



Optimierung
der Selbststudiumsphase

Hochschule Ostwestfalen-Lippe
University of Applied Sciences

Darstellung der Tätigkeiten für Stelle „Koordinatorin/Koordinator eTutoring“

Linda Halm & Dennis Schäffer

Hochschule Ostwestfalen-Lippe

Februar 2016

Version 1.0



Dieses Werk steht unter der Lizenz

Creative Commons 'Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland'.

Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.

Das Projekt optes wird im Rahmen des Qualitätspakts Lehre aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01PL12012 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.



Darstellung der Tätigkeiten für Stelle „Kordinatorin/Koordinator eTutoring“ im TP4-eTutoring optes;

Stand: 02.10.2015, Autoren: Linda Halm, Dennis Schäffer, Status: fertig gestellt

Stichpunkte: Aufbau, Weiterentwicklung und Betreuung eines eTutorings

Ifd. Nr.	Aufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsschritte und ggf. Angabe der anzuwendenden Vorschriften	Anteil an der gesamten Arbeitszeit -prozentual-
I	Organisationsstruktur aufbauen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einrichtung einer eTutoring-Koordinationsstelle ○ Abstimmung/Abgleich der Aufgaben mit den Abteilungen/Einrichtungen für eLearning oder Hochschuldidaktik ○ Schaffung eines finanziellen Rahmens für die Einstellung von Hilfskräften 	2,5 %
II	Technologische Umgebung sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorhandene / notwendige eLearning Infrastruktur für den Einsatz der eTutoren vorbereiten oder mit den eLearning Verantwortlichen abstimmen (Lernplattform, Webkonferenz-Tool) 	2,5%
III	eTutoren rekrutieren	<ul style="list-style-type: none"> ○ Abstimmung des Tätigkeitsprofils für eTutoren mit den lokalen Gegebenheiten ○ Ausschreibung von studentischen Hilfskraftstellen ○ Sichtung der Bewerbungen ○ Einladung von Bewerbern zu Vorstellungsgesprächen ○ Führen von Vorstellungsgesprächen ○ Einstellung von studentischen Hilfskräften 	5%
IV	eTutoren ausbilden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aufbau eines Wissensmanagement-Systems eTutoring (z.B. als Onlinekurs) ○ Entscheidung für ein Schulungsformat fällen ○ Vorbereitung und Durchführung des Schulungsprogramms 	30%
V	eLehrende suchen und Anfragen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationskanäle für Lehrende einrichten (Webseite, Newsletter, Email, Veranstaltungen etc.) ○ Bedarfe der Lehrenden erfassen (z.B. über Befragung o.ä.) ○ Anfragen entgegennehmen und dokumentieren 	10%
VII	eTutoren operativ einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einsatzfelder zuweisen, Teams bilden ○ Einsatzkoordinierung inhaltlich und zeitlich steuern ○ eTutoren Einsätze begleiten und anschließend QS durchführen. ○ Kontakt zu den Lehrenden halten ○ Zertifizierungsprozess eTutoring begleiten 	30%
VII	Maßnahmen evaluieren	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluierung des Projektes / der Projektphasen (Interviews, Umfragen, Feedbackrunden) ○ Erprobung und Anpassung der entwickelten Konzepte (Überarbeitung der Standardisierung und Dokumentation der Verfahren) ○ Entwicklung von MINT-spezifischen oder hochschulspezifischen Materialvorlagen 	10 %
VIII	Wissensmanagement aufbauen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Online-Dokumentation eTutoring aufbauen und pflegen (z.B. als Kurs „Arbeitsplatz eTutoring“) 	10%
Gesamt:			100%