



Richtlinie für Tutoren/-innen

1. Allgemeines

Tutoren/-innen sind das Bindeglied zwischen den Studierenden als Mietern/-innen und dem Studierendenwerk München Oberbayern (STWM) als Vermieter. Sie tragen in Wohnanlagen zu einem guten sozialen Klima und einer gemeinschaftlichen Atmosphäre bei. Sie fungieren als Ansprechpartner/-innen für alle Bewohner/-innen und bieten in Abstimmung mit der Koordination Tutorenprogramm der Abt. Soziales des STWM (inter)kulturelle, nachhaltige und inklusive Aktionen in ihrer Wohngemeinschaft an. Die Koordination Tutorenprogramm betreut die Tutoren/-innen und unterstützt diese aktiv.

Die vom STWM übertragenen Aufgaben werden ehrenamtlich wahrgenommen.

2. Aufgaben

Das Tutorenamt in den Wohnanlagen des STWM umfasst folgende Aufgaben, wobei wohnanlagen-spezifische Bedarfe variieren:

- Erste Anlaufstelle für Bewohnende bzgl. Anregungen, Wünschen, Beschwerden: Tutoren/-innen nehmen dazu Stellung und ziehen bei Bedarf das STWM hinzu.
- „Sprachrohr“ und „Mittler/-innen“ innerhalb der Bewohnendenschaft sowie Gewährleistung des Informationsflusses zwischen STWM und Bewohnenden (Erläuterung und Prüfung von Mitteilungen, Übersetzungen etc.).
- Tutoren/-innen sind verlässliche Ansprechpartner/-innen für das STWM und informieren über Auffälligkeiten innerhalb der Wohnanlage und bei schwerwiegenden Verstößen von Bewohnern/-innen gegen die Hausordnung bzw. den Mietvertrag.
- Integration aller Bewohnenden (insb. Neueinzügler/-innen) ungeachtet ihres Geschlechts, Alters sowie ihrer Herkunft, Religion, Weltanschauung, familiären Situation, sexuellen Identität oder körperlichen Einschränkung, um allen Bewohnenden eine gleichberechtigte Teilhabe zu ermöglichen.
- Planung und Organisation eines ausgewogenen und vielfältigen Semesterprogramms in Absprache mit der Koordination Tutorenprogramm.
- Förderung eines (inter)kulturellen Austauschs in einer vielfältigen Wohngemeinschaft.
- Förderung des Umweltbewusstseins und des sparsamen Umgangs mit Ressourcen.
- Unterstützung des STWM bei Projekten zu Themen wie Nachhaltigkeit, Inklusion o. Ä.
- Enge Zusammenarbeit mit Servicepaketprogramm und Kulturprogramm des STWM.
- Durchführung von Wohnheimveranstaltungen, insbesondere auch hinsichtlich der Beachtung und Überprüfung von Sicherheitsbestimmungen (z.B. KVR-Anforderungen – technisch/organisatorisch/personell) sowie Einhaltung der Richtlinien des STWM zur Durchführung von Veranstaltungen in enger Absprache mit dem Servicedesk.

- Instandhaltung (Kontrolle, Reinigung) sowie technische und organisatorische Betreuung der Gemeinschaftsflächen inkl. Teilnahme an Begehungen und Meetings mit Vertretern/-innen des STWM.
- Organisatorische Unterstützung der Abteilung Wohnen des STWM, z.B. bei Ein- und Auszügen zu Zeiten des Semesterwechsels.
- Wissenstransfer und Einarbeitung von neuen Tutoren/-innen in enger Absprache mit der Koordination Tutorenprogramm.
- Verwaltung der Tutorenkasse.
- Organisation von Tutorenteammeetings innerhalb der Wohnanlage.
- Betreuung und Pflege der Kommunikationsmedien für alle Bewohnenden der Wohnanlage (Chats, Gruppen, Aushänge, Social Media Accounts) in Absprache mit dem STWM.
- Teilnahme an Teambuilding-Events und übergreifenden Tutorentreffen mit dem STWM sowie an Infoveranstaltungen und Sensibilisierungsworkshops.
- Abgabe eines Rechenschaftsberichts über ihre Tätigkeit.

