

# ESP

ErstSemesterProjekt

TUTOR:INNEN

READER



---

## Impressum

Tutor:innen Reader  
3. Auflage, 2021

© ErstSemesterProjekt  
der Fachhochschule Aachen  
Stephanstraße 58-62  
52064 Aachen  
[esp.fh-aachen.org](http://esp.fh-aachen.org)

Dieses Werk ist in allen seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jegliche Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Autor:innen.

# Einleitung

Um deinen Erstis eine richtig schöne Einführungswoche zu ermöglichen, an welche sie sich gut und gerne zurückerinnern, ist viel zu tun. Um dir diese Aufgabe etwas zu erleichtern und dir eine Übersicht über die wichtigsten Infos zu geben, haben wir diesen Reader geschrieben.

Hier findest du Vieles, was im Tutorium nützlich sein kann - von Tipps & Tricks zum Umgang mit brenzligen Situationen, über kleine Spiele um Wartezeiten zu überbrücken, bis hin zu Infosammlungen, um Fragen schnell beantworten zu können.

Jede Rubrik wird durch eine kurze Beschreibung eingeleitet, um den Zweck und den Rahmen des entsprechenden Abschnitts abzustecken. Anschließend wirst du viele Infos und Tipps zu den entsprechenden Themen finden, die aus den Erfahrungen und dem ESP-Know-How und vielen anderen Beteiligten der Erstsemesterarbeit entsprungen sind. Des Weiteren findest du Beispiele und Handlungsmöglichkeiten zu bestimmten Situationen, zum Beispiel für Ansprachen oder Konflikten.

Da wir ständige Verbesserung anstreben, freuen wir uns natürlich über jede Idee, die den Reader noch nützlicher macht - denn er wird nur helfen, wenn er auch benutzt wird. Berichte uns daher gerne von deinen Erlebnissen mit dem Reader und teile uns dein Feedback mit.

**Dein ErstSemesterProjekt**

TUTOR:INNEN  
**READER**  
INHALTS  
VERZEICHNIS

6	<b>Ziele der Orientierungstage</b>
8	<b>Rolle eines Tutors / einer Tutorin</b>
11	<b>Ansprachen</b>
19	<b>Motivation</b>
25	<b>Spiele</b>
29	<b>Konflikte</b>
34	<b>Aufgaben delegieren</b>
39	<b>Organisation</b>
48	<b>Packlisten</b>
51	<b>Doku</b>
57	<b>Locations</b>
59	<b>Gremien und Anlaufstellen</b>
62	<b>Über uns</b>
64	<b>Credits</b>

# Ziele der Orientierungstage

Wieso gibt es eigentlich Orientierungstage (OT) an der FH?  
Die folgenden Ausführungen sind unsere Interpretation der Ziele der OT und sollen nicht als Regeln für die Fachbereiche gelten. Sie sollen nur als Grundlage fürs Verständnis dienen.

## **FH angemessen repräsentieren**

Hierbei ist es wichtig, im Hinterkopf zu behalten, dass die Fachhochschule Aachen mit ihren Werten während der OT angemessen vertreten wird.

## **Erstis den Einstieg erleichtern**

In erster Linie dienen die Orientierungstage dazu, den Erstis einen guten Start ins Studium in Aachen oder auf dem Campus Jülich zu ermöglichen.

## **Kontakteknüpfen zwischen den Erstis ermöglichen**

Lerngruppen und die in den Erstwochen entstandenen Freundschaften sind ein sehr wichtiger Faktor für ein erfolgreiches Studium und für das Wohlfühlsein. Außerdem sind soziale Kontakte wichtig, um nach der getanen Arbeit abzuschalten.

## **FH kennenlernen**

Die OT soll den Neulingen dabei helfen, dass sie ihr Umfeld und die Spielregeln an ihrem Campus kennenlernen. Sei es nun Räume zu finden oder den Umgang mit den Onlineportalen zu erlernen.

## **Stadt kennenlernen**

Der Umzug in ein neues Gebiet zieht Unsicherheiten mit sich, die durch Stadtrallyes und Abendprogramm behoben werden können.

### **Gute Erinnerungen schaffen**

Die Ersttage sind für Studierende einmalig, deswegen sollten die Orientierungstage unvergesslich gestaltet werden. Dabei sollten Party und andere Programmpunkte gleichmäßig gewichtet sein.

### **Glückliche Erstis**

Ein Hauptziel sollte sein, dass den Erstis eine gute Zeit bereitet wird.

### **Mentor:in sein**

Als erste Kontaktperson an der FH kann es passieren, dass Erstis besonders an dem Werdegang ihrer Tutor:innen interessiert sind und sich an diese wenden, wenn diese auf Problematiken treffen.

### **Tutor:innenteam bilden**

Ein guter Zusammenhalt zwischen den Tutor:innen ist unerlässlich für eine reibungslose Durchführung der OT und den Spaß der Tutor:innen.

### **Tutor:innenwoche ≠ Erstiwoche**

Die OT werden für die Erstsemester veranstaltet, das sollte das Tutor:innenteam beim ganzen Spaß nicht vergessen.

# Die Rolle eines Tutors / einer Tutorin

Tutor:innen bereiten ihren Erstis schon seit vielen Generationen einen guten Einstieg in ihren neuen (Studien-)Alltag. Dafür planen sie beispielsweise Veranstaltungen, begleiten Erstis bei verschiedenen Rallyes, Aktivitäten oder auch der Erstifahrt. Es ist nicht immer leicht eine Rolle einzunehmen die den Erwartungen, welche an einen gestellt werden, gerecht zu werden. Auch, weil die Rolle durch die eigene Persönlichkeit und Identität beeinflusst werden könnte.

Dieses Kapitel behandelt einige Rollen, die ein:e Tutor:in einnehmen kann und zeigt Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit unterschiedlichen Situationen auf.

**Welche Rolle hat man als Tutor:in?**

**Welche Eigenschaften sollte ein:e Tutor:in haben und welche grundlegenden Erwartungen werden an Tutor:innen gestellt?**

# Welche Rolle hat man als Tutor:in?

## Aufsichtsperson

- Aufmerksam
- Seine eigenen Grenzen kennen
- Selbstkontrolle
- Taktgefühl und Durchhaltevermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- Wichtigkeit von Regeln bewusst machen

## Autoritätsperson

- Ansprachen auf Augenhöhe
- Durchsetzungsvermögen
- Klare Grenzen setzen können
- Konstruktive Kritik ernstnehmen
- Verständnisvoll
- Versuchen Neutralität zu wahren

## Moderator:in

- Diskussionen in Gruppen strukturiert ablaufen lassen (z.B. Redelisten bzw. Redestränge trennen)
- Kommunikativ
- Umsichtig mit Störfaktoren (Rufen, Handyklingeln, lautes Gesprächsklima)
- Übernimmt bei Bedarf die Gesprächsleitung

## Organisator:in

- Ab- und Rücksprachen treffen
- Arbeitsteilung und Zusammenarbeit
- Aufgaben verteilen/delegieren
- Pläne erstellen/schreiben
- Wissen was als nächstes im Ablauf kommt

## Respektsperson

- Fachlich kompetent
- Rücksichtsvoll
- Verständnisvoll
- Vorbildfunktion

### **Streitschlichter:in**

- In aufgeladenen Situationen beruhigend agieren
- In physischen Konfliktsituationen die Parteien mit Hilfe anderer Tutoren trennen und die Gemüter abkühlen lassen
- Sichtweisen beider Seiten erklären lassen
- Verständnis für alle Parteien zeigen

### **Vertrauensperson**

- Handlungsmöglichkeiten und Lösungen bei Problemen aufzeigen und suchen
- Verständnissvoll
- Zuhören können/offenes Ohr

Welche Eigenschaften sollte ein:e Tutor:in haben und welche grundlegenden Erwartungen werden an Tutor:innen gestellt?

- Animierend und motivierend
- Ansprechpartner:in für Fragen rund ums Studium
- Freundlich und hilfsbereit
- Keine Erstis abschleppen
- Kooperativ
- Offen
- Reflektiert und kritikfähig
- Sich an die gemeinsam vereinbarten Regeln halten
- Taktvoll
- Teamfähig
- Umgänglich
- Unterstützend
- Unterschiedliche Charaktere können sich gut ergänzen
- Ziele der OT und damit die Erstis im Vordergrund sehen
- Zuverlässig, auch was Zeitmanagement angeht

# Ansprachen

Eine erfolgreiche Ansprache ist hilfreich um Fragen zu klären, bevor sie aufkommen und spart Zeit und Mühe Einzelner. Alle bekommen die selben Informationen zur passenden Zeit und Missverständnissen wird vorgebeugt. Dieser allgemeine Leitfaden soll dir einen Überblick geben und beim schnelleren Erstellen von Ansprachen helfen.

