

Leitfaden für Tutor:innen an der HfWU

Stand: September 2026

Liebe:r Student:in,

Tutorien sind ein hochwertiger und wichtiger Bestandteil des Lehr- und Lernkonzepts unserer Hochschule. Sie ermöglichen Vertiefung, Nachbearbeitung, Wiederholung sowie soziales Lernen auf Augenhöhe. Geleitet werden Sie in der Regel von Studierenden wie Dir. Denn auch wenn Du natürlich nicht die fachliche Ausbildung wie Deine Professor:innen oder Lehrbeauftragten hast, hast Du Ihnen gegenüber einen anderen großen Vorteil: Weil Du selber noch Student:in bist, kannst Du viel besser auf einer Ebene mit anderen Studierenden kommunizieren und in vielen Fällen ihre Schwierigkeiten besser einschätzen.

In diesem Leitfaden haben wir für Dich die wichtigsten Informationen zusammengefasst, die Du für das Halten eines Tutoriums wissen solltest. Der Leitfaden wird sukzessiv erweitert und ständig aktualisiert. Die neueste Version findest Du immer in [neo auf der Einrichtungsseite des Zentrum für Studienberatung und Kompetenzentwicklung - ZSK](#)) und auf unserer [Homepage](#).

Inhalt

0. Tutor:in-Sein – Warum eigentlich nicht?	4
1. Bewerbung	4
2. Einstellungs-/Vertragsprozess, Stundenzettel & Entgelt	5
2.1 Vertrag	5
2.2 Stundenzettel	6
2.3 Entgelt-Auszahlung	6
3. Organisation Deines Tutoriums	6
3.1 Neo: Veranstaltung und Tutor:innen-Account	6
3.2 Hinweise zur Terminierung deiner Tutoriumstermine	6
4. Schulungsangebote	7
4.1 Tutor:innenprogramm des ZSK	7
4.2 Fachschulungen in den Studiengängen	8
5. Zusammenarbeit mit Deiner betreuenden Lehrperson	9
6. Abschluss	9
6.1 Evaluation der Tutorien	9
6.2 Tätigkeitsbestätigung / Qualifiziertes Arbeitszeugnis	9
I. Anhang: Wichtige Ansprechpartner:innen	11
I.1 In der Verwaltung	11
I.2 Im Zentrum für Studienberatung und Kompetenzentwicklung	11
I.3 In den Fakultäten	11

0. Tutor:in-Sein – Warum eigentlich nicht?

Damit Tutorien stattfinden können, braucht es engagierte Studierende, die bereit sind, diese durchzuführen. Vielleicht hast Du selbst schon an Tutorien teilgenommen und davon profitiert – warum also nicht diese Unterstützung an andere weitergeben? Wenn Du Freude daran hast, anderen etwas beizubringen oder gerne Gruppen anleitest, könnte ein Tutorium genau das Richtige für Dich sein. Aber auch wenn Du Dich bislang vor größeren Gruppen unsicher fühlst, bietet das Halten eines Tutoriums eine gute Möglichkeit, Deine Fähigkeiten in diesem Bereich zu üben und zu stärken.

Du musst übrigens kein:e Expert:in sein, um ein Tutorium zu leiten. Natürlich solltest Du Dich mit den Inhalten der jeweiligen Vorlesung gut auskennen, aber niemand erwartet von Dir, dass Du auf jede fachliche Frage sofort eine Antwort parat hast – schließlich sind die Vorlesungen dafür da, die Grundlagen zu vermitteln. Tatsächlich sind oft gerade diejenigen Tutor:innen besonders erfolgreich, die anfänglich selbst Schwierigkeiten mit dem Fach hatten. Sie können sich besser in die Herausforderungen der Studierenden hineinversetzen und gezielt Hilfestellungen bieten.

Falls Du Dich unsicher fühlst, ob Du ein Tutorium allein leiten kannst, gibt es häufig die Möglichkeit, ein Tandem zu bilden. Gemeinsam mit einer weiteren Person, idealerweise jemandem mit Erfahrung, kannst Du Verantwortung teilen und Dich nach und nach an die Aufgabe herantasten.