3. Anzahl der Tutoren/-innen

Die Anzahl der Stellen richtet sich nach der Bewohnenden-Zahl der jeweiligen Wohnanlage. Für ca. 100 Bewohnende kann im Rahmen der verfügbaren Mittel eine Tutorenstelle eingerichtet werden. Bis zu 40 weitere Tutorenstellen können anlassbezogen und entsprechend den unterschiedlichen Anforderungen der Wohnanlagen eingerichtet werden.

Ansprechpartner/-innen für Tutoren/-innen sind die Koordinatoren/-innen des Tutorenprogramms des Bereichs Kultur & Internationales der Abteilung Soziales.

Ämter können nur nach Genehmigung des STWM geteilt werden, so dass zwei Tutoren/-innen mit zwei halben Stellen eine ganze Stelle besetzen. Die Teilung eines Amtes kann nur in Ausnahmefällen gewährt werden und muss mit kurzer Begründung unter tutoren@STWM.de beantragt werden.

4. Bewerbungsverfahren und Ernennung

Vakante Tutorenstellen werden vom STWM über die Verteilermedien der Wohnanlagen sowie ggf. über Aushänge kommuniziert. Alle Bewohnenden einer Wohnanlage, die einen gültigen Mietvertrag (kein Untermietvertrag) haben, können sich beim STWM (tutoren@stwm.de) als Tutoren/-innen bewerben. Es dürfen keine Verstöße gegen den bestehenden Mietvertrag vorliegen, da der/die Tutor/-in eine Vorbildfunktion hat.

Um das Amt in dem vom STWM geforderten Maße erfüllen zu können, setzt das STWM Sprachkenntnisse in Deutsch voraus.

Die Ernennung erfolgt ausschließlich über das STWM. Die Tutoren/-innen verpflichten sich durch Gegenzeichnung der Ernennungsunterlagen, die ihnen im Rahmen dieser Richtlinie übertragenen Aufgaben gewissenhaft und rechtzeitig zu erfüllen. Die schriftliche Bestätigung erfolgt durch die Abteilungsleitung Soziales des STWM.

Die neuen Tutoren/-innen informieren umgehend nach dem Erhalt der Ernennungsunterlagen alle Bewohner/-innen der Wohnanlage über ihren Tätigkeitszeitraum und Kontaktmöglichkeiten (Aushang im Schaukasten, Social Media, Chatgruppen u.Ä.).

5. Amtsende

Der Auftrag erstreckt sich i.d.R. über den Zeitraum von zwei Semestern und endet automatisch mit dem Ende des Amtszeitraumes oder bei Auszug aus der Wohnanlage. Nach zwei Semestern wird eine Tätigkeitsbestätigung ausgestellt.

Bei Auszug vor dem regulären Amtsende ist die Koordination Tutorenprogramm des STWM unverzüglich zu informieren. Bei einer längeren Abwesenheit vom Wohnplatz (ab zwei Wochen) des/der Tutors/-in informiert dieser/diese ebenso umgehend den/die Ansprechpartner/-in des STWM.

Der/die Tutor/-in kann sein/ihr Amt vor Ablauf der regulären Amtszeit zum Monatsende niederlegen (Rücktritt). Dafür genügt eine rechtzeitige schriftliche Mitteilung an tutoren@STWM.de sowie an das Tutorenteam der Wohnanlage. Falls die Wohnanlage in privater Trägerschaft steht, muss deren Verwaltung auch benachrichtigt werden.

Nach dem Ausscheiden überwiesene Vergütungen sind zurückzuzahlen.

Innerhalb der Amtsperiode können Tutoren/-innen durch das STWM aus triftigem Grund vorzeitig abgesetzt werden. Ein triftiger Grund liegt insbesondere bei Verstößen gegen den Mietvertrag oder wiederholter Nichterfüllung der unter Punkt 2 genannten Aufgaben vor.

