

Hinweise für die Leitung eines Kurses im Hochschulsport

Stand: 09.09.2024

1. Übungsleiter-Antrag

Melden Sie bitte rechtzeitig vor Beginn eines Semesters bzw. vor der vorlesungsfreien Zeit Ihren Kurs beim Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung (ZfSG) per E-Mail an: hochschulsport@zfsg.tu-chemnitz.de

Nutzen Sie bitte für die Anmeldung Ihres Kurses den offiziellen [Formularvordruck](#) auf der Webseite des ZfSG.

Geben Sie bitte alle relevanten Informationen dazu an (Uhrzeit, Wunschort und persönliche Angaben). Sollte sich für einen bestehenden Kurs die Kursleitung ändern, so ist dieser Wunsch **vorher** dem ZfSG mitzuteilen.

Bei Bestätigung der neuen Kursleitung sind dem Hochschulsport erneut der aktualisierte Antrag auf Ausstellung eines Übungsleiter-Auftrags vorzulegen, für die Ausfertigung eines neuen Übungsleiter-Auftrags.

2. Übungsleiter-Vertrag

Es ist zwingend erforderlich, dass vor dem Kursbeginn ein gültiger Übungsleiter-Vertrag direkt mit dem Dezernat Personal abgeschlossen wird. Daher sollte rechtzeitig ein Antrag auf Ausstellung eines Übungsleiter-Auftrags gestellt werden. Der Antrag kann uns direkt per E-Mail: hochschulsport@zfsg.tu-chemnitz.de ODER janine.nikoleit@zfsg.tu-chemnitz.de sowie persönlich im Sekretariat des ZfSG (Thüringer Weg 11, Raum C35.107 oder ZfSG/Hochschulsport Briefkasten) eingereicht werden.

Nach Aufforderung des Dezernats Personal muss der Übungsleiter-Vertrag vor Ort zeitnah unterschrieben werden (Carolastraße 8, 09111 Chemnitz), denn ohne Vertrag ist eine Kursleitungstätigkeit im Hochschulsport nicht möglich. Ihre Vertragsausfertigung bekommen Sie bei Vertragsunterschrift direkt überreicht.

Bitte beachten Sie, dass bei Kursabrechnung eine **Kopie Ihres Vertrages** zusätzlich zum **Abrechnungsbogen** von Ihnen mit abgegeben werden muss. Leider lässt sich der abgeschlossene Vertrag aus datenschutz- und versicherungsrechtlichen Gründen nicht intern übermitteln.

Bei **nicht fristgemäßer Unterzeichnung müssen Kurse abgesagt** werden.

Mitarbeitende der TU Chemnitz mit einer **vollen Stelle** können **nicht** noch zusätzlich als Kursleitung im Hochschulsport **tätig werden**. Mitarbeitende mit Teilzeitstellen müssen den maximal möglichen zusätzlichen Stundenumfang unbedingt beachten. Dies ist im Einzelfall immer direkt mit dem Dezernat Personal abzustimmen.

Die jeweiligen **Laufzeiten der geschlossenen Verträge** sind zwingend einzuhalten, die Abrechnung von Kursstunden sind ausschließlich in diesem vertraglichen Zeitrahmen möglich.

3. Übungsleiter-Auftrag

Bitte nutzen Sie regelmäßig und zuverlässig Ihren **Kurs-SelfService**, welcher Ihnen rechtzeitig vor Kursbeginn als Link per E-Mail zugeschickt wird. Mittels diesem SelfService sind Sie in der Lage:

- ✓ auf Ihre Kurse zugreifen zu können
- ✓ selbst die Auslastung Ihrer Kurse zu überprüfen
- ✓ mit Ihren Teilnehmenden per E-Mail persönlichen Kontakt aufzunehmen
- ✓ jeder Zeit die aktuellen Teilnahme- und Anwesenheitslisten selbst auszudrucken
- ✓ Änderungswünsche direkt zu kommunizieren

Die **Mindestanzahl Teilnehmende** wird für jeden Kurs vom Hochschulsport individuell kalkuliert und dem Kursleiter **vor** Buchungsbeginn persönlich mitgeteilt. Wird diese **Mindestanzahl an Teilnehmenden einen Tag vor dem Kursstart nicht erreicht, müssen wir den Kurs ersatzlos stornieren.**

Sollten Sie eine Erhöhung der Teilnehmenden am Kurs wünschen, bitten wir umgehend um Mitteilung.

Bitte drucken Sie sich die Teilnehmenden-Liste vor Kursstart aus und lassen diese direkt bei Kursbeginn von den Teilnehmenden unterzeichnen. Dies ist aus juristischen Gründen zwingend erforderlich.