## **Ansprachen im Tutorium**

**Was sollte bei einer Ansprache beachtet werden?**

**Wozu kann ich mir vorher noch Gedanken machen und welche Tipps und Tricks gibt es?**

**Wie kann man in bestimmten Situationen reagieren?**

# Ansprachen im Tutorium

## Begrüßung

- Willkommen heißen & sich vorstellen
- Vorstellung FSR und Tutor:innen (woran man sie jeweils erkennt: Jacken/T-Shirts)
- Was sind die OT und wofür sind sie da?
- Ablaufplan der OT
- Pflicht- und freiwillige Veranstaltungen
  - Wieso sollte man beides besuchen?
- Einteilungslisten für Aktivitäten hängen/liegen, wo?
- Erstiparty
  - Wo gibt's Karten?
  - Wann und wo wird gefeiert?
- Anmeldung zur Erstifahrt
  - Was ist die Erstifahrt? (Interesse wecken)
  - Wo und wie kann man sich anmelden?
  - Wie teuer sind die Karten?
  - Wann wird die Erstifahrt stattfinden?
- Was steht morgen auf dem Programm?
  - Was braucht man dafür (z.B.: Regenfeste Kleider)?

## FH-Rallye

- Was ist die Rallye und warum gibt es sie?
- Wie läuft die Einteilung ab?
- Was passiert danach?
- Erinnerung an Einteilungslisten (falls vorhanden; kurz und knapp!)
- Endzeitpunkt der Veranstaltung
- Ort und Zeit an dem man sich nach der Rallye trifft (Siegerehrung)
- Was steht morgen auf dem Programm?
  - Gibt es Pflichttermine? Weshalb sind sie sinnvoll?
- Evtl. Ablaufplan aushändigen oder anhand dessen erklären, was die Erstis mitbringen müssen

## Stadt-Rallye

- Was ist der Sinn und Zweck der Stadt-Rallye?
- Bewusstsein schaffen für Repräsentation der FH und Passanten
- Gruppeneinteilung
- Telefonliste (falls man sich verläuft, verletzt o.Ä.)
- Lläuft ein/e Tutor:in pro Gruppe mit?
- Stadtplan & Ablaufplan
- Ende der Veranstaltung
- Zeitpunkt Siegerehrung
- Erstis an Grillen o Ä. erinnern und informieren, falls geplant (Was ist schon vorhanden, was fehlt noch?)
- Erinnerung an das Programm des Folgetages (Gibt es Pflichttermine? Weshalb sind diese sinnvoll?)
- Evtl. Ablaufplan aushändigen und anhand dessen erklären
  - Wann müssen die Erstis wo sein?
  - Was müssen die Erstis mitbringen?

## Grillen

- Kurzen Überblick geben
- Was gibt es zu essen & wie viel darf jeder essen (eventuell Regelung zum Veggie-Essen erwähnen)?
- Wo kann ich Wertmarken kaufen? (falls es welche für das Essen gibt)
- Wohin mit dreckigem Geschirr und Müll?
- Können/sollen die Erstis bei der Vorbereitung/beim Aufräumen mithelfen?
- Erstiparty Erinnerung
  - Wann und wo wird gefeiert?
  - Falls, wo gibts Vorverkaufskarten?
- Erinnerung an spezielle Veranstaltungen im kleinen Rahmen
- Erinnerung an das Programm des Folgetages (Gibt es Pflichttermine? Welche Termine sind sinnvoll und warum?)
- Evtl. Ablaufplan aushändigen und anhand dessen erklären, was die Erstis mitbringen müssen

## Erstfahrt (EES/TNT)

- Ablaufplan
- Essenszeiten
- Wann ist die Zimmeraufteilung
- Wo ist der Ablaufplan aufgehängt?
- Sinn und Zweck der Veranstaltung
- Hausregeln & eigene Regeln
- Gäste
- ESP & AStA Vorstellung
  - Wann und wie lange sind sie da?
  - Warum ist es sinnvoll daran teilzunehmen?
  - Wann findet die Vorstellung statt?
- Ersthelfer sowie Ansprechpartner vorstellen

## Was sollte bei einer Ansprache beachtet werden?

### Vorher

- Überlegen, was man sagen möchte und sich ggf. Notizen machen und sich mit den anderen Tutor:innen absprechen
- Beamer einstellen, Handouts und Listen vorbereiten

### Währenddessen

- Begrüßung (sich vorstellen)
- Erläuterung des formellen Vorgehens beim Vortrag (z.B. Fragen am Ende)
- Vorstellung wichtiger Personen (Tutor:innen, Ansprechpartner:innen, Dekan:in, ...)
- Ziel der Veranstaltung
- Erläuterung des Tagesprogramms
- Wichtige Infos (Evtl. mit Handout/Beamer)
  - Was wird wo passieren?
  - In welcher zeitlichen Reihenfolge?
  - Was brauchen die Erstis?
  - Wie finden sie sich zurecht?
  - Wer ist Ansprechpartner wofür?

- Was muss beachtet werden? Warum? (z.B. Regeln)
- Zusammenfassung wichtiger Aspekte
  - Nächster Programmpunkt
  - Ansprechpartner:innen intern wie extern
  - Erinnerungen
  - Was passiert morgen?
  - Was sollte mitgebracht/vorbereitet werden?
  - Wo sind alle Infos nachzulesen?
- Fragen?
- Ende & Ziel-Sammel-Endpunkt jetziger Veranstaltung
- Beginn & Ort des nächsten Veranstaltungspunktes
- Startschuss (ggf. Gruppeneinteilung)

Wozu kann ich mir vorher noch Gedanken machen und welche Tipps und Tricks gibt es?

### Auftreten

- Wie möchte ich als Tutor:in wahrgenommen werden?
- Was kann ich tun, damit ich so wirke/bin?
- Sich nicht verunsichern lassen; auf genügend Zeit für Fragen am Ende hinweisen
- Laut und deutlich sprechen
- Kritikfähig bleiben
- Sich gut sichtbar für alle hinstellen
- Gestik & Mimik
- Augenkontakt
- Entspannter, lockerer Stand
- Positiver, offener Gesichtsausdruck
- Natürliche, authentische Gestik & Mimik

## Vorbereitung

- Gut informieren, was gesagt werden soll
- Notizen: Kurz, strukturiert & übersichtlich
- Pünktlich: Genug Zeit einplanen, Aufgaben davor delegieren
- Sich über Wortwahl Gedanken machen
- Was könnten offene Fragen sein?
- Wie gehe ich mit Störung um?
- Laut vor Freunden üben: Laut genug? Verständlich? Körperhaltung?
- Wie sichere ich die Infos und mache sie für alle zugänglich? (Handout, on- & offline nachlesbar, Aushang...)
- Zeit für Fragen einplanen

Wie kann man in bestimmten Situationen reagieren?

## Gespräche/Zwischenrufe

- „Hast du eine Frage?“
- „Hat euer Gespräch etwas mit dem Thema zu tun?“
- Vor allem, wenn eine deiner/euer Aussprachen zu Gesprächen führt: „Es besteht wohl reger Bedarf zum Austausch. Dafür ist im Anschluss reichlich Zeit.“
- Einfach ruhig und geduldig warten, bis sich das Publikum selbst reguliert.
- „Kannst du bitte zuhören? Ich möchte ungern alles wiederholen.“

## Infrage stellen eines Punktes

- Regeln verständlich erklären und begründen
- „Wenn du damit nicht einverstanden bist oder es nicht verstehst, können wir uns im Anschluss gerne darüber unterhalten.“
- „Ich überprüfe das noch einmal, wenn wir hier fertig sind und sage euch/dir dann noch einmal Bescheid.“

### Manche passen nicht auf oder stören

- Dadurch werden manche Infos nicht gehört, mehr Fragen/Unklarheiten kommen am Ende auf
- Einfach ruhig und geduldig warten, bis sich das Publikum selbst reguliert.
- „Hat euer Gespräch etwas mit dem Thema zu tun?“
- „Ich fände es cool, wenn ihr mir eure Aufmerksamkeit wieder schenken würdet.“

### Störgeräusche

- „Du merkst es vielleicht gar nicht, aber du klapperst die ganze Zeit mit deinem Schlüssel. Kannst du ihn bitte wegpacken?“
- „Es ist anstrengend andauernd gegen die Geräusche anzusprechen. Ich fände es cool, wenn ihr mir wieder eure Aufmerksamkeit schenkt.“

### Zu-spät-Kommende

- „Hey, setzt euch einfach hin und kommt bitte nach dem Vortrag zu mir, dann gucken wir welche Informationen ihr noch braucht.“
- „Könnt ihr bitte nächstes Mal pünktlich sein? Ansonsten müssen alle immer auf euch warten.“



# Motivation

In diesem Kapitel wird das Thema Motivation behandelt, sowohl von Erstis, als auch von Tutor:innen. Dabei wird zunächst auf Faktoren eingegangen, welche die Motivation beeinflussen können. Danach werden einige Vorschläge zum Umgang mit diesen Faktoren gemacht.