6. Semesterplan

Alle Tutoren/-innen einer Wohnanlage erstellen als Team direkt nach ihrer Ernennung einen Semesterplan für ihre Wohnanlage mit klaren Zuständigkeiten, Sprechstunden der Serviceangebote für Bewohnende und Veranstaltungsterminen. Die Abstimmung hat als Team und in Absprache mit der Koordination Tutorenprogramm zu erfolgen.

Das Angebot muss in Umfang und Qualität der gebotenen Übungsleiterpauschale bzw. Wohnzeitverlängerung entsprechen (Ziffer 9), d.h. jeder/jede Tutor/-in soll durchgehend monatliche Angebote in Form von Veranstaltungen und/oder Sprechstunden sowie organisatorische und administrative Aufgaben übernehmen. Das ehrenamtliche Engagement soll einem monatlichen Pensum von ca. 20 Std. entsprechen.

Zur Gewährleistung eines möglichst vielfältigen Angebots wird ein Programmkonzept jeweils zum Beginn eines Semesters erstellt und dem/der Ansprechpartner/-in des STWM vorgelegt. Das Konzept wird durch die Koordination des Tutorenprogramms freigegeben bzw. muss bei Bedarf modifiziert werden.

Bei Nichteinreichen des Semesterplans wird die Ernennung aberkannt, die Zahlung der Pauschale

ausgesetzt, bereits überwiesene Beträge zurückgefordert bzw. Wohnzeitverlängerung nicht gewährt.

7. Pflichtveranstaltungen

Die Tutoren/-innen müssen einmal pro Amtszeit ein Sensibilisierungstraining zu den Themen Interkulturelle Kommunikation, Nachhaltigkeit, Diversity oder Inklusion besuchen. Verschiedene Workshops werden mehrmals im Semester kostenfrei über das STWM angeboten und per E-Mail an alle Tutoren/-innen kommuniziert. Ein Teilnahmezertifikat wird ausgestellt.

Des Weiteren müssen alle Tutoren/-innen direkt zu Beginn ihrer Amtszeit an einer einführenden Informationsveranstaltung in Präsenz mit der Koordination Tutorenprogramm teilnehmen. Das Treffen dient neben der Klärung der Aufgaben auch dem Austausch der Tutoren/-innen und dem Wissenstransfer in Form von Best-Practice-Beispielen für die Programmplanung.

Bei Nichtteilnahme an diesen beiden Pflichtveranstaltungen wird die Ernennung aberkannt, die Zahlung der Pauschale ausgesetzt, bereits überwiesene Beträge zurückgefordert bzw. Wohnzeitverlängerung nicht gewährt.

8. Rechenschaftsbericht und Übergabeprotokoll

Am Ende eines jeden Semesters müssen die Tutoren/-innen-Teams der Koordination Tutorenprogramm einen prägnanten Rechenschaftsbericht über die im Semester tatsächlich durchgeführten Serviceangebote und Aktivitäten vorlegen. In diesem Bericht ist neben einer kurzen inhaltlichen Beschreibung auch die erreichte Zielgruppe sowie die dafür aufgewendete Zeit der engagierten Personen zu dokumentieren. Die Abgabe des Rechenschaftsberichts sollte gemeinschaftlich als Tutorenteam mit klaren Verantwortlichkeiten der Beteiligten und deren Unterschriften an tutoren@STWM.de erfolgen. Der Bericht muss für das gesamte Tutoren/-innen-Team der Wohnanlage einsehbar sein (bspw. per E-Mail in cc).

Bei unzureichender Qualität und Quantität des Semesterprogramms oder Zweifeln an der Durchführung können Sanktionen erfolgen. Bei nicht fristgerechtem Einreichen oder Einreichen eines unzureichenden Rechenschaftsberichts wird die Ernennung aberkannt, die Zahlung der Pauschale ausgesetzt, bereits überwiesene Beträge zurückgefordert bzw. Wohnzeitverlängerung nicht gewährt.