Neben den persönlichen und fachlichen Erfahrungen kannst Du Dir mit einem Tutorium auch etwas Geld dazuverdienen und das noch dazu mit kurzen Wegen, also ohne Pendelkosten – an dem Ort, wo Du ohnehin einen Großteil Deiner Zeit verbringst. Zudem sieht ein Tutorium in Deinem Lebenslauf hervorragend aus – es zeigt, dass Du Verantwortung übernehmen kannst, anderen hilfst und in der Lage bist, Wissen zu vermitteln. Diese Eigenschaften werden in vielen Berufen sehr geschätzt.

Darüber hinaus profitierst Du auch fachlich: Das Erklären von Inhalten an andere hilft Dir, Dein eigenes Wissen zu festigen und Themen noch besser zu verstehen. Häufig entstehen durch die Vorbereitung und die Fragen der Teilnehmenden neue Perspektiven, die Deinen eigenen Lernprozess bereichern.

Nicht zuletzt ist die Arbeit als Tutor:in eine sinnstiftende Tätigkeit. Es macht Freude zu sehen, wie Dein Einsatz anderen wirklich hilft, und zu erleben, dass Deine Unterstützung einen positiven Unterschied im Studium Deiner Mitstudierenden bewirkt.

1. Bewerbung

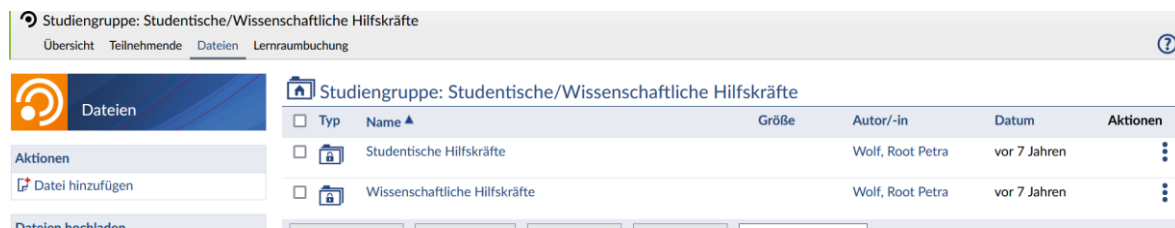
In der Regel sprechen Lehrende bei der Suche nach Tutor:innen persönlich die Studierenden an, die sie für geeignet halten. Das sind zumeist die Studierenden, die die besten Klausuren geschrieben haben oder auf andere Arten positiv aufgefallen sind. Aber auch wenn Du nicht persönlich angesprochen wirst, hast Du in vielen Fällen gute Chancen, ein Tutorium übernehmen zu können. Frage bei Deinen Lehrenden nach, ob es noch freie Stellen gibt. Bei Tutorien, die in Tandems geleitet werden sollen, kann es auch sinnvoll sein, sich bereits vorher ein:e Partner:in zu suchen, um sich gemeinsam zu bewerben. Es werden auch zunehmend Stellen-

ausschreibungen für die freien Stellen eines Tutoriums geschaltet: Schau am Besten regelmäßig hier nach: <https://www.hfwu.de/hochschule/hochschulverwaltung/stellenangebote/studentische-hilfskraefte-tutorinnen/>

2. Einstellungs-/Vertragsprozess, Stundenzettel & Entgelt

2.1 Vertrag

Damit Du für Deine Arbeit bezahlt werden kannst, musst Du natürlich einen **Arbeitsvertrag** und zudem auch eine **Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung** ausfüllen und unterschreiben. Im Idealfall sendet die verantwortliche Lehrkraft Dir die entsprechenden Unterlagen zu, Du findest alle aktuellen Formulare aber auch immer in der neo-Studiengruppe „Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte“. Wenn Du schon einen Abschluss hast, wirst Du als **wissenschaftliche/geprüfte** Hilfskraft eingestellt (Stundenlohn momentan 16,09€, ab März 2027 16,79€), im anderen Fall als **studentische/ungeprüfte** Hilfskraft (Stundenlohn momentan 15,20€, ab März 2027 15,90€). Die Vertragsunterlagen in der neo-Studiengruppe sind getrennt aufgeführt, achte darauf, dass Du die korrekten Unterlagen ausfüllst.