**Welche Faktoren können die Motivation einzelner während der OT beeinflussen?**

**Wie kann Demotivation von Erstis vorgebeugt werden?**

**Wie kann reagiert werden, wenn Erstis demotiviert sind?**

**Wie kann Demotivation von Tutor:innen vorgebeugt werden?**

**Wie kann reagiert werden, wenn Erstis demotiviert sind?**

# Welche Faktoren können die Motivation Einzelner während der Orientierungstage beeinflussen?

## Positiv

- Gutes Wetter
- Motivierte Mitmenschen
- Gute Musik
- Anreize (wie bspw. ein kleiner Wettbewerb)
- Schlachtrufe
- Team-Geist/Schlachtrufe
- Witzige Spiele
- Gruppendynamik

## Negativ

- Null-Bock-Einstellung von Personen
- Schlechte Musik
- Schlechtes Wetter
- Intoleranz
- Wenig Team-Geist
- Anstrengung/Müdigkeit/Hunger
- Weite Wege
- Schlechte Planung/ Lange Wartezeiten
- Zwang

## Merke

Gruppendynamik ist pro Gruppe individuell zu betrachten und sollte jedes Mal neu „analysiert“ werden. Gruppen können bspw. ruhig, laut, pöbelnd oder trinkwütig sein. Auch können einzelne Personen besonders hervorstechen, sei es durch ein besonders ruhiges oder ein besonders lautes Auftreten. Deshalb ist es wichtig, seine Handlungen jeweils anzupassen und gegebenenfalls eine regulierende Wirkung zu ausstrahlen.

# Wie kann Demotivation von Erstis vorgebeugt werden?

## Musik

- Es kann im Vorhinein eine Playlist mit Musik vorbereitet werden
- Damit können Aktivitäten zusätzlich angeheizt werden
- Achtung: Box vorher organisieren

## Schlachtrufe

- Im Vorhinein können schon ein paar Schlachtrufe überlegt oder während der Orientierungstage von den Erstis entwickelt werden, die immer wieder gerufen werden
- Diese können der gegenseitigen Motivation und dem Teamgeist dienen

## Lückenfüller/ Plan B

- Bevor das Tagesprogramm startet, können für verschiedene Situationen Lückenfüller zurechtgelegt werden, die immer dann eingesetzt werden, wenn gerade Langeweile aufkommt
- Lückenfüller können nach Situation und Stimmung der Gruppe (bspw. ruhig, sportlich, laut,...) ausgelegt werden
- Ein Ausweichplan kann helfen Aktivitäten zu umgehen, die den Erstis überhaupt keinen Spaß machen, und ihnen eine anklingendere Alternative bieten

## Den Sinn verdeutlichen

- Im Zweifel kann auch der Sinn der jeweiligen Aktivität erklärt werden, um Verständnis zu schaffen (die Stadtrallye dient bspw. dazu, die Stadt zu erkunden und nette Leute kennenzulernen, die FH Rallye dazu, sich am Campus zurechtzufinden)
- Hierbei ist es wichtig, sich den Sinn vorher selbst noch einmal bewusst zu machen

# Wie kann reagiert werden, wenn Erstis demotiviert sind?

## Selbst motiviert handeln

- Wenn es bspw. um ein Spiel geht, kann dieses durch Tutor:innen vorgemacht werden
- Hierbei kann auf die Gruppe geachtet werden
  - bei ruhigen Gruppen greift/passt oft ein ausgeglicheneres Tutor:innenteam besser
  - bei aufgedrehten Gruppen gilt oft: gerne Vollgas!
- Motivierende Musik kann helfen
- Auch kann hier der Schlachtruf angestimmt werden

## Empathisch sein

- Oft kann besser auf eine Person eingegangen werden, wenn Verständnis für die Gründe ihrer Demotivation gezeigt wird
- Diese können erfragt oder auch beobachtet werden
- Liegt es bspw. an der Gruppenaufteilung, an der Aktion allgemein, an den Tutor:innen? Könnte es dem Ersti eventuell aus privaten Gründen nicht gut gehen? Ist er/sie müde/ hat er/sie Kopfweh etc.?
- Auf Grundlage der Erkenntnisse kann dann ggf. gehandelt werden

## Persönliches Gespräch

- Wenn sich die Möglichkeit ergibt, kann ein Gespräch mit einem Ersti geführt werden, der demotiviert wirkt
- Hierbei sollte drauf geachtet werden, dass der Ersti nicht unter Druck gesetzt wird
- Es können beispielsweise Gründe oder Gefühle erfragt und dann entsprechend gehandelt werden
- Für besseres Verständnis seitens der Erstis kann auch eine Erklärung von Sinn und Zweck einer Aktion sorgen

# Wie kann Demotivation von Tutor:innen vorgebeugt werden?

## Party für Tutor:innen

- Wenn die organisatorische Arbeit erledigt ist, kann kurz vor der Erstwoche ein kleines Event stattfinden, z.B. ein gemeinsames Essen oder ähnliches
- Dort kann auf die gemeinsame Zeit angestoßen und gefeiert werden, was schon alles gemacht wurde

## Teamgeist untereinander schaffen

- Dieser kann bspw. durch gemeinsame Schlachtrufe oder durch Tutor:innenshirts geschaffen werden
- Auch kann ein Lied ausgesucht werden, das gute Stimmung macht und jeden Morgen gemeinsam gehört wird
- Ein gemeinsamer Rückzugsort mit Getränken und Snacks kann helfen, wieder Kraft zu tanken
- Achtung: Dabei sollten die Erstis trotzdem nicht vernachlässigt werden
- Es sollte versucht werden, die anfallenden Aufgaben gerecht zu verteilen
- Das bezieht sich einerseits auf die Arbeitslast, aber auch auf Uhrzeiten von Schichten
- Wenn dies nicht der Fall sein sollte, kann ein Gespräch mit den E-Ref gesucht werden, in dem die Problematik geschildert wird
- Bei so einem Gespräch können die Feedbackregeln (wie bspw. subjektive Formulierungen und konkrete Handlungsmöglichkeiten) helfen
- Wenn schon ein bisschen Planungszeit vergangen ist, können bereits erste positive Ergebnisse miteinander geteilt werden

Wie kann reagiert werden, wenn Tutor:innen demotiviert sind?

#### **Nach Hilfe fragen**

- Wenn ein Gefühl der Überforderung oder des Unwohlseins aufkommt, kann man sich seinen Mittutor:innen anvertrauen und um Hilfe/Ablöse bitten

#### **Aufmerksam sein**

- Oft kann es demotiviert wirkenden Mittutor:innen helfen, ihnen ein offenes Ohr oder Hilfe anzubieten
- Auch kann ein Kaffee oder ein kleiner Snack (Snickers) Wunder wirken
- Ein Lob kann außerdem die Stimmung verbessern

#### **Füreinander einstehen**

- Hier kann der Motivationszettel gelesen werden
- Auch können die Mittutor:innen daran erinnert werden, warum sie Tutor:innen geworden sind
- Zusätzlich kann Verständnis gezeigt, aber auch die positiven Aspekte beleuchtet werden (bspw. Party am Ende)

Spiele können während der Orientierungstage (OT) auf verschiedene Weisen genutzt werden. Sie können beispielsweise dem Kennenlernen oder dem Überbrücken von Pausen dienen. Wann man welche Spiele zu welchem Zweck eingesetzt kann, wird auf den folgenden Seiten erläutert.

**Welche Spielregeln gibt es?**

**Welche Spiele können wofür benutzt werden?**

**Welche Bonuspunktaufgaben können verwendet werden?**

## Welche Spielregeln gibt es?

- Das benötigte Material steht zur Verfügung
- Das Spiel passt in den Zeitrahmen
- Der benötigte Platz ist vorhanden
- Das Spiel schließt niemanden aus
- Provokante oder aufsehenerregende Spiele sollten an öffentlichen Orten vermieden werden
- Vermeide Spiele, die Menschen diskriminieren

## Welche Spiele können wofür benutzt werden?

Im folgenden Abschnitt werden Spiele in Nutzungskategorien eingeteilt, die dabei helfen können, das richtige Spiel für die richtige Situation zu finden.

### **Kennenlernspiele**

Spiele, die dazu dienen, dass die Erstis sich untereinander kennenlernen und Gemeinsamkeiten finden

### **Zeitüberbrücker**

Spiele, die eingesetzt werden können, um Verzögerungen zu kompensieren

### **Denkspiele**

Spiele, die in einem ruhigeren Rahmen Verwendung finden, um geistig zu fordern oder die Lust auf gemeinsames rätseln wecken

### **Spaßspiele**

Spiele, die die Laune heben und somit die Gruppendynamik fördern.

## Trinkspiele

Auch Trinkspiele finden oft im Rahmen der OT häufig statt. Dabei sollte als Tutor:in beachtet werden, dass diese dazu führen können, dass Erstis über ihr Limit gehen. Der soziale Druck ist besonders bei neu gebildeten Gruppen recht hoch und Leute die dazugehören möchten, könnten solche Spiele als Zwang empfinden. Dementsprechend ist es wichtig, sich über die möglichen Wirkungen und Konsequenzen von Trinkspielen bewusst zu werden. Mehr Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel „Alkohol im Tutorium“ aufgeführt.

