



StudyTutors

„Bildungsgerechtigkeit für alle!“

**Starterpaket
für die Standortleitung**



STUDYTUTORS.

Inhalt

- 1 Allgemeines**
- 2 Ein- und Austritt von Standortleiter:innen**
- 3 Bereich Studierende**
- 4 Bereich Schüler:innen**
- 5 Bereich Kommunikation und Werbung**
- 6 Standortsprecher:in**
- 7 Templates in Google Docs**
- 8 Google Drive**
- 9 Airtable**
- 10 Finanzen**
- 11 Das Stipendium**
- 12 Kontakt**



1 Allgemeines

Die Standortleitung eines Standorts ist in **drei Bereiche** unterteilt:

- **Studierende**
- **Schüler:innen**
- **Kommunikation und Werbung**

Im Folgenden findet ihr Informationen über die Aufgaben des [Bereichs Studierende](#), den [Bereich Schüler:innen](#) und den [Bereich Kommunikation und Werbung](#). Jeder Bereich hat sein eigenes E-Mail Postfach und jede:r Standortleiter:in sollte einem dieser Bereiche zugeordnet sein (Ausnahmen sind sehr kleine Standorte, in denen es nicht genug Standortleiter:innen zur Besetzung aller Bereiche gibt und alle sich um alles kümmern - dies ist jedoch nur als temporäre Notlösung zu sehen!). Wir verwenden **Google G-Suite**, die viele hilfreiche Tools beinhaltet, wie beispielsweise [Google Drive](#) und [Google Docs](#).

Bei größeren Standorten ist es zudem erfahrungsgemäß hilfreich, eine/n oder mehrere [Standortsprecher:innen](#) zu ernennen. Sprecher:innen sind Standortleiter:innen, welche für einen Bereich (Studierende, Schüler:innen, Kommunikation) oder einen gesamten Standort maßgeblich verantwortlich sind.

E-Mails sollten immer innerhalb von 3 Tagen beantwortet werden. Falls das nicht möglich ist, stellt bitte eine Abwesenheitsnotiz ein. Bitte haltet euch an diese 3-Tages-Frist, da nur so eine effektive Vereinsarbeit und eine aktive Präsenz nach außen gewährleistet werden kann. Ein weiteres Tool, welches wir für die Verwaltung verwenden, ist [Airtable](#), hierzu findet ihr im Folgenden ebenfalls Informationen. Eine Anleitung zum Umgang mit [Finanzen](#) sowie wichtige [Mail-Adressen des Bundesvorstands](#) findet ihr am Ende des Dokuments.



2 Ein- und Austritt von Standortleiter:innen

Wenn jemand der Standortleitung beitreten möchte, muss er/sie zunächst auf unsere Webseite zu <https://studytutors.de/mitmachen/standortleiter> gehen und das Anmeldeformular, welches sich hinter dem Button "Zur Anmeldung" verbirgt, ausfüllen. Von neuen Standortleiter:innen benötigen wir ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, welches nicht älter als 6 Monate ist, sowie ein Foto für unsere Webseite. Den Antrag für ein kostenloses Führungszeugnis findet ihr in Google Docs als Template und müsst ihr mit euren Daten personalisieren (in rot gedruckt). Informationen zu der Verwendung von Templates findet ihr im [Abschnitt 7](#). Das Führungszeugnis kann entweder direkt beim Ausfüllen des Anmeldeformulars hochgeladen werden, oder nachträglich an mitgliederverwaltung@studytutors.de geschickt werden. Ihr als Standortleitung bekommt von der Mitgliederverwaltung eine Nachricht, sobald alle Dokumente vollständig eingegangen und geprüft worden sind. Erst dann bekommt der/die neue Standortleiter:in von euch die Passwörter für die E-Mail Postfächer und Zugang zur Airtable-Base.

Im Fall, dass ein Mitglied der Standortleitung aufhört, muss der- bzw. diejenige eine formlose Kündigung an mitgliederverwaltung@studytutors.de schreiben. Bitte denkt rechtzeitig daran, euch um Nachfolger:innen für ausscheidende Standortleiter:innen zu kümmern.