Studiengruppe: Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte

Übersicht | Teilnehmende | **Dateien** | Lernraumbuchung

Dateien

Aktionen

📎 Datei hinzufügen

Studiengruppe: Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte

☐	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
☐	📁	Studentische Hilfskräfte		Wolf, Root Petra	vor 7 Jahren	⋮
☐	📁	Wissenschaftliche Hilfskräfte		Wolf, Root Petra	vor 7 Jahren	⋮

Die Festlegung der monatlichen Arbeitszeit obliegt der verantwortlichen Lehrkraft. In der Regel wird Dir anrechenbare Vorbereitungszeit zugestanden (abhängig von der Art des Tutoriums zwischen 1,5 und 3 Zeitstunden je Tutoriumseinheit á in der Regel 90 Minuten). Ein Tutorium mit 2 Blöcken wird in 1,5 Stunden eingetragen. Zusätzlich darf je nach Absprache mit der Lehrperson zusätzliche Zeit für Vorbereitung des Tutoriums eingetragen werden. Den ausgefüllten Arbeitsvertrag musst Du an die Lehrkraft schicken, die diesen dann unterschreibt und an die Verwaltung weiterleitet. Eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung und die Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und Sozialversicherung schickst Du ausgefüllt direkt an die Verwaltung. Beachte Außerdem die Hinweise auf dem Merkblatt in der neo-Studiengruppe. Wenn Du Fragen beim Ausfüllen der Formulare hast, wende Dich an die Ansprechpersonen in der Personalabteilung (siehe Merkblatt oder [hier](#)).

Es gibt an der HfWU keine Obergrenze bzgl. der Anzahl an Verträgen an der Hochschule, Du kannst theoretisch also auch mehrere Tutorien übernehmen. Allerdings darf Dein monatliches Gesamtgehalt 603€ nicht übersteigen, Deine maximale monatliche Stundenzahl liegt damit bei 39,5 Stunden als studentische Hilfskraft und bei 37 Stunden als wissenschaftliche Hilfskraft.

Mehrere Hiwi-Jobs, die parallel bei der HfWU, bzw. beim Land Baden-Württemberg ausgeübt werden (z. B. Uni Hohenheim oder Uni Stuttgart) werden im Außenverhältnis als eine Beschäftigung betrachtet und müssen daher sozialversicherungsrechtlich und steuerlich gleich eingestuft werden.

2.2 Stundenzettel

Du bist als Tutor:in dazu verpflichtet, Deine monatliche Arbeitszeit zu dokumentieren. Die ebenfalls in der neo-Studiengruppe zu findenden **Stundenzettel** musst Du jeden Monat ausfüllen und anschließend bei Deiner Lehrkraft vorlegen, die diese prüft und unterschreibt. Anschließend muss der Stundenzettel in die Verwaltung. Aufgrund des Mindestlohngesetzes sind die Stunden immer spätestens bis zum "Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen".

2.3 Entgelt-Auszahlung

Damit das Gehalt im jeweiligen Monat ausbezahlt wird, ist Folgendes zu beachten: Der Stichtag beim Landesamt für Besoldung und Versorgung für die Auszahlung am Ende des Monats liegt immer in der Mitte des Monats, d.h. soll z. B. eine Auszahlung bis Ende September erfolgen, muss die Meldung bis 15. September beim Landesamt vorliegen. D.h. der Stundennachweis muss rechtzeitig, bis ca. 10. des jeweiligen Monats bei der Personalabteilung vorliegen.