Kennenlernspiele	Zeitüberbrücker	Denkspiele	Spaßspiele
<p><b>Schlüsselbund</b></p> <p>Jeder TeilnehmerIn holt seinen Schlüsselbund heraus und erzählt anhand der einzelnen Schlüssel etwas über sich</p>	<p><b>Knotenmutter</b></p> <p>Alle Teilnehmer:innen stellen sich in einem Kreis auf. Alle strecken die Hände nach vorne aus und laufen mit geschlossenen Augen aufeinander zu, bis jede Hand eine andere ergriffen hat. Versucht jetzt euch zu entknoten. Umgreifen ist ok.</p>	<p><b>Aquarium</b></p> <p>Ein/e Tutor:in (dazu stark gestikulierend): „Ihr habt ein Aquarium. Da tut ihr Sand, Wasser, ein paar Pflanzen und zwei Fische rein. Die Fische schwimmen gegeneinander. Was ist passiert?“</p> <p>(Auf Antwort des Ratenden warten)</p> <p>„Nicht aufgepasst“, und wieder von vorne anfangen.</p> <p>Lösung: Die Fische haben nicht aufgepasst.</p>	<p><b>Prinzessinnenspiel</b></p> <p>„Schnick Schnack Schnuck“ als Gruppe mit viel Bewegung.</p> <p>Ritter schlägt Drache, Drache schlägt Prinzessin, Prinzessin schlägt Ritter. Stellt euch als zwei Gruppen gegenüber und führt euren „Move“ gemeinsam pantomimisch und geräuschvoll aus.</p> <p>Wer gewinnt darf das Gegnerteam bis zu einem bestimmten Punkt verfolgen und fangen. Wer gefangen ist, kommt ins Gegnerteam.</p>
<p><b>Ich war es nicht, es war...</b></p>	<p><b>Tokio Rush Hour</b></p>	<p><b>Der Rote Punkt</b></p>	<p><b>Konferenz der Tiere</b></p>
<p><b>Obstsalat</b></p>	<p><b>Ninja</b></p>	<p><b>Schwarze Magie</b></p>	<p><b>Hip-Hop</b></p>
<p><b>Meine Zahnbürste über mich</b></p>	<p><b>Amöbenspiele</b></p>	<p><b>Wer bin ich?</b></p>	<p><b>Reise nach Solidarien</b></p>

Weitere Beschreibungen und Spiele findest du unter: [www.esp.fh-aachen.org/spiele](http://www.esp.fh-aachen.org/spiele)

## Welche Bonuspunktaufgaben kann ich verwenden?

Bonuspunkte und -aufgaben sind häufig Bestandteil von Stadtrallies. Die aufgelisteten Aktivitäten sollen als Ideen und Anregungen für Zusatzpunkte dienen.

- Singen
- Menschliche Pyramiden bauen
- Tanz (bspw. Macarena, Harlem Shake etc.)
- Passende Aufgaben zum Motto der Gruppe oder der OT
- Theaterstück aufführen
- Prinzessinnenspiel
- Theaterprobe (Begriffe und Anzahl der Teilnehmenden in den Raum rufen, diese sollen dann nachgespielt werden. Bsp.: „Feuerwehreinsatz, drei Personen“ Die Gruppe spielt jetzt einen Feuerwehreinsatz nach. Eine Person spielt das Feuer und zwei Personen die Löscheinheit.)

### Merke

Allgemein können sich die Erstis auch selbst lustige Aktionen ausdenken, die dann bewertet werden. Dabei ist zu beachten, dass von materiell beeinflussten Ideen, ebenso wie von Ausziehspielen Abstand genommen werden sollte. Die Gruppendynamik kann unter solchen Aktionen leiden, da nicht alle Erstis dieselben finanziellen Mittel haben, um bspw. Alkohol zu kaufen und das Ausziehen Betroffene ins soziale Abseits stellen kann.

Ob kleinere Diskussionen, unterschwellige Feindschaften oder sich anbahnende Prügeleien, als Tutor:in kommen immer wieder Konflikte auf einen zu. Tutor:innen sind dafür verantwortlich in problematischen Situationen einzugreifen und/oder Sorge dafür zu tragen, dass diese gar nicht erst entstehen. Um einen möglichen Konflikt zu erkennen, sollte man neben seinen allgemeinen Tätigkeiten als Tutor:in immer ein Auge auf das Verhalten der Mitmenschen in seiner Umgebung haben. Außerdem ist auch wichtig, sich bewusst zu werden, dass man als Tutor:in nicht alleine ist.

Auf den folgenden Seiten wird das Thema „Konflikte“ von unterschiedlichen Seiten beleuchtet. So findest du hier ein Struktogramm mit verschiedenen Konfliktarten und beispielhaften Handlungsmöglichkeiten für diese. Anschließend werden ein paar Beispiele für die unterschiedlichen Arten von Konflikten dargestellt.

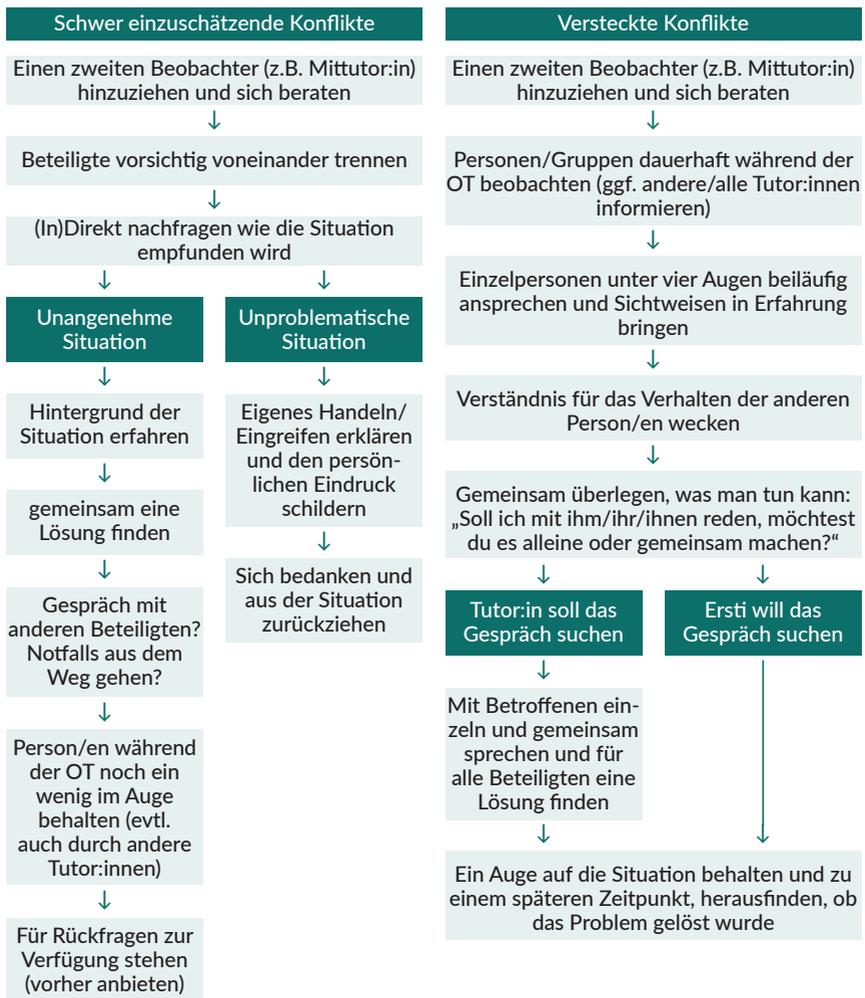
**Wie kann ich in bestimmten Situationen umgehen?**

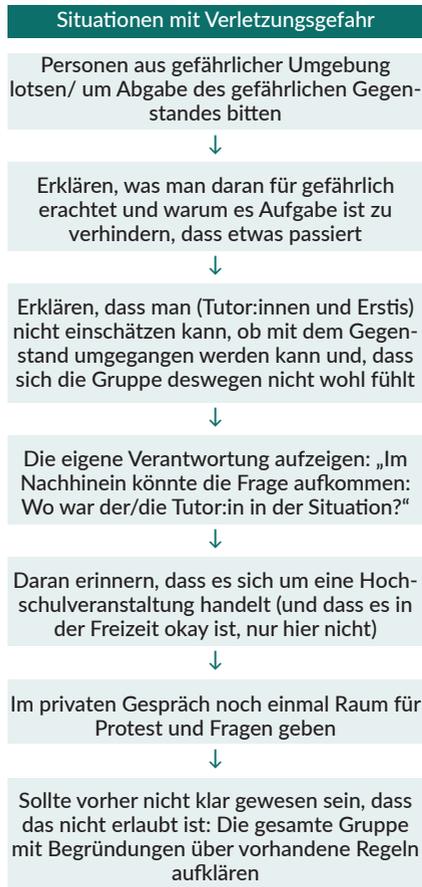
**Beispiele für Konfliktsituationen in der Ersti-Zeit**

**Tipps und Tricks für den Umgang mit Konflikten**

# Wie kann ich in bestimmten Situationen umgehen?

Im Folgenden werden Handlungsmöglichkeiten verschiedener Konfliktsituationen aufgezeigt. Grundsätzlich ist es wichtig, stets Neutralität und respektvollen Umgang mit allen zu wahren, um Verständnis für alle Parteien schaffen zu können. Dabei ist es sinnvoll Konflikte so privat wie möglich zu lösen, Unbeteiligte wegzuschicken und Besorgten zu versichern, dass sich darum gekümmert wird.





