



## TUTORING-Checkliste: ein Tutorium übernehmen

Nun ist es soweit, der Vertrag ist unterschrieben, du hast „Ja“ zum Tutorium gesagt. Sicher kennst Du Dich fachlich gut aus und hier und da gibt es noch Lücken. Mit der folgenden Checkliste bist Du auf ein Erstgespräch zur Planung des Tutoriums gut vorbereitet:

### **Folgende Fragen könnten Dir bei der Vorbereitung der Unterlagen helfen:**

- Wichtige Ansprechpartner sind?
- Was sollte ich unbedingt wissen?
- Welche Aufgaben wurden bereits in welchem Umfang erledigt?
- Welche Aufgaben müssen umgehend erledigt werden?
- Wo sind aktuell die größten Probleme?
- Was funktioniert, was nicht?
- Mit wem arbeite ich zukünftig zusammen?
- Welche Verbesserungspotenziale gibt es?
- Welche Plattformen / Ablagesysteme und Kommunikationswege gibt es zu den Studierenden?

### **Rahmenbedingungen**

- Veranstaltungsform: Repetitorium / praktische Übung / Praktikum?
- Pflichttutorium / freiwillige Teilnahme
- Teilnehmendenzahl:
- Fachsemester der Studierenden:

- Uhrzeit des Tutoriums:
- Infos zum Vorwissen der Studierenden?
- Raumsituation / online ?

### **Lernziele**

- Nach dem Tutorium bzw. der kommenden Sitzung kennen/können/wissen die Studierenden
- Inhalte des Tutoriums bzw. der Sitzung sind

### **Methoden und Medien**

- Methoden, die ich gerne im Tutorium bzw. der kommenden Sitzung einsetzen würde:
  
- Medien, die mir zur Verfügung stehen und die ich gerne im Tutorium bzw. der kommenden Sitzung nutzen möchte