Alternativ zum kompletten Austritt aus dem Verein besteht die Möglichkeit, passives Mitglied zu werden. Als passives Mitglied habt ihr keine Verpflichtungen. Ihr habt allerdings die Option, auf unserer Webseite als ehemaliges Mitglied geführt zu werden. Außerdem behalten wir eure Kontaktdaten, sodass wir euch zu zukünftigen Veranstaltungen einladen oder über wichtige Geschehnisse im Verein informieren können.



3 Bereich Studierende

Wie genau die Bereiche Studierende und Schüler:innen ihre Aufgaben aufteilen, ist den Standorten selbst überlassen und ist an den meisten Standorten sehr unterschiedlich. Im Folgenden erhaltet ihr einen Überblick über die einzelnen Funktionen der beiden Bereiche, wobei ihr die genaue Aufteilung an eure Bedürfnisse anpassen könnt.

Die primäre Aufgabe des Bereichs Studierende ist die Aufnahme neuer Nachhilfelehrer:innen und deren Einweisung. Außerdem versucht dieser Bereich, engagierte Studierende für die Standortleitung anzuwerben.

Der Ablauf sieht wie folgt aus:

1. Studierende melden sich auf der Webseite unter <https://studytutors.de/anmeldung> an. Sie bekommen eine automatisch generierte Antwort und ihr werdet ebenfalls benachrichtigt.
2. Die Daten der Interessent:innen sind nun in eurer Airtable-Base.
3. Ihr schickt den Studierenden den Antrag für ein erweitertes Führungszeugnis (Google Docs Template). Falls sie noch ein Führungszeugnis haben, darf es nicht älter als 6 Monate sein.
4. Bei einem persönlichen Gespräch klärt ihr die Interessent:innen über den Ablauf der Nachhilfe auf:
 - Nachhilfe an einem öffentlichen Ort oder in der Schule
 - Etwa 1 Stunde pro Woche
 - Checkt ob die Fächer, die er/sie angegeben hat, stimmen

Zusätzlich könnt ihr den Studierenden das "Starterpaket für Nachhilfelehrer" mit zusätzlichen Informationen geben, welches ihr als Template in Google Docs findet.

5. Wenn ihr das Führungszeugnis erhalten habt und keine Einträge enthalten sind, gebt ihr dem Bereich Schüler:innen Bescheid. Das Führungszeugnis muss von zwei Standortleiter:innen kontrolliert und anschließend gelöscht werden, falls es per E-Mail geschickt wurde (Datenschutz).

Zu Beginn eines neuen Semesters sollte eine Umfrage zum aktuellen Stand der Nachhilfe an alle Nachhilfelehrer:innen geschickt werden, um beispielsweise herauszufinden, ob jemand eine/n neue/n Nachhilfeschüler:in betreuen kann.

4 Bereich Schüler:innen

Der Bereich Schüler:innen ist primär für den Kontakt zu Schulen und sozialen Einrichtungen, sowie die Vermittlung von Nachhilfelehrer:innen an Schüler:innen verantwortlich. Die einzelnen Aufgaben lauten wie folgt:

- Soziale Partner für die Zusammenarbeit zu gewinnen
- Regelmäßigen Kontakt mit den sozialen Partnern zu pflegen
- Eingehende Nachhilfeanfragen bearbeiten
- Schüler:innen an Nachhilfelehrer:innen vermitteln

Soziale Partner können z.B. Kinderheime, Jugendhilfeeinrichtungen oder Diakonien sein.