## Beispiele für Konfliktsituationen in der Ersti-Zeit:

### Schwer einzuschätzende Situation

Auf der Erstifahrt sitzen einige Erstis Abends am Lagerfeuer. Dir gegenüber sitzt ein aufgeweckter Ersti neben einer deiner Meinung nach schüchternen Erstine. Er ist sehr gesprächig und sitzt sehr nah bei ihr. Du kannst nur sehr schwer einschätzen, ob sie ihm gern zuhört, sich unbehaglich fühlt, oder ihn versucht zu ignorieren.

### Versteckter Konflikt

Du bekommst mit, wie zwei deiner Mittutor:innen sich begrüßen. Du weißt, dass Tutorin A seit ein paar Tagen nicht mehr gut auf Tutor B zu sprechen ist, weil sie denkt, dass er beim Hofgrillen seinen Job nicht gut gemacht hat. Sie verhält sich sichtlich genervt. Tutor B scheint dies aber nicht zu bemerken und redet weiter.

### Situation mit Verletzungsgefahr

An einer Station der Stadtrallye überlegt die Gruppe fieberhaft wie sie sich Extrapunkte verdienen können. Ein Ersti schlägt vor möglichst schnell auf einen nahegelegenen Baum zu klettern und ist schon auf halbem Wege. Der Baum ist sehr hoch und die Äste liegen weit voneinander entfernt. Das Verletzungsrisiko ist deiner Einschätzung nach zu groß.

### Offensichtlicher Konflikt

Auf einem Flunkyballturnier streiten sich zwei angetrunkene Erstis über eine Regel. Die Situation eskaliert und eine Prügelei bricht aus.

## Tipps und Tricks für den Umgang mit Konflikten

- Gerade bei schwierigen Situationen, die leicht aus dem Ruder laufen können ist es oft hilfreich, freundlich, objektiv, respektvoll und vorurteilsfrei mit allen Beteiligten umzugehen.
- Auch, wenn einem nicht sofort auf gleicher Ebene entgegen getreten wird, wirkt dies häufig beruhigend und deeskalierend
- Was man sagt, sollte auch authentisch wirken und nicht als müsse man es in seiner Rolle als Tutor:in so sagen.
- Kann man nicht neutral bleiben oder ist mit einer Situation überfordert, besteht immer die Möglichkeit sich von seinen Mittutor:innen helfen zu lassen.
  - In klärenden Gesprächen ist es jedoch nicht unbedingt sinnvoll mit zu vielen Personen auf das Gegenüber einzureden
  - Das könnte sie/ihn einschüchtern und in eine Verteidigungsstellung verleiten
  - ein Zwei-Personen-Team funktioniert oft sehr gut

# Aufgaben delegieren

Eine Erstwoche zu planen bringt viel Arbeit mit sich. Es ist wichtig diese gemeinsam zu organisieren, da es zu viel Arbeit für eine Person alleine ist.

**Warum ist es sinnvoll Aufgaben zu verteilen?**

**Was sind Voraussetzungen für Teamwork?**

**Was erleichtert arbeiten in größeren Gruppen?**

**Vor der Aufgabenverteilung zu beachtende Faktoren**

**Bei der Aufgabenverteilung zu beachtende Faktoren**

**Was sollte kurz vor Beginn der Erstzeit beachtet werden?**

## Warum ist es sinnvoll Aufgaben zu verteilen?

- Weniger Arbeit und Stress für die Einzelnen
- Gemeinsames Arbeiten ist effizienter und kann Spaß machen
- Große Projekte können in kleine Aufgaben aufgeteilt werden
- Es gibt „Expert:innen“, die sich mit ihrer Aufgabe besonders gut auskennen
- Es kann mehr Zeit und mehr Energie in eine einzige Aufgaben fließen
- Neue Ideen können eingebracht werden
- Niemand fühlt sich nutzlos und nicht involviert
- Das Team lernt einander und anderen zu vertrauen

## Was sind Voraussetzungen für Teamwork?

- Vertrauen
- Verlass auf die anderen
- Gemeinsames Ziel
- Mix aus verschiedenen Charakteren
- Verantwortungsgefühl
- Aus eigener Motivation die Aufgabe machen wollen
- Lohn/Anreiz

## Was erleichtert arbeiten in größeren Gruppen?

- Regelmäßige Treffen und Updates
- Tools wie zum Beispiel Teamwork ([www.teamwork.com](http://www.teamwork.com)) oder Trello ([www.trello.com](http://www.trello.com)) nutzen, um Aufgaben zu verteilen und zu wissen, wie der aktuelle Stand ist
- Ein bis zwei Hauptorganisator:innen bestimmen, der/die alles im Blick hält

## Vor der Aufgabenverteilung zu beachtende Faktoren

- Wurden die Aufgaben schon einmal durchgeführt und die Ergebnisse dokumentiert?
- Welche Kontakte, Informationsquellen, Materialquellen gibt es?
- Was muss getan werden?
- Wann muss es gemacht werden?
- An welche Rahmenbedingungen sind wir gebunden?
  - Welche finanziellen Mittel haben wir?
  - An welche Bedingungen sind diese gebunden?
  - Müssen wir noch mehr finanzielle Mittel anschaffen (z.B.: durch Partys, Waffelverkauf)?
  - Welche Auflagen müssen wir erfüllen?
  - Welcher zeitliche Rahmen steht uns für Planung und Ausführung zur Verfügung?
  - Zeitaufwand für Zwischenschritte beachten
- Welche Ressourcen stehen uns zur Verfügung?
  - Wer arbeitet mit?
    - Wie viele Tutor:innen, FSRLer:innen, Externe, ...?
  - Was ist eine angemessene Gruppengröße?
  - Welche Charaktere sind im Team vertreten?
  - Welche Erfahrungen haben einzelne Beteiligte?
  - Stärken, Schwächen und Fähigkeiten der Beteiligten herausfinden
  - Wer hat wann Zeit?
  - Angemessene Arbeitszeiten beachten
  - Haben wir genügend Ersatzpersonal?
  - Welches Material haben wir (noch)?
- Stellvertretung wählen, informieren und einarbeiten
- Kommunikationswege überlegen
- Mögliche Strukturen überlegen (z.B. Regelmäßige Treffen, Dokumentation, To-Do-Programm)
- Was soll dokumentiert werden?

# Bei der Aufgabenverteilung zu beachtende Faktoren

## Rahmen und Informationen vermitteln

- Ziel der Veranstaltung/des Auftrages
- Relation zum Ziel der Orientierungstage
- Zeitpunkt der Veranstaltung
- Konkrete (eindeutig und realistisch) Ziele/Meilensteine
- Deadlines
- Zeitplan
- Spielraum (örtlich, personell) und Puffer einplanen
- Rechtliche Grenzen
- Rechte und Pflichten der Tutor:innen
- Regeln für Veranstaltungen
- Finanzieller Rahmen
- Materialien zur Durchführung
- Personen- und Materialtransport
- Auflagen beachten (z.B. Finanzmittel vom FSR)

## Team und Struktur

- Raum für Anregungen, Wünsche und Verbesserungsvorschläge bieten
- Rückfragen zulassen
- Rückmeldung/Feedback erbitten
- Unterstützung bei Bedarf zusagen
- Lösungsansätze bei Problemen anbieten
- Keine Aufgaben aufzwingen, sondern selbst wählen lassen
- Familiäres Gruppenverhältnis aufbauen
- Strukturen besprechen (z.B. Regelmäßige Treffen, Dokumentation, To-Do-Programm)
- Termine festlegen/vorgeben
- Art der Dokumentation absprechen (siehe Dokumentation)

Was sollte kurz vor Beginn der Erstzeit beachtet werden?

- Alle nochmal darüber informieren, wann welche Veranstaltung stattfindet
- Alles noch einmal durchgehen und abchecken (Wurden alle Aufgaben erledigt?)
- Sind aus irgendwelchen Gründen Tutor:innen verhindert? In diesem Fall Aufgaben umverteilen und gegebenenfalls Hilfstutor:innen suchen
- Wiederholt an gemeinsame Regeln und Vereinbarungen erinnern
- Vorfreude wecken und sich gegenseitig motivieren

Wer kennt es nicht: Gefühlt gestern waren es noch einige Wochen bis zur Abgabe oder zur nächsten Klausur... und dann, total unerwartet, sind es nur noch zwei Tage. Eigentlich viel zu wenig Zeit, um alles noch mehr oder minder ohne Probleme über die Bühne zu bringen.

Damit das nicht mit der Ersti-Woche passiert, findest du auf den folgenden Seiten einige organisatorische Tipps und Tricks für die Ausarbeitung der Orientierungstage. Neben Ideen und Vorlagen für To-Do- und Checklisten ist hier auch eine detaillierte beispielhafte Planung einer Erstiparty, welche du dir gerne als Stütze für deine eigenes Tutorium zunutze machen kannst!

