



Graz, Februar 2020

TUTORIUM: A BIS Z

Absagen	Bitte Studierende über abgesagte Stunden rechtzeitig informieren. Für jeden Einschub im Sekretariat bei <i>Manuela Pscheiden</i> einen Raum reservieren.
Abwesenheit	Bei geplanter längerer Abwesenheit während des Semesters <i>Alexandra Fukari</i> informieren.
Adressen	Adressänderungen sofort an <i>Manuela Pscheiden</i> bekannt geben; wir müssen unbedingt eure aktuellen Adressen (inkl. Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse) haben.
Arbeitsvertrag	Muss jedes Semester neu unterschrieben werden (Voraussetzung für Bezahlung); die Personalabteilung wird euch zu Semesterbeginn euren Arbeitsvertrag zuschicken; bitte unterschreiben und in der Personalabteilung abgeben bzw. unterschrieben an die Personalabteilung schicken. Zusätzlich zum Arbeitsvertrag müsst ihr eine Kopie des Zeugnisses eurer höchsten abgeschlossenen Ausbildung (z. B. Maturazeugnis oder BA-Zeugnis) mitbringen bzw. beilegen.
Berichte	Zu Semesterende bitte zwei kurze Berichte abgeben: <ol style="list-style-type: none"> 1. An die/den LehrveranstaltungsleiterIn(nen) 2. An <i>Alexandra Fukari</i> (inkl. TeilnehmerInnenliste) Die Berichte sollten nicht ident sein, da sie eine andere Funktion erfüllen (Inhaltliches im Bericht an die LV-Leitenden, Organisatorisches im Bericht an <i>Alexandra Fukari</i>). Die Berichte können jeweils auch durch ein persönliches Gespräch ersetzt werden.
Bezahlung	<ul style="list-style-type: none"> • 1-stündig: 105,84 Euro/Monat (4 Monate) • 2-stündig: 211,68 Euro/Monat (4 Monate) Dazu kommen noch die anteiligen Sonderzahlungen. [Stand: Februar 2020] <p>Die Bezahlung wird jeden Monat anteilig auf euer Konto überwiesen.</p> <p>Aufgrund der programmtechnischen Voraussetzungen für die Gehaltsabrechnung kann es bei der Überweisung in den ersten beiden Monaten zu Verzögerungen kommen. Im Falle einer Verzögerung bekommt ihr das Gehalt in der entsprechenden Höhe im Nachhinein. Falls ihr nach den ersten zwei Monaten nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages (siehe oben) nicht von der Personalabteilung kontaktiert wurdet bzw. die erste Überweisung noch nicht erhalten habt, bitte bei <i>Gabriele Grillitsch-Nöst</i> (Tel.: 0316/380-1147) von der Personalabteilung melden. Zahlungen werden von der Personalabteilung jeweils nur am 15. jeden Monats vorgenommen.</p>
Bewerbungen	Euer Tutorium gilt für das/die Semester, für das/die ihr eingetragen seid. Bei der nächsten Bewerbungsfrist könnt ihr euch selbstverständlich wieder für ein Tutorium bewerben. Nähere Informationen unter: http://translationswissenschaft.uni-graz.at/ → Mitarbeiten → ITAT Tutorien.
E-Mail	Mails regelmäßig abfragen; die meisten Informationen werden nur per Mail weitergeleitet.

Fach im Lektorenzimmer	Es gibt ein einheitliches Fach für alle TutorInnen im Lektorenzimmer. Bitte regelmäßig kontrollieren; Informationen vom Dekanat bzw. der Personalabteilung werden euch eingefächert. Schlüssel für das Lektorenzimmer im Sekretariat abholen.
Fragebogen	Die Arbeitsgruppe Tutorien hat einen Tutoriums-Fragebogen erstellt, der für (beinahe) alle Tutorien geeignet sein sollte. Wenn ihr möchtet, könnt ihr ihn dazu verwenden, euch von den TeilnehmerInnen eures Tutoriums/eurer Tutorien während oder am Ende des Semesters Feedback zum Tutorium zu holen (die Antworten der Studierenden bleiben bei euch). Ihr könnt die Fragen natürlich beliebig abändern, ergänzen oder streichen. Den Fragebogen bekommt ihr per E-Mail zugeschickt.
Kopierkarte	Kann bei Bedarf im Sekretariat bei <i>Manuela Pscheiden</i> für die jeweiligen Kopierarbeiten entlehnt werden (bitte gleich nach dem Kopieren wieder zurückbringen; Ausweis hinterlegen).
LektorInnen	Bitte Kontakt zu euren LektorInnen halten; zu Semesterbeginn Programm mit LektorInnen abklären. Die Lehrenden sollen dich in UGO für die Lehrveranstaltung anmelden, der dein Tutorium zugeordnet ist; dadurch einfacher Zugriff auf Kontaktdaten der TeilnehmerInnen zur Kontaktaufnahme. Zu Semesterende bitte einen kurzen Bericht an die/den LehrveranstaltungsleiterIn(nen) abgeben.
Raumvergabe	Entweder persönlich im Sekretariat bei <i>Manuela Pscheiden</i> oder per E-Mail (manuela.pscheiden@uni-graz.at).
Schlüssel	Bei <i>Manuela Pscheiden</i> im Sekretariat zum jeweiligen Auf- und Abschließen des Raums, in dem ihr das Tutorium abhält, abholen. Falls ein Tutorium zu Randzeiten abgehalten wird, den Schlüssel früh genug (bis 15 Uhr) im Sekretariat abholen. Rückgabe im Postkasten vor der Sekretariatstür.
Sprechstunde	Sprechstunde <i>Alexandra Fukari</i> : Freitags 9.00-10.00 oder nach Vereinbarung alexandra.fukari@uni-graz.at
Stundenverteilung	2-stündiges Tutorium <ul style="list-style-type: none"> • 1,5 Stunden (90 Minuten): Tutorium • 0,5 Stunden (30 Minuten): Vor- und Nachbereitung 1-stündiges Tutorium <ul style="list-style-type: none"> • 0,75 Stunden (45 Minuten): Tutorium • 0,25 Stunden (15 Minuten): Vor- und Nachbereitung Das Semester wird mit 14 Wochen gezählt.
TeilnehmerInnen/-liste	1 Liste für das ganze Semester ; zu Semesterende bitte bei <i>Alexandra Fukari</i> abgeben (kann auch eingescannt und gemailt werden). Die Liste muss vollständig ausgefüllt sein (Name TutorIn und Bezeichnung des Tutoriums, Semester). Die Studierenden müssen sich eigenhändig eintragen und unterschreiben, inkl. Matrikelnummern.
TeilnehmerInnen, Keine	Habt ihr einmal oder mehrmals keine (oder nur sehr wenige) TeilnehmerInnen, bitte rasch (!!) eure/n LV-Verantwortliche/n und <i>Alexandra Fukari</i> kontaktieren.
Tutoriumsbeschreibung	Aushang mit Stempel vom Institut an der Informationstafel für Tutorien anbringen (zu Semesterbeginn), Text für die Homepage verfassen und an tutorien.itat@uni-graz.at schicken (die Texte der vergangenen Semester findet ihr auf der ITAT-Seite → Infos für Studierende → Tutorien); Tutoriumszeiten rechtzeitig bekannt geben.

Wichtige E-Mail-Adressen: alexandra.fukari@uni-graz.at;

manuela.pscheiden@uni-graz.at