Die Meldung an das Landesamt erfolgt immer zu Beginn der Vertragslaufzeit für den kompletten Vertragszeitraum und zwar mit den im Vertrag angegebenen Stunden. Das heißt, für die Auszahlung ist der 1. Stundennachweis wichtig, da dieser Voraussetzung ist, dass die Meldung an das Landesamt für Besoldung erfolgt. Die weiteren Monate werden automatisch am Ende des Monats ausbezahlt, wenn keine andere Vereinbarung getroffen wird.

Am Ende der Vertragslaufzeit wird anhand der Stundennachweise geschaut, ob die vertraglich vereinbarten Stunden eingehalten oder überschritten wurden und entsprechend mit dem Fachvorgesetzten Rücksprache genommen ob eine Rückforderung, bzw. Nachzahlung erfolgen soll, bzw. eine Nacharbeit möglich ist.

3. Organisation Deines Tutoriums

3.1 Neo: Veranstaltung und Tutor:innen-Account

Im Idealfall wird für jedes Tutorium eine eigene Veranstaltung in neo angelegt, außerdem bekommst Du einen Tutor:innen-Account. Dies bietet Dir eingeständige Bearbeitungsmöglichkeiten (Terminverschiebungen, Dateien-Ablage etc.) und darüber hinaus die Möglichkeit, das Tutorium am Semesterende standardisiert über die neo-Veranstaltung des Tutoriums evaluieren zu lassen. Du bekommst eine E-Mail vom System mit den Zugangsdaten für Deinen Tutor:innen-Account. Mit diesen loggst Du Dich dann bei neo ein.

Sofern Deine betreuende Lehrperson das nicht macht, wende Dich bitte für das Anlegen der Veranstaltung sowie des Accounts an das [Veranstaltungsmanagement Deiner Fakultät](#). Das Veranstaltungsmanagement Deiner Fakultät ist auch für das Buchen der Räume für Dein Tutorium zuständig.

3.2 Hinweise zur Terminierung deiner Tutoriumstermine

Die Termine Deiner Tutorien sollte zu den Veranstaltungszeiten des Semesters passen, für das das Tutorium gedacht ist. Wenn möglich, solltest Du „Randzeiten“ besser vermeiden, da diese Zeiten erfahrungsgemäß nicht so gut angenommen werden. Den Stundenplan des Semesters musst Du selbstständig recherchieren in Neo:

Globale Suche > „Studiengang Semester [z.B. „BW 1. Semester“] > Klick auf gefundene Einrichtung > Reiter Übersicht: Veranstaltungs-Stundenplan (reguläre Stundenplan) oder Reiter Einrichtungstermine: Wahl der Woche (aktueller Stundenplan der jeweiligen Woche)

Bei wöchentlich wechselnden Stundenplänen ist ein Austausch mit den Semestersprechern oder der Fakultät zu empfehlen. Wenn es aufgrund stark wechselnder Stundenpläne regelmäßig zu Terminschwierigkeiten kommt, empfehlen wir zudem eine Info ins Qualitätsmanagement über folgendes Formular: <https://www.hfwu.de/hfwu-scout/anlaufstellen/qualitaetsmanagement-qm/lob-und-anregungen/>

Das Tutorium als Neo-Veranstaltung kann nur durch die Verwaltung im System angelegt werden. Die einzelnen Termine können jedoch mit der neo-Rolle „Tutor:in“ selbstständig in die Veranstaltung eingetragen werden. Genauer es kannst du dem Leitfaden „neo für Tutor:innen“, der im Team und in Neo hinterlegt ist entnehmen.

Für individuelle Einzelbesprechungstermine kann im Wiki der Neo-Veranstaltung eine Terminliste erstellt werden. Voraussetzung ist, dass die zuständige Professorin bzw. der zuständige Professor vorab einen Wiki Reiter anlegt. Anschließend kannst Du dort selbstständig eine Tabelle mit den verfügbaren Besprechungsterminen erstellen. Die Studierenden können sich anschließend eigenständig in die gewünschten Termine eintragen.

