

Richtlinien für das Tutorenprogramm

1. Grundsätze des Tutorenprogramms

1.1 Träger des Tutorenprogramms für studierendenwerkseigene Wohnanlagen an den Hochschulorten ist das Studierendenwerk Oberfranken.

1.2 Durch die Arbeit der Tutoren soll die selbstverantwortliche Initiative und Tätigkeit der in den Studentenwohnanlagen lebenden Studierenden angeregt und gefördert werden. Aufgabe der Tutoren ist es, die Gemeinschaft der Wohnheimbewohner zu fördern und als Ansprechpartner für Informationen, Hilfe und Orientierung zur Verfügung zu stehen. Sie können die Studierenden, soweit sie im Einzelfall dafür in Anspruch genommen werden, in allgemeinen Studienfragen und persönlichen Angelegenheiten beraten. Die fachliche Beratung der Studierenden gehört grundsätzlich nicht zu den Aufgaben der Tutoren.

1.3 Die Tutoren sollen aufgeschlossen sein und über Organisationstalent verfügen. Sie werden von der Geschäftsführung des Studierendenwerks für ein Semester berufen und ggf. verlängert. Sie müssen Mieter einer studierendenwerkseigenen Wohnanlage sein und die Wohnzeit sollte zum Zeitpunkt der Bestellung noch mindestens zwei Semester betragen.

1.4 Die Tutoren müssen ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) beim Studierendenwerk einreichen. Die Bestellung erfolgt schriftlich durch die Geschäftsführung und kann von ihr aus wichtigem Grund vorzeitig aufgehoben werden. Unter Berücksichtigung der Verhältnisse der Wohnanlagen wird angestrebt, im Rahmen der verfügbaren Mittel für ca. 100 Studierende einen Tutor zu bestellen.

2. Vergütung und Verfügungsmittel

Die Tutoren erhalten im Rahmen der verfügbaren Mittel für höchstens 10 Monate im Jahr eine monatliche Vergütung. Sie wird nur für die Dauer der Bestellung gewährt und jährlich neu festgesetzt. Den Tutoren können zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der Heimgemeinschaft, die der Aufgabenerfüllung der Tutoren dienen, Verfügungsmittel zur Verfügung gestellt werden.

3. Veranstaltungen

3.1 Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung des Tutorenprogramms dienen, sind insbesondere:

- Allgemeinbildende Veranstaltungen
- Sportliche Veranstaltungen
- Musische Veranstaltungen (z. B. Konzertbesuche aber auch Theater- und Museumsbesuche)
- gemeinschaftsfördernde Veranstaltungen (Spieleabende etc.)

3.2

Die Veranstaltungen sollen sachverständig organisiert und geleitet werden.

Die Tutoren sollen sich bemühen, die Veranstaltungen dem Semesterrhythmus, d.h. der im Laufe des Semesters in aller Regel unterschiedlichen Belastung der Studierenden durch ihr Fachstudium anzupassen.

Die Abrechnung der Verfügungsmittel erfolgt zum Ende des Bestellzeitraumes. Dabei ist zu beachten, dass die Verfügungsmittel, je nach Bedarf, möglichst gleichmäßig über den Bestellzeitraum verteilt werden.

Sind mehrere Tutoren in einer Wohnanlage eingesetzt, so müssen sie die Verwendung der Verfügungsmittel untereinander abstimmen. Werden Verfügungsmittel von mehreren Tutoren gemeinsam verwaltet, ist gegenüber dem seiner der beteiligten Tutoren zu benennen, der den gemeinsamen Verwendungsplan überwacht und den Verwendungsnachweis führt.

Die Verfügungsmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwalten und dürfen nur für Anschaffungen verwendet werden, die für die Durchführung des Tutorenprogramms unbedingt erforderlich sind. Als erforderliche Ausgaben können insbesondere angesehen werden: Sportgeräte, Werkzeuge für Fahrradkeller, Gesellschaftsspiele, Bücher, Kopien, Papier, Farben und andere Verbrauchsmaterialien.

Alkohohaltige Getränke dürfen nicht aus den Verfügungsmitteln gekauft werden.

3.3 Eigentumsrecht

Die aus Verfügungsmitteln gekauften Gegenstände stehen im Eigentum des Studierendenwerks. Nach Ende des Bestellzeitraumes sind sie dem Nachfolger zu übergeben.

4. Verfahren

Der Tutor hat der Geschäftsführung nach Beendigung seines Bestellzeitraumes innerhalb von zwei Wochen einen Arbeits- und Tätigkeitsbericht vorzulegen. In dem Bericht ist neben einer kurzen inhaltlichen Programmbeschreibung auch die Zahl der Teilnehmer anzugeben. Des Weiteren ist die Abrechnung der Verfügungsmittel unter Vorlage der Originalbelege übersichtlich aufzulisten.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2025 in Kraft.

Bayreuth, den 1. Oktober 2025

gez.
Josef Tost
Geschäftsführer