Die Vermittlung von Schüler:innen an Nachhilfelehrer läuft wie folgt ab:

1. Schüler:innen können auf unserer Webseite unter <https://studytutors.de/anmeldung> angemeldet werden. Die Daten der Schüler:innen erscheinen automatisch in Airtable und ihr erhaltet eine Benachrichtigung. Bei direkten Anfragen per Mail verweist ihr am besten auch auf das Formular, um die Daten nicht von Hand eintragen zu müssen (so ist auch direkt die Datenschutzerklärung akzeptiert)
2. Wenn ihr eine:n passende:n Studierenden in Airtable findet, könnt ihr die Vermittlung starten. Macht eine Anmerkung an den entsprechenden Studierenden und Schüler:innen in Airtable, sodass die anderen Standortleiter:innen Bescheid wissen.
3. Fragt zunächst, ob der/die Schüler:in für den/die Student:in in Frage kommt. Falls ja, vereinbart ein Treffen mit dem/r Studierenden, Schüler:in und einem/r Betreuer:in (falls vorhanden). Der Kontakt mit dem/r Schüler:in findet in der Regel über eine/n Lehrer:in oder Betreuer:in statt.
4. Bei dem Treffen solltet ihr folgende Dinge besprechen:
 - Ort und Zeit der Nachhilfe
 - Ungefähre Themen
 - Handynummer austauschen
 - Beide sollen rechtzeitig absagen, falls es mal nicht passt
5. Falls alles geklappt hat und beide mit der Nachhilfe einverstanden sind, kann die Vermittlung in Airtable eingetragen werden.



5 Bereich Kommunikation und Werbung

Der Bereich Kommunikation und Werbung ist die Schnittstelle zwischen dem Bundesvorstand und der Standortleitung.

Dieser Bereich kümmert sich primär um die Organisation von Werbeaktionen (z.B. kurze Vorstellung des Vereins vor einer Vorlesung, Flyer und Abrisszettel entwerfen und aushängen, E-Mails über Uni-Verteiler, Stand auf der Ersti-Messe) sowie die Präsenz auf Social Media (Pflege des Facebook- & Instagram-Accounts).

Außerdem organisiert er/sie Veranstaltungen für die Nachhilfeschüler:innen und -lehrer:innen, um die Lebensqualität der Schüler:innen sowie die Beziehung zwischen den Nachhilfepaaren zu verbessern. Diese umfassen folgende Beispiele:

- Kulturelle Veranstaltungen (Museumsbesuch, Theater, Oper etc.)
- Sportliche Veranstaltungen (Trampolinpark, Schlittschuhlaufen etc.)
- Freizeit-Veranstaltungen (Sommerfest mit Grillen, Weihnachtsfeier etc.)
- Vereinsveranstaltungen (Standorttreffen, Infoveranstaltungen)

Für die Finanzierung dieser Veranstaltung kann der Bereich selber Spender:innen in der Umgebung anschreiben (für Tipps in diesem Bereich siehe Vorlagen im GoogleDrive und gerne Kontakt zum Fundraising-Bundesvorstand) oder um finanzielle Unterstützung durch den Bundesvorstand



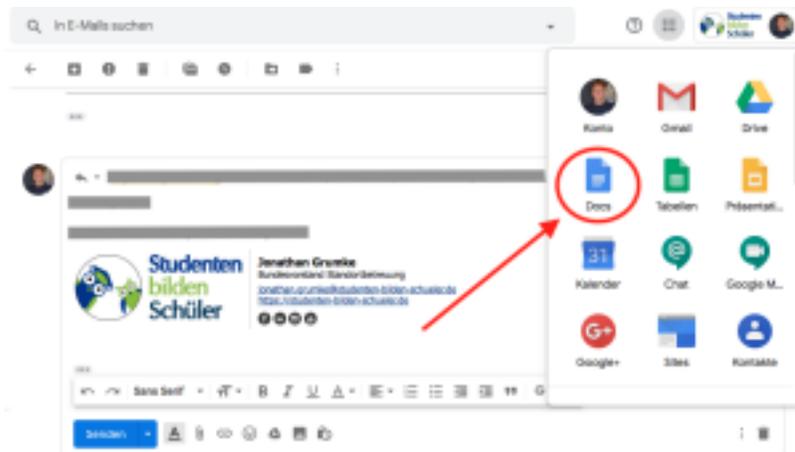
6 Standortsprecher:in

Zur effizienteren Standortorganisation können sogenannte Sprecher:innen dienen:

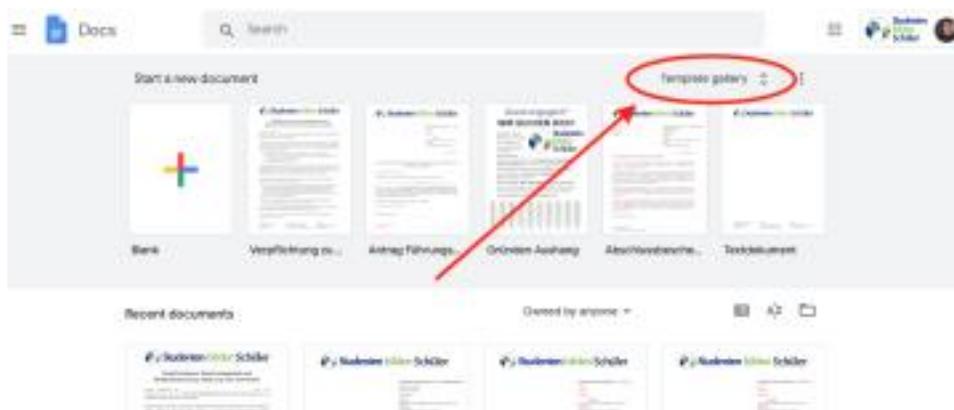
- Sprecher:in sind Standortleiter:innen, welche für einen Bereich (Studierende, Schüler:innen, Kommunikation) oder einen gesamten Standort maßgeblich verantwortlich sind.
- Sprecher:innen sind nicht Vorgesetzte, sondern vielmehr Standortleiter:innen, welche einen Bereich oder Standort zusammenhalten.
- Sprecher:innen für einen Bereich bieten sich an, wenn in einem Bereich mehr als drei Personen zusammenarbeiten. Sie können die Kommunikation zwischen allen erleichtern.
- Sprecher:innen für den ganzen Standort bieten sich stets an; insbesondere als Ansprechpartner für Außenstehende sowie für den Bundesvorstand.
- Ideen für Aufgaben der Sprecher:innen:
 - Organisation von Treffen und Absprachen
 - Erinnerung an Aufgaben und Kommunikation
 - Gesamtüberblick
- Vorteile durch Sprecher:innen:
 - Effizientere Organisation von Treffen und Absprachen
 - Aufgaben und Kommunikation gehen nicht verloren
 - Person mit Gesamtüberblick als erste Ansprechmöglichkeit

7 Templates in Google Docs

Wichtige Dokumente findet ihr meistens als Template in Google Docs. Um dorthin zu gelangen klickt ihr im Gmail Postfach oben rechts auf das Feld mit den Punkten um zu den Google Apps zu gelangen, dort klickt ihr anschließend auf "Docs".



In Google Docs geht ihr anschließend zur "Template Gallery".

