

Allgemeine Informationen für WU-Lehrtutor/inn/en

Herzlich Willkommen als Lehrtutor/in an der WU!

Je nachdem, ob Sie als **Lehrtutor/in**, **Bachelor** oder **Master Student Guide** tätig sind, nehmen Sie unterschiedliche Aufgaben wahr.

Aufgaben der Lehrtutor/inn/en

Als Lehrtutor/in unterstützen Sie Studierende in betreuungsintensiven Lehrveranstaltungen der Bachelor- und Masterprogramme oder Lehrende bei der Umsetzung spezifischer lehr- und lernrelevanter Vorhaben.

Ihre Tätigkeiten können dabei folgende Aufgabenbereiche umfassen:

- Abhaltung von eigenen weiterführenden Repetitorien und Übungseinheiten
- Betreuung von Lern-, Arbeits- und Projektgruppen (innerhalb und außerhalb der vereinbarten Plenarzeiten)
- Betreuung von Studierenden in Sprechstunden
- Gestaltung und Bearbeitung von Lernmaterialien
- Mitwirkung an der Neukonzeption von Lehrveranstaltungen

Aufgaben der Bachelor Student Guides

Als Bachelor Student Guide unterstützen Sie Studierende während ihres Studiums und sind inhaltlich nicht an einzelne Lehrveranstaltungen gebunden.

Ihr Aufgabengebiet kann folgende Tätigkeiten umfassen:

- Unterstützung des/r Bereichsdirektor/in
- Orientierungshilfe hinsichtlich des Studienangebotes und der Serviceeinrichtungen an der WU Wien
- Beitrag zur Vernetzung der/mit Studierenden
- fachliche Unterstützung der Studierenden soweit möglich

Aufgaben der Master Student Guides

Als Master Student Guide unterstützen Sie Studierende während ihres Studiums und sind inhaltlich nicht an einzelne Lehrveranstaltungen gebunden.

Ihr Aufgabengebiet kann folgende Tätigkeiten umfassen:

- Orientierung an der WU und in Wien
- Aufzeigen von Lernunterstützungsangeboten
- Ansprechpartner/in für Fragen und Probleme bzw. Vernetzung mit relevanten Serviceeinrichtungen
- Förderung der Vernetzung von Studierenden untereinander
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zwischen Studierenden und PD-Assistent/inn/en bzw. Programmdirektor/inn/en

Dienstverhältnis

Als Lehrtutor/in bzw. Master Student Guide sind Sie Mitarbeiter/in der WU. Als solche/r genießen Sie bestimmte Rechte, haben aber auch einige Pflichten. Genauere Informationen finden Sie in Ihrem Arbeitsvertrag.

Der Arbeitsvertrag wird semesterweise ausgestellt:

Wintersemester: 16. September - 15. Februar, **Sommersemester:** 16. Februar - 15. Juli

Bei einer Vertragsverlängerung erhalten Sie einen Nachtrag zum Vertrag.

Beschäftigungsausmaß

Lehrtutor/inn/en: 4,5,6 oder 7 Stunden/Woche

Bachelor Student Guides: 10 Stunden/Woche

Master Student Guides: 7 Stunden/Woche

Achten Sie darauf, dass Sie über den gesamten Zeitraum der Beschäftigung das vorgeschriebene Ausmaß einhalten. Schwankungen innerhalb des Zeitraums können selbstverständlich auftreten.

Um Ihre Arbeitszeit besser im Auge zu haben, empfehlen wir Ihnen, diese im Arbeitszeitformular aufzuzeichnen.

Entlohnung und Urlaub

Das Gehalt wird Mitte des laufenden Monats ausbezahlt. Das aliquote September-Entgelt bei Beschäftigung im Wintersemester wird gemeinsam mit dem Oktober-Entgelt ausgezahlt, das aliquote Februar-Entgelt bei Beschäftigung im Sommersemester mit dem März-Entgelt.

Stundenausmaß	Urlaubsanspruch	Gehalt (brutto) ¹
4h/Woche	9h	€ 270
5h/Woche	11h	€ 335
6h/Woche	13h	€ 405
7h/Woche	15h	€ 470

Ihren Urlaub sollten Sie nach Absprache mit Ihrem/Ihrer LV-Leiter/in/ Dienstvorgesetzten in der vorlesungsfreien Zeit nehmen. Eine Auszahlung des Urlaubsanspruchs ist nicht möglich.

Bitte füllen Sie im Vorfeld das entsprechende Urlaubsformular aus. Senden Sie dieses an das Sekretariat der Personalabteilung.

Versicherung

Nach Stundenumfang Ihrer Tätigkeit:

Bis 8 h/Woche: Sie bleiben unter der Geringfügigkeitsgrenze und sind daher lediglich unfallversichert.
Ab 9 h/Woche: Sie sind komplett sozialversichert (der Dienstnehmeranteil der Sozialversicherung wird vom Bruttogehalt abgezogen).

Ansprechpartner/innen

Für allgemeine Fragen zum Lehrtutorien-Programm:

Die Mitarbeiter/innen des Vizerektorats für Lehre und Studierende:

E-Mail: lehrtutorien@wu.ac.at

¹ Es handelt sich hier um Richtwerte. Das genaue Gehalt erfahren Sie von ihrem/r Personalreferenten/in.

Für arbeitsvertragliche Fragen:

Der/die für Ihr Department zuständige Personalreferent/in.

Infos zu den Zuständigkeiten finden Sie unter: [Personalabteilung](#)