger Absprache kann eine Tutorin, ein Tutor auch inhaltlich an der Lehre beteiligt werden, z.B. durch einen zum Seminarthema passenden Input oder durch das Recherchieren und Einbringen von aktueller Fachliteratur.

Entlöhnung

Tutorinnen und Tutoren werden zu einer fixen Stundenzahl angestellt (je nach Lehrveranstaltung 36, 72 oder 90 Stunden) und mit Stundenlohn von Fr. 25.- entlohnt. Sie führen selbst Buch über die geleisteten Arbeitsstunden (Formular Stundenrapport siehe Beilage). Das Salär wird pauschal zum Semesterende ausbezahlt.

Stundenrapport

Die Dozierenden sind angehalten, die Tutorinnen und Tutoren nicht über die vereinbarte Stundenzahl hinaus zu beanspruchen. Zusätzlich geleistete Arbeitsstunden können nicht entlohnt werden. Aus diesem Grund müssen die bereits geleisteten Stunden im Blick behalten werden, um bei Bedarf Anpassungen der Aufgaben vornehmen zu können.

Die Tutorinnen und Tutoren ihrerseits sind verpflichtet, nicht geleistete Stunden zu melden. Nach Semesterende kann das Institut nicht ausgeschöpfte Arbeitsstunden auf andere Dienstleistungen (z.B. Mitarbeit bei Tagungen, Studieninfotagen) umlagern. Am besten ist es, wenn die vereinbarte Stundenzahl möglichst eingehalten wird.

UZH Print Plus

Für das Scannen, Kopieren und Drucken können alle UZH Print Plus-Geräte mit automatischer Abrechnung über das Institut verwendet werden ([Übersicht aller UZH Print Plus-Standorte](#)). An der AFL befinden Geräte unter anderem in der Olivenhalle, auf der Instituts-Etage in der Bibliothek (AFL-G-271) oder im Raum AFL-G-278 ([Bedienungsanleitung](#)).

OLAT

Tutorinnen und Tutoren unterstützen die Dozierenden bei der Betreuung der OLAT-Campuskurse. Regelmässig finden Einführungen statt, wo interessierte Tutorinnen und Tutoren lernen, mit OLAT-Kursen zu arbeiten und diese zu editieren.

Interessierte melden sich bei Daniel Just: pk-it@isek.uzh.ch.

Arbeitsplätze

Im Raum AFL-G-212 (Hilfsassistierende) steht eine beschränkte Anzahl Arbeitsplätze zur Verfügung, die [online gebucht](#) werden können.

Ist ein Zugang ausserhalb der regulären [Hausöffnungszeiten](#) nötig, kann ein solcher beim Sekretariat beantragt werden (mit Angabe des Grundes und Einwilligung der Dozentin / des Dozenten). Anträge bitte per Mail an: pk-sekretariat@isek.uzh.ch.



Weiterbildungsangebot

Wir empfehlen Tutorinnen und Tutoren, am Programm «Start! Tutor*innenqualifikation@UZH» teilzunehmen. Das Angebot richtet sich an alle Studierenden und Doktorierenden der UZH, die Lust haben, sich mit didaktischen Konzepten auseinanderzusetzen und/oder die sich Basisqualifikationen für die akademische Lehrtätigkeit aneignen wollen. Die einzelnen Bausteine des Programms können regulär gebucht und in der Modulgruppe «Überfachliche Kompetenzen» an das Bachelor- und Master-Studium angerechnet werden. Weitere Infos: <https://www.start-teaching.uzh.ch/de.html>.

Ansprechpersonen und Kontakt

Allgemeine Fragen und Anliegen **Natalie Borsy:** pk-tutorat@isek.uzh.ch

Personaladministration **Beatrice Schwitter:** beatrice.schwitter@uzh.ch
Bei Fragen zur Einstellung, Lohnzahlung, Tutorats-Verfügung, Kontakt zur Personalabteilung

IT und OLAT **Daniel Just:** pk-it@isek.uzh.ch

Hörsaaltechnik **Veranstaltungsdienst** 044 635 71 15)
Bei technischen Problemen in den Seminarräumen