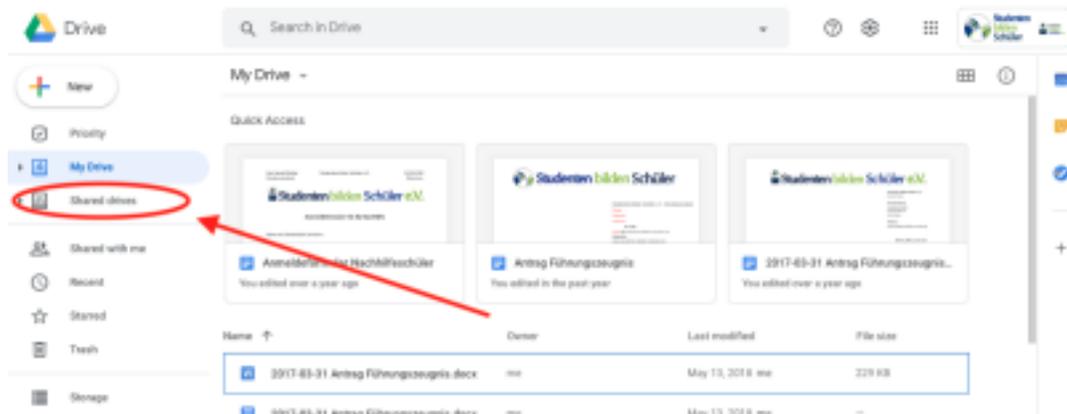


Hier findet ihr nun relevante Dokumente, wie zum Beispiel den Antrag für das erweiterte Führungszeugnis. Wenn ihr nun ein Template anklickt, erstellt ihr automatisch eine Kopie von dem Dokument in eurem persönlichen Drive, welche ihr bearbeiten oder direkt speichern könnt. Solltet ihr ein Dokument nicht finden, könnt ihr ebenfalls in Google Drive schauen oder die Standortbetreuung fragen: standortbetreuung@studytutors.de. Ähnlich zu Google Docs haben wir ebenfalls Templates in Google Slides, zum Beispiel eine Präsentation mit der Vorstellung des Vereins und des Bundesvorstandes.

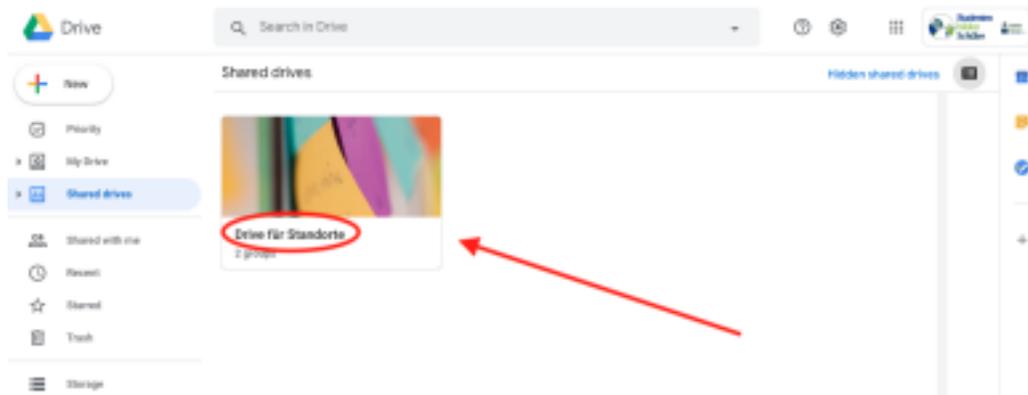


8 Google Drive

Neben den Templates in Google Docs findet ihr relevante Dateien ebenfalls im Google Drive. Google Drive öffnet ihr genau so wie Google Docs bei den Google Apps oben rechts. In Google Drive angekommen seid ihr zunächst in eurem persönlichen Drive “My Drive”. In der Spalte links findet ihr “Shared Drives”.



In Shared Drives geht ihr anschließend auf den “Drive für Standorte”.



Hier findet ihr zum einen “Vorlagen vom Bundesvorstand” mit beispielsweise Flyer-Vorlagen und Logos, aber auch “Vorlagen von Standorten”. Wichtig ist, dass ihr Dateien nicht direkt im “Drive für Standorte” bearbeitet, sondern erst eine Kopie in “My Drive” erstellt, um nicht das Original zu verändern.

Falls ihr Erfahrungen gesammelt habt, die ihr in Form eines Leitfadens oder Ähnlichem mit anderen Standorten teilen wollt, seid ihr eingeladen, diese in “Vorlagen von Standorten” hochzuladen.



9 Airtable

Für die Organisation der Nachhilfe verwenden wir die Plattform Airtable. Jeder Standort hat eine eigene Airtable-“Base” und alle Standortleiter:innen sollten einen eigenen Airtable-Account mit einer privaten E-Mail Adresse besitzen. Entsprechende Einladungs-Links erhaltet ihr zu Beginn von der Standortbetreuung und später von den anderen aktiven Standortleiter:innen.

In Airtable werden die Kontaktdaten von Nachhilfelehrer:innen und Schüler:innen, sowie deren Nachhilfefächer, Vermittlungsstatus und weitere Bemerkungen gespeichert. Das ermöglicht euch einen Überblick über die Nachhilfelehrer:innen und Schüler:innen zu behalten und leicht Studierende und Schüler:innen zu “matchen”. Eine detaillierte Anleitung zu Airtable findet ihr auf unserer Webseite: <https://studytutors.de/airtable>.