**Welche Schritte werden bei jeder Planung durchlaufen?**

**Finanzen im Tutorium?**

**Beispielhafte Planung einer Erstiparty**

**Persönliche To-Do-Liste**

## Welche Schritte werden bei jeder Planung durchlaufen?

### **Punkte, die losgelöst vom Zeitpunkt in der Planung berücksichtigt werden sollten**

- Für wen wird diese Veranstaltung geplant?
  - Größe der Veranstaltung festlegen
  - Klären wer alles eingeladen wird
- Welches Ziel hat die Veranstaltung?
- Bedürfnisse und Erwartungen abklären
- Kommunikation untereinander abklären (Treffen, WhatsApp-Gruppe, etc.)
- Dokumentation vergangener Jahre als Hilfestellung nutzen
- Dokumentation
  - Was wird dokumentiert?
  - Wichtige Details mitaufnehmen
- Briefing vor der Veranstaltung mit allen
  - Schichtpläne
  - Regeln
  - Aufgaben

### **Punkte, die nacheinander bei der Planung bedacht werden sollten**

- Welche Veranstaltung steht bevor?
- Organisations (Orga) Team zusammenstellen
- Hauptverantwortliche/n aussuchen
- Zeitplan erstellen
  - To-Do-Listen anfertigen
  - regelmäßige Treffen organisieren  
z.B. alle 2 Wochen
- Wer wird eingeladen?
  - Erstis
  - andere FB / Gremienmitglieder
  - externe Personen
- Wie viel Geld steht für uns zur Verfügung?
- Wird mehr Geld benötigt?
- Woher bekommen wir mehr Geld?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wann findet die Veranstaltung statt und wie lange soll diese gehen?

- Genehmigungen einholen
  - Stadt
  - Ordnungsamt
  - FH
  - Wenn nötig: Versicherung vom AStA
- Absprachen mit der Location treffen
- Welche Aktivitäten gibt es auf der Veranstaltung?
  - Was wird benötigt?
- Kostenplan erstellen
- Risiken bedenken und ggf. Alternativplan erstellen
- Wie viele Helfer werden benötigt?
- Aufgaben für die Veranstaltung festhalten
  - Vorbereitung
  - Durchführung
  - Nachbereitung
- Zeitpläne erstellen
  - To-Do-Listen
  - Deadlines
  - Veranstaltungslänge
  - Schichtplan
- Tutor:innen und Helfer:innen einteilen
- Regeln aufstellen
- Promotion und Sponsoring
- Einkaufslisten und Materiallisten erstellen
- Materialien und Lebensmittel besorgen und lagern
  - Getränke einkaufen (idealerweise auf Kommission)
- Vorbereitung
  - Aufbau
  - Deko & Co
- Durchführung der Veranstaltung
- Nachbereitung
  - Abbau
  - Feedback
  - Finanzabrechnung
- Dokumentation
  - Was hat gut funktioniert?
  - Was hat nicht so gut funktioniert?
  - Was wurde am Ende vergessen?

# Finanzen im Tutorium

## Bei kleinen Anschaffungen

- Anschaffung beim FSR (Finanzen) anfragen
  - Was? Wofür? Wie viel? Wie teuer?
- OK vom FSR (Finanzen) (Kosten evtl. selbst vorstrecken)
- Kassenbon aufbewahren!!!
- Antrag mit Kassenbon beim FSR (Finanzen) einreichen
- Betrag wird erstattet

## Bei großen Anschaffungen zusätzlich beachten

- Drei unterschiedliche Kostenvoranschläge raussuchen und dem FSR (Finanzen) vorlegen
- Den ausgewählten Vorschlag durch bereitgestelltes Geld des FSR (Finanzen) anschaffen
- Kassenbon bei FSR Finanzen einreichen oder Rechnung zum Überweisen bei FSR Finanzen abgeben
- Das EES wird vom AstA und der FH finanziell unterstützt, fragt den FSR, wie abgerechnet wird und was ihr dafür braucht

## Beispielhafte Planung einer Erstiparty

Die Erstiparty, die häufig den Abschluss der Erstwoche einläutet, gibt sowohl den neuen Studierenden, als auch den Tutor:innen und höheren Semestern die Möglichkeit, sich in einem lockeren und ausgelassenen Rahmen kennenzulernen.

## Was muss gemacht werden?

- Eine interne/externe Location finden
- Rahmenbedingungen klären  
(je nach Veranstaltungsort: Security, Ersthelfer, Antrag auf Raumüberlassung an die FH)
- Eventuell ein Motto überlegen
- Deko und Aktionen vor Ort vorbereiten & organisieren

- Aufgaben und Verantwortungen ver-/aufteilen
- Überlegen, wie man gute Stimmung verbreitet
- Werbung für die Veranstaltung
- Musik organisieren - DJ oder Playlist (auch offline!)
- Am Abend selbst den Überblick behalten und nach dem Rechten sehen

## Merke

- Externe Location so früh wie möglich buchen, da sonst nichts mehr frei ist
- Interne Location frühzeitig mit Hausbeauftragten, Dekan, Hausmeister, Eventmanagement und evtl. Techniker absprechen
- Früh und viel Werbung machen z.B. Plakate, Facebook, Instagram, Flyer
- Auch in höheren Semestern Werbung machen
- Finanzen: Wie viel Geld steht zur Verfügung? Wie viel fehlt?
- Eventuell Preislisten und Warnhinweise laminieren

## Mögliches Partyplanungsvorgehen

### Vier bis sechs Monate vorher

- Wer darf zur Party kommen? Interne, andere Fachbereiche, Externe
- Angebote für Locations einholen und Location finden
- DJs anfragen und Technik absprechen (Was nimmt er mit? Was braucht er? Beleuchtung, Boxen, Stecker...)
- Kosten, Buchung etc. mit FSR Finanzen absprechen
- Specials und Preise mit Location absprechen
- OK vom Dekan, Hausbeauftragten besorgen
- Hausmeister/Techniker Bescheid geben
- Kartenverkauf absprechen
- Klären, was vor Ort gemacht wird (Schminken, Wassereis, Deko, Fotos)

### Ein bis zwei Monate vorher

- Sponsoren suchen
- Design für Plakate, Flyer und Facebook-Banner machen
- Plakate, Flyer und Karten drucken (evtl. sponsern lassen)
- Plakate aufhängen
- Facebook Veranstaltung erstellen und ankündigen, wo es Karten gibt
- Specials/Aktionen auf Facebook posten um Vorfreude zu steigern
- Gästeliste anfertigen (FH-Gremien-Mitglieder dürfen auf alle FSR-Parties umsonst rein – bei den FSR/Gremien nachfragen, wer drin ist)
- Eventuell einen Fotografen anfragen

### Eine Woche vorher

- Flyer in der FH verteilen
- Gästeliste fertig machen
- Geld bei FSR Finanzen für den Einkauf besorgen
- Einkaufen gehen (Kassenbons aufbewahren!)
- Einkäufe lagern (Getränke, Deko, ...)
- Deko basteln
- Partyversicherung beim AstA abschließen (falls notwendig)
- Schichtplan machen: Kasse, Theke, Garderobe, Stände/ Aktionen, Ersthelfer, Putzteams auf der Party, Putzen am Ende (je nach Bedarf)
- Schichtplan auf mehreren Plattformen kommunizieren: WhatsApp, Facebook-Gruppe, Druck an der Theke etc.

### In der Erstiwoche

- Beim Empfang werben und Karten verkaufen
- Warnhinweise evtl. drucken: Keine Haftung für Garderobe etc.
- Karten eventuell woanders zum Verkauf abgeben (für höhere Semester) und dies kommunizieren
- Vorverkaufsstelle anbieten (Bars und Cafés in der Nähe)
- Kasse fertig machen (Wechselgeld, Bons)

### Am Abend selbst

- Deko, Preislisten und Hinweise aufhängen
- Schichtplan einsehbar auslegen
- Aufgeschlossen, ansprechbar sein und wirken
- Die eigene Schicht im Blick behalten, Stimmung machen, checken, ob unerwartete oder kleine Aufgaben anfallen
- Nach der Party grob putzen, aufräumen, Pfand sammeln etc.

### Ein bis zwei Tage danach

- Putzen, aufräumen, Pfand wegbringen etc.
- Dokumentation machen und an FSR weiterleiten
- Abrechnung mit FSR Finanzer machen

## Party Plan B

### VORHER überlegen was man tut, wenn ...

- Wenig Karten in den ersten Tagen verkauft werden
- Auf der Party hohes Konflikt- & Aggressionspotenzial besteht
- Die Party langsam anläuft und die Stimmung nicht richtig aufkommt
- Es jemandem schlecht geht
- Die Musik nicht gut ankommt
- Die Technik streikt oder der DJ sich verspätet
- Jemand, der/die eine Schicht machen soll unauffindbar ist / nicht mehr kann
- Erstis oder Tutor:innen rausfliegen
- Es absehbar ist, dass die Tutor:innen nicht mehr im Blick haben, dass man zum Aufräumen fit sein soll
- Die Leute nicht motiviert zum Aufräumen sind

## Mögliches Beispiel – Auf eurer Erstiparty fällt die Musikanlage aus

### Präventiv

- Technik vorab testen, am besten mit dem DJ und seinem Equipment
- Erfahrene Leute für Aufbau und Durchführung rechtzeitig mit ins Boot holen
- Party-Alternativen für den gleichen Tag/Abend im Voraus heraussuchen

### Kurativ

- Publikum ablenken und zur Überbrückung eine kleine Motivation starten: Schütteln, Motivationsrakete, Gruppenfotos, Schlachtrufe, Tanzbattle ...
- Wenn das Problem ersichtlich wird: ehrlich sein und vor allen schildern
- Gute Aussichten? -> Sagen, was unternommen wird und auf die guten Aussichten hinweisen
- Schlechte Aussichten? -> Entschuldigen, alternative Parties aufweisen; gemeinsamen Gang zur Partyalternative vorschlagen (Treffpunkt und Zeit kommunizieren)



# Packlisten

Damit man nichts bei der Stadtrallye oder für die Erstfahrt vergisst, ist es sinnvoll, eine Checkliste zur Hand zu haben. Besonders, wenn man beispielsweise bei der Erstfahrt eine Mottoparty oder etwas anderes plant, wofür bestimmte Dinge benötigt werden. Dies ist lediglich als Basis gedacht. Je nach Fachbereich kann es Unterschiede geben.