4. Schulungsangebote

Damit Du in Deine Arbeit als Tutor:in nicht unvorbereitet starten musst, bietet das ZSK in jedem Semester ein kostenfreies Qualifizierungsprogramm an, durch das Du Dich vorbereiten und begleitend überfachlich weiterqualifizieren kannst. Je nach Tutorium gibt es zusätzlich auch fachliche Schulungen.

Die Teilnahme an Schulungsangeboten wird in der Regel nicht vergütet.

4.1 Tutor:innenprogramm des ZSK

Wir empfehlen Dir dringend die Teilnahme an den Qualifizierungen im Tutor:innenprogramm des Zentrum für Studienberatung und Kompetenzentwicklung (ZSK). Neben methodisch-didaktischen Grundlagen zur Durchführung des Tutoriums kannst Du durch dort auch andere Tutor:innen kennenlernen und Dich mit diesen vernetzen und austauschen.

Wichtig! Als Tutor:in solltest Du in Microsoft Teams dem Team „ZSK – Wir sind da!“ beitreten: **Code 8qm3nuj** – Die Kommunikation mit allen Tutor:innen läuft ausschließlich über dieses Team!

Das Qualifizierungsprogramm besteht aus den **Basisworkshops** und den weiterführenden Angeboten zur **Prozessbegleitung**.

Wichtig! In den meisten Studiengängen ist die Teilnahme an einem Basisworkshop verpflichtend, um ein Tutorium übernehmen zu können!

Basisworkshop

Im **ersten Teil** des Basisworkshops (5 Stunden) erlernst Du methodisch-didaktische Grundlagen, die Dich bei der Durchführung Deines Tutoriums und prinzipiell bei der Leitung von Grup-

pen unterstützen. Inhaltliche Schwerpunkte sind: Rollenverständnis, didaktische Planung, Lernen und Methoden, Evaluation sowie je nach Bedarf Fachdidaktik Mathematik oder Kommunikation. Im **zweiten Teil** (3 Stunden) geht es um das Thema Feedback, außerdem hast Du im **Experimentierraum** die Möglichkeit, in einer kurzen Präsentationssequenz neue Methoden auszuprobieren und Feedback von den anderen Teilnehmenden dazu zu erhalten. Beide Teile des Basisworkshops finden in **Präsenz** statt. Die Teilnahme kann ggf. nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson als Arbeitszeit angerechnet werden. Es werden in jedem Semester studiengangübergreifende Basisworkshops an beiden HfWU-Standorten angeboten. Die Anmeldung erfolgt über neo. Zusätzlich findet einmal jährlich ein gesonderter Basisworkshop für die Tutor:innen im Fach **Pflanzenkenntnis** im Studiengang Landschaftsarchitektur statt. Hier erfolgt die Anmeldung direkt durch die Lehrperson.

Prozessbegleitung

Durch Beobachtung, Abgleich des Selbst- und Fremdbildes und Reflexion bildest Du Dich mit Anleitung im laufenden Tutoriumsprozess weiter, denn eine wirksame Steigerung der tutoriellen Lehrkompetenz lässt sich nachgewiesenermaßen nur durch reflexive Arbeit erreichen. Angebotene Formate: **Kollegiale Fallberatung, Peer-Hospitation, Einzel-Coaching** sowie **Logbücher**. Peer-Hospitation und Logbücher finden im Selbststudium statt. Die notwendigen Durchführungsmaterialien erhältst du vom ZSK. Kollegiale Fallberatung findet als Online-Meeting an mehreren Terminen statt (Anmeldung über neo).

Es finden ebenfalls in jedem Semester rund um den Vorlesungsstart **Auftakt- und Informationsveranstaltungen zum Tutor:innenprogramm** statt. Die Termine findest Du immer [auf unserer Homepage](#). Dort sind darüber hinaus auch alle Informationen zu den Programminhalten und zum Programmablauf zu finden.