10 Finanzen

Das Geld des Vereins befindet sich auf einem einzelnen Konto, welches vom Bundesvorstand verwaltet wird. Jeder Standort hat ein eigenes "Guthaben", von dem Lernmaterialien oder Werbemittel bezahlt werden können. Wichtig ist, dass insgesamt nur 1/3 der Ausgaben für Werbemittel getätigt werden dürfen, damit wir weiterhin als gemeinnütziger Verein gelten. Gleichzeitig ist es Aufgabe der Standorte, Einnahmen durch beispielsweise Spenden zu generieren. Spenden gehen an folgendes Konto:

Studenten bilden Schüler e.V.
IBAN: DE91 4306 0967 7914 3126 00
BIC: GENODEM1GLS

Falls ihr eine Spende erwartet, schreibt eine Mail an finanzen@studytutors.de, damit der Betrag eurem Guthaben gutgeschrieben wird. Wichtig ist, dass ihr euer Geld innerhalb von 2 Jahren nach Erhalt ausbebt; auch das ist eine Bedingung für die Gemeinnützigkeit des Vereins. Ausgaben bis 50€ könnt ihr ohne Absprache mit dem Bundesvorstand tätigen. Für Ausgaben über 50€ schreibt bitte auch eine kurze Mail an finanzen@studytutors.de und fragt, ob das in Ordnung ist. Wenn ihr Geld ausbebt, streckt ihr es in der Regel selbst vor. Eine Kostenerstattung könnt ihr über das Formular hinter folgendem Link beantragen: <https://airtable.com/shrk26iNCaQzHg2ip>. Falls euer Standort über kein eigenes Guthaben verfügt und ihr dennoch Geld für etwas ausgeben möchtet, fragt gerne beim Bundesvorstand nach Unterstützung. Grundsätzlich übernimmt der Bundesvorstand gerne die Kosten für Lernmaterialien.

11 Das Stipendium

Seit 2021 unterstützen wir junge, motivierte Menschen nach dem Schulabschluss finanziell bei einer weiterführenden Ausbildung (Studium, Ausbildung, Sprachkurse...). Unser Fokus liegt nicht auf ausgezeichneten Noten, sondern vielmehr auf Motivation und Verbesserung.

Eine kleine Auflistung der notwendigen Informationen bezüglich des Stipendiums:

- Unterstützt werden Schüler:innen, welche von uns Nachhilfe erhalten, erhalten haben oder auf Empfehlung auch externe Kandidierende.
- Die Unterstützung soll in der Regel 100 - 300 Euro pro Monat betragen, maximal 500 Euro pro Monat.
- Kontinuierliche Unterstützungen können zum Beispiel sein:
 - Berufskleidung/-materialien für eine Ausbildung
 - Unterstützung bei Kosten für Pendeln, sowie Wohnung
 - Bücher, Studiengebühren, Kursgebühren etc.
- Einmalige Kosten für finanziell benachteiligte Kinder und Jugendliche unterstützen wir weiterhin: finanzen@studytutors.de.

Wenn euer/re Nachhilfeschüler:in dafür in Frage kommt, schreibt einfach eine Mail an stipendium@studytutors.de. Alles weitere sprechen wir dann mit euch ab und erklären, welche Unterlagen eingereicht werden müssen. Unter [Stipendium](#) findet ihr noch weitere Informationen. Falls ihr noch Fragen haben solltet, könnt ihr euch gerne an das Stipendium-Team wenden.



12 Kontakt

Falls ihr Fragen habt meldet euch gerne beim Bundesvorstand unter folgenden E-Mail Adressen:

- Standortbetreuung: standortbetreuung@studytutors.de
- Öffentlichkeitsarbeit: pr@studytutors.de
- IT: it@studytutors.de
- Finanzen: finanzen@studytutors.de
- Mitgliederverwaltung: mitgliederverwaltung@studytutors.de
- Recht: recht@studytutors.de
- Generelle Fragen: bundesvorstand@studytutors.de
- Einzelne Bundesvorstände mit entsprechendem Aufgabenbereich:
<https://studytutors.de/bundesvorstand>