**Was benötigt man für eine Stadtrallye?**

**Was benötigt man für eine Erstfahrt?**

**Was benötigt man an persönlichem Kram?**

## Was wird für die Stadtrallye benötigt?

- Spiele
- Material für die Stationen
- Stadtplan/Routenplan
- Musikbox
- Erste Hilfe Koffer
- Schreibsachen (Block, Kreppband, Stifte)
- Fachbereichsjacke/-T-Shirt/...

## Was was wird für die Erstifahrt benötigt?

- Spiele
- Material für Spiele/Konstruktionsaufgaben/bunter Abend/Mottoparty
- Preise für Preisverleihung
- Ablaufplan
- Technik
- Strichliste für Getränke und Snacks
- Kasse inklusive Wechselgeld
- Liste aller Erstis
- Musikbox
- Schreibsachen (Block, Kreppband, Stifte)
- Fachbereichsjacke/T-Shirt/...
- Getränke
- Snacks
- Erste Hilfe Koffer

# Was benötigt man an persönlichem Stuff?

## Anzihsachen für drei bis vier Tage und einmal extra für alle Fälle

- Kleidung für Mottoparty
- Hose
- T-Shirt
- Pulli
- Unterwäsche
- Wetterfeste Schuhe und Kleidung

## Bad und Body

- Kulturbeutel und Pflegeartikel
  - Handtuch
  - Waschlappen
  - Badelatschen o. ä., Hausschuhe, Stoppersocken
- Medikamente für 3/4 Tage, Pille

## Sonstiges

- Hausschuhe
- Oropax
- Schlafmaske
- Bettwäsche und Spannbettuch
  - extra Decke oder Lieblingskissen
- Spiele
- Instrumente?
- Zigaretten

## Merke

Immer den Wetterbericht verfolgen, und falls es ein Lagerfeuer gibt, vielleicht sogar eine extra Jacke mitnehmen!

# Dokumentation

Veranstaltungen müssen nicht immer von Grund auf neu geplant werden. Meistens gibt es eine Dokumentation (Doku) aus vergangenen Jahren, auf welche man im Tutorium zugreifen kann.

**Wieso ist eine Dokumentation sinnvoll und wichtig?**

**Was gehört in eine gute Dokumentation?**

**Hilfestellung zur Dokumentation**

**Fragen zu einzelnen Veranstaltungen**

## Wieso ist eine Dokumentation sinnvoll und wichtig?

- Organisation, Erfahrungen und Feedback könnten ohne eine Dokumentation verloren gehen
- Bietet die Möglichkeit, Kritik und Verbesserungsvorschläge für die kommenden Jahre gezielt anzubringen und zu sichern
- Hilfreich für eine ständige Verbesserung der Orientierungstage
- Fehler werden nicht wiederholt
- Abläufe werden optimiert
- Weniger Arbeitsaufwand für alle nachfolgenden Tutor:innen und Fachschaftsräte
- Niemand ist so nah dabei und sammelt so viele Eindrücke, wie ein/e Tutor:in

## Was gehört in eine gute Dokumentation?

- Verschriftlichung grober und detaillierterer Organisationsschritte
- Ergebnisse der Arbeit (z.B.: Stadtplan, Reader, Flyer)
- Erfahrungswerte
  - angepasste Mengen/Zahlen
  - Partner/Anbieter
- Druckmedien und Dateien
  - eventuell in verschiedenen Versionen, damit man Schritte nachvollziehen kann
- Das Feedback und die Eindrücke aller Beteiligten
  - z.B. ERef, Tutor:innen, Erstis, Hochschule
- Fazit
- Verbesserungsvorschläge

# Hilfestellung zur Dokumentation

## Grundlagen der Dokumentation

- Welche Ordner und Dokumentenstruktur wird befolgt?
  - z.B. Tabelle, Checkliste
- Wie ausführlich wird in der Dokumentation ausformuliert?
- Welcher Dateityp wird verwendet?
- Wo sichern wir die Daten?
  - z.B. Sciebo, Dropbox, Google Drive,...
- Wie können wir dafür sorgen, dass sie für jeden zugänglich sind?
- Welche Informationen möchten wir dokumentieren?
- Von wem möchten wir Feedback einholen?
  - z.B. Erstis, Tutor:innen, FSR, AStA, ESP, Hochschule
  - Evaluations-Bögen
- Wer ist wofür zuständig?

## Wurden die Ziele der Orientierungstage erreicht?

- Haben die Erstis alle Informationen und Hilfsmittel bekommen, um sofort nach den Orientierungstagen ins Studium starten zu können?
- Wurden soziale Kontakte gefördert?
  - Wurde dies durch etwas erschwert? (Konkrete Beispiele)

## Organisation

- War die bisherige Dokumentation hilfreich?
  - Was sollte erhalten/verbessert werden?
- Waren die Organisationsteams gut aufgeteilt
  - Größe
  - Arbeitsaufwand
- Wie hat die Kommunikation zwischen und in den Teams funktioniert?

## **Durchführung**

- War die Aufgabenverteilung sinnvoll?
- War der Aufwand zu bewältigen?
- Wurden Absprachen und Regeln eingehalten?
- Wie lief die Kommunikation untereinander?
- Wie lief die Kommunikation mit den Erstis und Externen?
- Was hat (nicht) funktioniert und wieso?

## **Kommunikation und verwendeten Medien**

- Haben wir alle Erstis erreicht?
- Welche Medien wurden genutzt?
  - Welche Vor- und Nachteile hatten diese?
- War die Frequenz der Informationsweitergabe gut gewählt?
- Wurden alle nötigen Informationen vermittelt?

## **Bisherige Dokumentation**

- Hat mir die Dokumentation geholfen?
- Was hat mir gefehlt? Was soll erhalten bleiben?
- War die Struktur gut gewählt?
- Waren die Daten allen Tutor:innen zugänglich?

## **Sonstiges Feedback**

- Gibt es etwas, das euch aufgefallen ist, was nicht durch die vorhergehenden Punkte abgedeckt wurde?

# Fragen zu einzelnen Veranstaltungen

## Stadtrallye

- Wurden die Ziele der Veranstaltung erreicht? (siehe Ziele der OT)
- Waren die Stadtpläne lesbar/nützlich?
- Gab es Probleme? Welcher Art?
- Sind unangenehme Situationen für Beteiligte entstanden?
  - z.B. Passanten belästigt, Müll hinterlassen, Konflikte, peinliche Situationen für Erstis
  - Hatten die Tutor:innen alles was sie brauchten, um damit umgehen zu können?
- Gibt es Verbesserungsvorschläge oder Ideen für die kommenden Jahre?
- Wurde gut mit den äußeren Einflüssen umgegangen?
  - z.B. Wetter, Ordnungsamt, Passanten
- Gab es Beschwerden?
- Sind wir den Bedürfnissen der unterschiedlichen Erstis gerecht geworden?
- War die Anzahl der Stationen gut gewählt?
- Waren die Spiele gut gewählt und schaffbar? Hatten die Erstis Spaß?
- Hatten auch die Tutor:innen Spaß?

## FH-Rallye

Für die Organisation der FH-Rallye kann man sich überwiegend an der Planung der Stadtrallye orientieren. Dabei ist es wichtig rechtzeitig mit der Hausverwaltung in Kontakt zu treten, die benötigten Räume zu buchen und herauszufinden, was in diesen erlaubt ist und worauf geachtet werden muss.

## Grillen

- Wurden die Ziele der Veranstaltung erreicht?  
(siehe Ziele der OT)
- Gab es genug Essen/Trinken/Sitzgelegenheiten?
- War die Anzahl der Grills ausreichend?
- Wurde auf Lebensmittelunverträglichkeiten und unterschiedliche Essgewohnheit geachtet?
  - Allergien, Unverträglichkeiten oder ethische Grundsätze
- Wo wurden die Lebensmittel besorgt?  
Wollen wir sie dort wieder kaufen?
- Wie wurde das Ganze finanziert?
- Wie liefen die Absprachen mit Hausmeister/  
Hausbeauftragtem/Dekanat/...?