Am Semesterende werden automatisch Teilnahmebescheinigungen verschickt, in der die von Dir besuchten Qualifizierungsformate aufgelistet sind.

HfWU Future Skill Zertifikat

Kompetenzen entwickeln, Perspektiven erweitern, Zukunft gestalten.

Das HfWU Future Skill Zertifikat begleitet dich dabei, überfachliche Kompetenzen gezielt zu stärken und dich aktiv auf Deine Zukunft in Studium und Beruf vorzubereiten. Deine Teilnahmen im Tutor:innenprogramm werden im **Zertifikatsprogramm Future Skills angerechnet**. Neben den Tutor:innen-Schulungen findest Du hier viele weitere Workshops und überfachliche Qualifizierungsmöglichkeiten, die Dich bei der Durchführung eines Tutoriums, im späteren Berufsleben oder persönlich weiterbringen. Durch die Teilnahme z.B. an **Kompetenzbausteinen** baust Du Deine **Future Skills** in den Bereichen **Persönlichkeitsentwicklung, Gestaltung und Problemlösung** und **Kooperation und Kommunikation** weiter aus. Durch Deine Teilnahme an den verschiedenen Angeboten erwirbst Du Arbeitseinheiten (AE). Nach Erreichen der erforderlichen Gesamtanzahl an AE schließt du das Programm mit einem Zertifikatsgespräch ab. Das Zertifikat kannst Du beispielsweise auch bei Bewerbungen einbringen. Alle Informationen zu Inhalten und Ablauf findest Du auf der Seite des [Zertifikatsprogramms](#).

4.2 Fachschulungen in den Studiengängen

In einigen Studiengängen führen die Lehrenden separate Fachschulungen mit ihren Tutor:innen durch. Auch diese können für das Kompetenzzertifikat anerkannt werden. Für Fragen dazu wende Dich an Deine Lehrperson oder an das [ZSK](#).

5. Zusammenarbeit mit Deiner betreuenden Lehrperson

Die fachliche Unterstützung und Betreuung während des Semesters sollte durch die Lehrperson gewährleistet sein, durch zum Beispiel:

- Absprachen zu (fachlichen) Erwartungen und der Zusammenarbeit.
- Ggf. Bereitstellung von Arbeitsmaterialien, Übungsaufgaben inkl. Lösungen, Probeklausuren o.ä. oder Unterstützung bei der Erstellung solchen Materials
- Kontinuierliche semesterbegleitende Betreuung durch z. B. E-Mail, persönliche Treffen für organisatorische, fachliche und ggf. methodische Absprachen sowie den Austausch von Informationen und auftretender Herausforderungen bei den Studierenden
- Gemeinsame Evaluation am Semesterende: Was lief gut? Wo gibt es Verbesserungspotential?

Hinweis: Auch den Lehrenden steht ein Leitfaden zum Thema Begleitung von Tutorien zur Verfügung, der Informationen und Hinweise z.B. zur Zusammenarbeit beinhaltet.

6. Abschluss

6.1 Evaluation der Tutorien

Um Dir Rückmeldungen Deiner Teilnehmenden zu Deinem Tutorium einzuholen, kannst Du in jedem Semester eine Evaluation durchführen. Dazu gibt es an der HfWU einen standardisierten Evaluationsprozess für Tutorien. Die Möglichkeit zur Evaluation erfolgt in jedem Semester, die konkreten Termine sowie Details zur Durchführung werden durch das ZSK per Teams bekannt gegeben.

Die Evaluation erfolgt grundsätzlich online, die Studierenden können über neo den Fragebogen abrufen und online ausfüllen. Der in den Tutorien-Veranstaltungen in neo hinterlegte Fragebogen ist sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch verfügbar und orientiert sich an den Items der Lehrevaluation mit Anpassungen bezüglich des Lernens in studentisch angeleiteten Gruppen. Die Evaluationsergebnisse zur Verfügung, sofern sich mind. 6 Personen an der Evaluation beteiligt haben.