Die Tutoren/-innen haben dem STWM auf Nachfrage stets über ihre Tätigkeit Auskunft zu erteilen.

Am Ende der Amtszeit ist ein Übergabeprotokoll mit Inventarliste und Tätigkeitsbericht zu erstellen, um den Wissenstransfer sicherzustellen. Das Übergabeprotokoll ist bis spätestens zwei Wochen vor Amtsende der Koordination Tutorenprogramm vorzulegen.

9. Aufwandsentschädigung

Die vom STWM übertragenen Aufgaben werden ehrenamtlich wahrgenommen.

Alle Tutoren/-innen erhalten eine Aufwandsentschädigung für ihr ehrenamtliches Engagement. Aktuell können Tutoren/-innen, die ab dem 1. April 2024 ihr Amt antreten, zwischen folgenden zwei Vergütungsmodellen wählen:

Option 1: Tutoren/-innen erhalten eine monatliche Übungsleiterpauschale von 250,00 EUR. Die Übungsleiterpauschale wird in der Regel für 10 Monate bezahlt. Für die vorlesungsfreien Monate Februar und August wird grundsätzlich keine Übungsleiterpauschale gezahlt. Die Übungsleiterpauschale kann im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten jährlich neu festgesetzt werden. Bei geteilten Stellen wird eine Übungsleiterpauschale von 125,00 Euro pro Person gewährt.

oder

Option 2: Tutoren/-innen, die mindestens zwei Semester eine volle Stelle innehaben, erhalten auf Antrag eine Wohnzeitverlängerung nach dem Modell „2 zu 1“, d.h. für zwei Semester Ehrenamtstätigkeit kann ein Semester Wohnzeitverlängerung beantragt werden. Bewerber/-innen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung für das Tutoren/-innen-Amt eine Mietvertrags-Restlaufzeit von mindestens drei Semestern nachweisen können. Die Wohnzeitverlängerung kann nur gemäß der jeweils gültigen Richtlinie zur Wohnplatzvergabe des STWM gewährt werden. Die Höchstgrenze für die Wohnzeitverlängerung aufgrund der Tutorentätigkeit beträgt zwei Semester. Die Wohnzeitverlängerung wird nur nach ordnungsgemäßer Erfüllung der Tutorentätigkeiten gewährt, es besteht kein genereller Anspruch auf Gewährung. Bei geteilten Stellen wird i.d.R. keine Wohnzeitverlängerung gewährt.

Das Studierendenwerk behält sich vor, die Pauschale nicht oder nur teilweise auszuzahlen bzw. die Wohnzeitverlängerung nicht zu gewähren, wenn der/die Tutor/-in seinen/ihren Pflichten nicht ordnungsgemäß nachkommt.

Zu Unrecht (z.B. nach Auszug aus der Wohnanlage) erhaltene Übungsleiterpauschalen müssen zurückerstattet werden.

Tutoren/-innen erhalten keine doppelte Vergütung. Dies bedeutet, dass das Tutorenamt nicht zeitgleich mit einem ebenso durch Wohnzeitverlängerung vergüteten Amt wie Newtzwerkadmin oder einer Vereinstätigkeit vergütet werden kann.

10. Sachmittel

Im Rahmen der verfügbaren Finanzierungsmittel können für die Durchführung der Veranstaltungen notwendige Sachmittel auf vorherigen Antrag vom STWM bewilligt werden.

Die Verfügungsmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden und dürfen nur für Anschaffungen verwendet werden, die für die Durchführung des Tutorenprogramms erforderlich sind und der gesamten Wohngemeinschaft dienen. Aus Verfügungsmitteln beschaffte Gegenstände sind Eigentum des STWM und sind dem/der Nachfolger/-in zu übergeben. Die Übergabe ist zu protokollieren (Inventarliste).



Studierendenwerk
München Oberbayern

Soziales

11. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt zum 01.04.2024 in Kraft und ersetzt die „Richtlinien für das Tutoren-Programm“ vom 15.06.2020.

Gez. Claudia Meijering

Geschäftsführerin, Studierendenwerk München Oberbayern