## Party

- Wie viele Gäste waren da?  
Entsprach das den Erwartungen?
- Wie viele Karten wurden im Vorverkauf erstanden?  
Wie viele wurden an der Abendkasse gekauft?
- Haben wir genug Werbung gemacht?  
Waren die Medien und der Zeitpunkt gut gewählt?
- Hatten die Leute Spaß?
- Wie liefen die Absprachen mit den Kooperationspartnern? Was ist für die kommenden Jahre zu beachten?
- Welche DJs hatten wir? Waren sie gut?  
Was hat der DJ gekostet?
- Gab es Specials?
  - z.B. Motto, Deko, Schminke
  - Wie kam das an?
- Welche typischen Konflikte gibt es auf einer solchen Veranstaltung?
- Falls Konflikte aufgetreten sind, wie wurde mit diesen schwierigen Situationen umgegangen?

# Locations

Neben dem Studium helfen vor allem gemeinsame Aktivitäten beim Kennenlernen neuer Leute und der noch unbekanntes Stadt.

Im Folgenden findet sich eine Liste mit bewährten Locations für die Freizeitgestaltung.

**Was geht in Aachen?**

**Was geht in Jülich?**

## Was geht in Aachen?

- Café Kittel // Pontstraße 39
- AKL – Libanesische Spezialitäten // Pontraße 1-3
- Leni liebt Kaffee // Buchkremerstraße 6 // Burtscheider Markt 21
- Das goldene Schwein // Franzstraße 40
- Domkeller // Hof 1
- Guinness House // Neupforte 6
- Kaiser-Friedrich-Park & Hangeweier
- Westpark
- Frankenberger Park
- Pontstraße

## Was geht in Jülich?

- Lynchs Pub // Artilleriestraße 29
- Pulvermühle // Kuhlstraße 19
- Kulturbahnhof // Bahnhofstraße 13
- Kultur & Feiern an der FH Jülich
- Studierendencafé Delta T am FH Campus Jülich
- Schlossplatz
- Schwanenteich

# Gremien und Anlaufstellen

Für Erstis sind viele der Gremien und Anlaufstellen nicht immer leicht zu durchschauen, können jedoch im Studium relevant werden. Damit man als Tutor:in den Erstis leicht und verständlich erklären kann, wofür welche Gremien zuständig sind und worum sie sich kümmern, gibt es hier eine kleine Auflistung mit den wichtigsten Anlaufstellen.

**Was ist der Fachschaftsrat (FSR)**

**Was ist der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA)?**

**Was ist das Erstsemesterprojekt (ESP)?**

**Was ist das Studierendenparlament (SP, Stupa)?**

## Was ist der Fachschaftsrat (FSR)?

- Die gewählte Vertretung aller Studierenden eines Fachbereiches und deren Interessen
- Lehrmittelreferat (LMR)
- Anlaufstelle bei Problemen und Anregungen für Studierende und Professoren
- Auswahl der Tutor:innen
- Planung & Organisation der Orientierungstage:
- Erstsemesterarbeit (ESA)
  - Durch gewählte Erstsemesterreferent:innen (Eref) und/oder einem ESA-Team
- Kooperiert mit den anderen FSR/Fachbereichen

## Was ist der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA)?

- Gewähltes, politisches Gremium der Studierenden (quasi die „Gewerkschaft der Studierenden“)
- Vertritt die Interessen der Studierenden nach außen/ gegenüber der FH
- Wird durch das Studierendenparlament gewählt
- Verwaltet den Semesterbeitrag
- Serviceangebote für Studierende (Referate)
  - Soziales, Studieren mit Kind, Kultur, Hochschulpolitik
  - BAföG- und Rechtsberatung
  - sorgt für das Semesterticket der ASEAG
- Organisiert die Hochschulwahlen und wirbt dafür
- Engagiert sich für Angebote in Bildung & Kultur
- Ist die Exekutive des Studierendenparlaments
- Koordiniert die Finanzen & Buchführung aller FSR

## Was ist das Erstsemesterprojekt (ESP)?

- Studentisches Projekt der FH Aachen
- 12 Studierende aus verschiedenen Fachbereichen
- Unterstützen die Erstsemesterarbeit an der FH
- Organisiert Tutor:innen-Seminare für alle Studierenden der FH
- Bietet Austauschplattformen für FSR und ERef
  - ERef-Seminare, ERef-Treffen
- Verleiht Geräte für Veranstaltungen im Rahmen der Hochschule
- Organisiert die Dankeschön-Veranstaltung der FH für die Tutor:innen

## Was ist das Studierendenparlament (Sp, StuPa)?

- Das höchste politische Organ der Studierenden der FH
- Entscheidet über studentische Angelegenheiten
- Wählt den AStA-Vorstand und bestätigt die Ämter
- Beschließt Zuschüsse für studienrelevante Projekte
- Prüft die sinngemäße Verwendung der Studierendenbeiträge
- Engagiert sich in Ausschüssen für Studierende
  - Sozialausschuss, Sportausschuss

# Über uns

Wer überlegt, Erstitutor:in zu werden, kommt an den meisten Fachbereichen schnell mit dem Erstsemesterprojekt in Kontakt. Das ESP ist ein studentisches Projekt mit Mitarbeiter:innen aus vielen Fachbereichen der FH, welches unter anderem die Wochenendseminare für viele angehende Erstsemestertutor:innen der Fachhochschule organisiert und moderiert. Darüber hinaus ist das ESP stets bestrebt, allen Akteuren der Erstsemesterarbeit mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Damit das auch funktioniert, sind ESPler:innen oft bei Rallyes und Erstifahrten anzutreffen.

**Seminare**

**Geräteverleih**

**Erstsemesterreferenten**

## Seminare

Insgesamt gibt es sechs Tutor:innenseminare im Jahr - fünf davon finden im Sommer zwischen April und Juni statt und ein weiteres Ende November. Von Freitag bis Sonntag werden dabei in bunt gemischten Seminargruppen selbstbestimmt tutoriumsrelevante Themen bearbeitet.

## Geräteverleih

Der Geräteverleih bietet die Möglichkeit, diverse Veranstaltungstechnik kostenlos für verschiedenste Events der FH zu leihen. Hierbei reicht das Angebot von einer hochwertigen Musikanlage, über Bierzeltgarnituren und diversen Spielen, bis hin zu Pavillons. Diese können auf der Website des ESPs ausgeliehen werden.

## Erstsemesterreferenten

Wem das Tutor:innendasein nicht genug ist, der hat als Erstsemesterreferent die Möglichkeit, noch tiefer in die Planung und Durchführung der Orientierungstage einzutauchen. Interessierten, aber auch aktuellen ERef bieten wir im Rahmen der Erstsemesterreferent:innentreffen und Seminaren eine Austauschplattform.

# Credits

Die Wurzeln dieses Werkes reichen sehr weit zurück in die erfahrungsgeballte Vergangenheit des ESP. Selbst einige Legenden, die schon lange in das weit entfernte Reich der Arbeitswelt weitergewandert sind, haben ihren Teil dazu beigetragen. Um sie nicht in Vergessenheit geraten zu lassen, wollen wir ihnen hier die Aufmerksamkeit geben, die ihnen gebührt. Von Jahr zu Jahr wird dieses Schriftwerk weiterentwickelt und angepasst werden, und so wird auch die Zahl der Namen wachsen.

Caroline Arndt	Jannik Neumann
Younes Bakkali	Vera Petzold
Paul Baumann	Hanna Radmacher
Vanessa Berndt	Nadja Reichhart
Sarah Hagner	Hendrik Reuhl
Alexander Hagner	Tobias Roglic
Matthias Ingenhorst	Fabian Seger
Tim Jumpertz	Aron Sodermanns
Mark Klumpen	Ole Springer
Oliver Kuipers	Arne Stilleke
Annika Lenders	Bahadir Türeyenler
Rute Lopes	Lucia Walter
Michèle Mas	Katarina Westhoff
Vinson Mick	

**Was ist weiß und spitzt durchs Schlüsselloch?**

– Ein Spannbettlaken.

**Was sagt ein Gen wenn es auf ein anderes trifft?**

– Halogen.

**Wie nennt man die Tochter eines Winzers?**

– Eine Weinbergschnecke.

**„Frau Doktor, hätten Sie eventuell etwas, was mich jünger aussehen lässt?“**

– „Hier, nehmen Sie den Schnuller.“

**Wie nennt man ein Haus in dem Katzen wohnen?**

– Miezhhaus.

**Frau: „Schatz, mit der neuen Brille gefällst du mir gar nicht.“**

Mann: „Aber ich hab doch gar keine auf?“

Frau: „Nein, aber ich...“

**Woran erkennt man eine männliche Schokolade?**

– An den Nüssen.

**Zahnarzt zum Patienten: „Das kann jetzt ein bisschen weh tun...“**

Patient: „Kein Problem!“

Zahnarzt: „Ich habe ein Verhältnis mit ihrer Frau.“

**Wie war die Stimmung in der DDR?**

– Sie hielt sich in Grenzen.

**Was sagt der Buddhist an der Würstchenbude?**

– Mach mich eins mit allem.

**Kellner zum Gast: „Hatten sie Barsch bestellt.“**

Gast: „Nein, höflich“

**Was macht ein Glaser, wenn er kein Glas mehr hat?**

– Er trinkt aus der Flasche.