Bitte motiviere Deine Studierenden, zahlreich an der Evaluation über neo teilzunehmen.

Die Erfahrung zeigt, dass der Rücklauf deutlich höher ist, wenn Du den Studierenden während der Veranstaltung die Gelegenheit zum Ausfüllen des Fragebogens einräumst und auf die Wichtigkeit hinweist. Dadurch hilfst Du aktiv mit, unsere Lehrqualität und das Angebot von attraktiven Studiengängen an der HfWU zu sichern und fortzuschreiben.

Wenn Du an unserem Tutor:innenprogramm teilnimmst, wirst Du noch weitere Möglichkeiten kennenlernen, wie Du Dein Tutorium evaluieren bzw. Feedback von Deinen Teilnehmenden einholen kannst.

6.2 Tätigkeitsbestätigung / Qualifiziertes Arbeitszeugnis

Nach der Durchführung eines Tutoriums hast Du Anspruch auf eine Tätigkeitsbestätigung.

Die das Tutorium begleitende Lehrperson agiert als Arbeitgeber:in, weshalb die Ausstellung einer Tätigkeitsbestätigung oder eines qualifizierten Arbeitszeugnisses durch diese Person erfolgen muss. Für die Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses kann die Lehrperson die Evaluationsergebnisse Deines Tutoriums anfragen.

Muster für Tätigkeitsbestätigungen/qualifizierte Arbeitszeugnisses für studentische Tutor:innen erhalten die Lehrenden beim [ZSK](#).

I. Anhang: Wichtige Ansprechpartner:innen

I.1 In der Verwaltung

Anne Hermann

CI5 008

07022/201-370

Sprechzeiten:

Mo - Fr 09:00 - 15:00 Uhr

I.2 Im Zentrum für Studienberatung und Kompetenzentwicklung

Allgemein sind wir unter der E-Mail tutoring@hfwu.de zu erreichen.

Leitung Tutor:innen- programm	Themenschwerpunkt Mathematik	Themenschwerpunkt Pflanzenkenntnisse
Sabine Wanko CI10 336 07022/201-494	Jan Malec CI10 335 07022/201-492	Maija Müller CB1 102 07022/201-183

I.3 In den Fakultäten

Für alle Probleme mit der Hörsaal-Technik erreichst du die Hotline der IT-Dienste in Nürtingen und Geislingen unter der Nummer 0173 7214517 (Mo-Do: 9:00 – 15:00, Fr. 9:00 – 12:00). Diese Kontaktdaten werden auch auf dem Desktophintergrund der Hörsaalcomputer angezeigt.

I.3.1 Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen (FBF)

Dekan: Prof. Dr. [Joachim Allmendinger](#)

Koordinatorin der Fakultät: [Kerstin Schramm](#)

Raum- und Vorlesungsplanung / Ausfälle und Verlegungen: [Susanne Hofer](#)

Ansprechperson für Materialien, z.B. Metaplanwände oder Flipcharts: Hausmeister in CI10 16 [Viktor Schweinfort](#), Tel. 07022 201-1000.

Studiengang Betriebswirtschaft (B.Sc.)

Studiendekanin: Prof. Dr. [Daniela Fischer](#)

Assistentin: [Christiane Fitzke](#)

Studiengang Internationales Finanzmanagement (B.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. [Frank Andreas Schittenhelm](#)

Assistentin: [Miriam Michelsen](#)

1.3.2 Fakultät Agrarwirtschaft, Volkswirtschaft und Management (FAVM)

Dekanin: Prof. Dr. [Ulrike Berger-Kögler](#)

Fakultätsmanagerin: [Katrin Kuhlmei](#)

Raum- und Vorlesungsplanung / Ausfälle und Verlegungen: vorlesungen-favm@hfwu.de,
[Sylvia Behr](#), [Annette Schaller](#)

Ansprechperson für Materialien, z.B. Metaplanwände oder Flipcharts: [Vorlesungsmanagement FAVM](#) und der Hausmeister im Gebäude CI 1 004: [Bernd Matzner](#) Tel. 07022 201-300.