Auf Anweisung der Hochschulleitung ist es **ausschließlich Studierenden der TU Chemnitz bzw. anderer deutscher Hochschulen sowie Mitarbeitenden der TU Chemnitz erlaubt, am Hochschulsport teilzunehmen!**

Kontrollieren Sie zwingend **bei Kursstart alle Teilnehmenden unter Vorlage der Kurs-Buchungsbestätigung**. Alle Teilnehmenden müssen sich durch ihren **Studenten-/Mitarbeiterausweises persönlich legitimieren**. Ohne gültige Buchung ist eine Teilnahme am Kurs ausgeschlossen. Wir behalten uns vor, Stichproben durchzuführen und die Einhaltung dieser Regelung zu kontrollieren.

Hinweis: Studierende, welche sich erstmalig zu einem Kurs anmelden, das SEPA Mandat jedoch nicht innerhalb der zehntägigen Frist einreichen, werden **vom System automatisch storniert**. Rufen Sie daher insbesondere in den ersten Kurswochen **regelmäßig über den SelfService die Teilnahmeliste ab, kontrollieren und aktualisieren** Sie diese, für Ihre Kurs-Abrechnung.

Die **Teilnehmenden haben einen Anspruch auf ihre gebuchte und bezahlte Leistung**. Dies bedeutet auch, dass **ausgefallene Termine nachzuholen sind** bzw. **verschoben** werden müssen. Benachrichtigen Sie bitte **rechtzeitig** Ihre Kursteilnehmenden mittels Ihres SelfService-Zugangs über eventuelle Ausfälle oder Verschiebungen. Von dieser **Regelung ist nur im Notfall** Gebrauch zu machen. **Bitte informieren Sie uns umgehend über geplante zeitliche Verschiebungen. Die aktuellen Belegungspläne müssen durch uns angepasst werden und dem Sicherheitsdienst vor Ort vorliegen.**

4. Übungsleiter-Abrechnung

Für Ihre Kurs-Abrechnung nutzen Sie bitte das aktuelle Abrechnungsformular auf der ZfSG-Webseite: [Abrechnungsvordruck](#)
Anderweitige Abrechnungen können nicht bearbeitet werden.

Die Übungsleiter-Abrechnung ist, zusammen mit Ihrer Kopie des Übungsleiter-Vertrags und den unterschriebenen Listen der Teilnehmenden, am Ende des Kurszeitraums persönlich, im Sekretariat des ZfSG (Thüringer Weg 11, Raum C35.107 oder ZfSG/ Hochschulsport Briefkasten) **bitte händisch unterzeichnet**, einzureichen. Eine digitale Übermittlung genügt leider nicht.

In den aktuellen Zeiträumen Sommersemester (SS), SS-VL-frei sowie Wintersemester (WS) und WS-VL-frei erfolgen jeweils getrennte **Abrechnungen** für den jeweiligen Zeitraum ihres Übungsleiter-Vertrags. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, bitten wir Sie, Ihre Übungsleiter-Abrechnung **unmittelbar nach Ende des Kurszeitraums bei uns einzureichen**, spätestens jedoch zwei Monate nach Beendigung des Kurses.

An Feiertagen, offiziellen Schließzeiten (z.B. Weihnachten), Wochenenden etc. finden **generell keine** Hochschulsportkurse statt. Somit können solche Termine auch nicht auf Ihren Abrechnungen erscheinen.

Abrechnungen sind datumsseitig entsprechend den vertraglich vereinbarten Kurs-Zeiten vorzunehmen. Es können keine Zeiten für Kursvor-/nachbereitungen oder Anfahrt berücksichtigt werden.

Wie unter dem Punkt 3. zur ‚Mindestanzahl Teilnehmende‘ ausgeführt, müssen Kurse vor Kurs-Start storniert werden, so besteht **kein** Anspruch auf Honorar. Der Übungsleitervertrag wird dann schriftlich durch das Dezernat Personal aufgehoben.

5. Sonstiges

Wir weisen darauf hin, dass für alle Kurse in der neuen Sporthalle eine Einweisung verpflichtend ist. Diese Einweisung wird vor Kursbeginn durch Mitarbeitende des ZfSG durchgeführt und dokumentiert. Generell gilt die Nutzungsordnung der Sportanlagen der TUC.

Achten Sie bitte darauf, dass mit den verwendeten Sportgeräten, sonstigen Materialien, Räumlichkeiten, Einrichtungen etc. sorgsam umgegangen wird. Verluste und **Beschädigungen (mit Foto), sind dem ZfSG-Team umgehend mitzuteilen.**

Sollte es während des Kurses zu einer Verletzung eines Kursteilnehmenden oder Übungsleitenden kommen, bitten wir um sofortige Hilfeleistung, Ausfertigung einer Unfallmeldung (Formular unter: <https://www.tu-chemnitz.de/tu/bfau/unfall.php>) und Benachrichtigung des ZfSG innerhalb von 24 Stunden.


TECHNISCHE UNIVERSITÄT CHEMNITZ
Zentrum für
Sport- und Gesundheitsförderung
Universitätssport / ZFG
09107 Chemnitz

Dr. Katrin Karger
Leiterin am Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung



Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme und Einhaltung der Hinweise für Übungsleitende am Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung (Stand: 09.09.2024):

Ort, Datum

Name, Vorname

Unterschrift