Studiengang Agrarwirtschaft (B.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. [Heinrich Schüle](#)

Assistentinnen: [Isabell Raudzis](#), [Maike Schröter](#)

Studiengang Pferdewirtschaft (B.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. [Dirk Winter](#)

Assistentinnen: [Isabell Raudzis](#), [Maike Schröter](#)

Studiengang Zukunftsökonomie (B.Sc.)

Studiendekan:innen: Prof. Dr. [Christian Arndt](#), Prof. Dr. [Ulrike Berger-Kögler](#)

Assistentin: [Katrin Heyden](#)

Studiengang International Management (M.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. sc. Agr. [Erskin Blunck](#)

Assistentin: [Sybille Reimer](#)

Sekretärin: [Birgit Schengili](#)

I.3.3 Fakultät Umwelt Gestaltung Therapie (FUGT)

Dekan: Prof. Dr. [Henning Krug](#)

Fakultätsmanagerin: [Angela Grimminger](#)

Raum- und Vorlesungsplanung / Ausfälle und Verlegungen: [Jasmin Thiemens](#): LA, LP, SP, [Patricia Nolle](#): TTB, KTB

Ansprechperson für Materialien, z.B. Metaplanwände oder Flipcharts: Hausmeister [Sergiu Bajan](#) CB1 012, Tel. 07022 201-160, Handy 0170/5535623

Studiengang Kunsttherapie (B.A.)

Studiendekan: Prof. Dr. phil. [Jürgen Fritsche](#)

Studiengang Landschaftsarchitektur (B.Eng.)

Studiendekan: Prof. Dr.-Ing. [Henning Krug](#)

Studiengang Landschaftsplanung und Naturschutz (B.Eng.)

Studiendekan: Prof. Dr. [Markus Röhl](#)

Studiengang Stadtplanung (B.Eng.)

Studiendekanin: Prof. Dr.-Ing. [Lisa Küchel](#)

Studiengang Theatertherapie (B.A.)

Studiendekan: Prof. [Johannes Junker](#)

I.3.4 Fakultät Wirtschaft und Recht (FWR)

Dekan: Prof. Dr. [Gerhard Mauch](#)

Fakultätsmanagerin: [Corinna Müller](#)

Raum- und Vorlesungsplanung / Ausfälle und Verlegungen: vorlesungen.geislingen@hfwu.de, [Astrid Baumann](#), [Michaela Schmiedel](#)

Ansprechperson für Materialien, z.B. Metaplanwände oder Flipcharts: Pa4: [Gerhard Schad](#), Tel. 07331 22-476, Ha13 und Ba62: [Marcel Henni](#), Tel. 07331 22-594, Ba37: [Simon Kottmann](#) Tel. 07331 22-457

Studiengang Automobil- und Mobilitätswirtschaft (B.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. phil. [Stefan Reindl](#)

Studiengang Energiemanagement (B. Sc.)

Studiendekanin: Prof. Dr. [Georg Förster](#)

Studiengang Gesundheits- und Tourismusmanagement (B.A.)

Studiendekan: Prof. Dr. rer. pol. [Steffen Scheurer](#)

Studiengang Immobilienwirtschaft (B.Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. rer. pol. [Dieter Rebitzer](#)

Studiengang Produktmanagement (B. Sc.)

Studiendekanin: Prof. Dr. [Rainer Erne](#)

Studiengang Ressourcenmanagement (B. Sc.)

Studiendekan: Prof. Dr. [Gerhard Mauch](#)

Studiengang Wirtschaftspsychologie (B.Sc.)

Studiendekanin: Prof. Dr. [Dana Mueller](#)

Studiengang Wirtschaftsrecht (LL.B.)

Studiendekan: Prof. Dr. rer. pol. [Daniel Zorn](#)

Studiengangkoordination für die Studiengänge der Fakultät:

studiengaenge-fwr@hfwu.de