

Leitfaden für Übungsleiter*innen im Universitätssport

(Stand: 16.08.2023)

1. Anmeldung eines Kurses

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 (hochschulsport@zfsg.tu-chemnitz.de und janine.nikoleit@hsw.tu-chemnitz.de) an.

Für die Anmeldung neuer Kurse nutzen Sie bitte zusätzlich den [Formularvordruck](#) auf der Webseite des ZfSG.

Geben Sie bitte alle relevanten Informationen dazu an (Uhrzeit, Wunschort, Übungsleiter*in,...). Sollten sich für einen bestehenden Kurs die Übungsleiter*innen ändern, so ist dieser Wunsch **vorher** dem Universitätssport mitzuteilen.

Bei Bestätigung der neuen Übungsleiter*innen sind dem Universitätssport umgehend die kompletten **Kontaktdaten** (aktuelle und funktionierende E-Mail-Adresse, Telefon [Festnetz, Handy]) und **Adressdaten** (Name, Anschrift) zu melden.

2. Übungsleiter*innenantrag

Es ist absolut notwendig, dass vor einem Kursbeginn ein gültiger Übungsleiter*innenvertrag abgeschlossen wird. Daher sollte rechtzeitig ein Antrag auf Übungsleiter*innentätigkeit gestellt werden. Der Antrag kann persönlich, per E-Mail oder über den Briefkasten bei Frau Janine Nikoleit eingereicht werden (Thüringer Weg 11, Zi. 109 oder janine.nikoleit@hsw.tu-chemnitz.de oder ZfSG/ Hochschulsport Briefkasten im Eingangsbereich des Thüringer Weg 11).

Nach Aufforderung des Dezernats Personal sollten die Übungsleiter*innen ihren Vertrag dort zeitnah unterschreiben (Carolastraße 8, 09111 Chemnitz), denn ohne Vertrag ist eine Übungsleiter*innentätigkeit im Universitätssport nicht möglich. Das **Original** bekommen Sie bei Vertragsunterschrift in der Verwaltung. Sie benötigen die Vertragsunterlagen für die spätere Abrechnung. Eine **Kopie Ihres Vertrages** muss zusätzlich zum **Abrechnungsbogen** mit abgegeben werden.

Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist dieses Vorgehen absolut notwendig. Nach Absprache mit dem Dezernat Personal wird diese Regelung strikt umgesetzt. Gegebenenfalls werden **Kurse abgesagt**.

Mitarbeiter*innen der TU Chemnitz mit einer **vollen Stelle** können **nicht** noch zusätzlich als Übungsleiter*innen im Universitätssport **tätig werden**. Mitarbeiter*innen mit Teilzeitstellen müssen den maximal möglichen zusätzlichen Umfang unbedingt beachten. Dies ist im Bedarfsfall direkt mit dem Dezernat Personal abzustimmen.

Die jeweiligen **Laufzeiten der geschlossenen Verträge** sind unbedingt zu beachten. Besonders bei der **Abrechnung der Übungsleiter*innen-Honorare**. Verträge werden maximal für ein halbes Jahr geschlossen. Bitte kümmern sie sich selbständig um die Verlängerung des Vertrages (Ansprechpartnerin: Frau Janine Nikoleit; Telefon 0371 531 38 111).

3. Übungsleiter*innenvertrag

Nutzen Sie regelmäßig und zuverlässig Ihren Kursleiter **SelfService**, welcher ihnen rechtzeitig vor Kursbeginn 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 Kursteilnehmer*innen per E-Mail Kontakt aufzunehmen.
- ✓ jeder Zeit die aktuellen Teilnehmer*innen- und Anwesenheitslisten selbst auszudrucken.
- ✓ bei sich ergebenden Änderungswünschen (z.B. Erhöhung der Teilnehmer*innenzahl am Kurs etc.) dies der Universitätssportleitung umgehend per E-Mail mitzuteilen.

Die **Mindestteilnehmer*innenzahl** liegt bei **10 Teilnehmer*innen**. Bei einer niedrigeren Anzahl wird entsprechend der Teilnehmer*inneneinzahlungen der Stundensatz der Kursleiter*innen neu berechnet.

Aus juristischen Gründen ist es unbedingt notwendig, die **Teilnehmer*innen auf der Teilnehmer*innenliste im entsprechenden Feld unterschreiben zu lassen!** Diese Teilnehmer*innenliste beinhaltet den Passus zur Einwilligung für das Lastschriftinzugsverfahren für das Kursentgelt. Diese möglichst komplett unterschriebenen Listen sind gemeinsam mit der Abrechnung am Ende des Kurszeitraums beim Universitätssport (z.Hd. Frau Janine Nikoleit) abzugeben.

Auf Anweisung der Universitätsleitung / Dezernat Bau ist es **nur Student*innen und Mitarbeiter*innen der TU Chemnitz bzw. anderer Hochschulen erlaubt, am Universitätssport teilzunehmen**. Alle externen Personen können am Kursprogramm ohne Ausnahme nicht teilnehmen. Dies ist unbedingt zu beachten und einzuhalten.

Kontrollieren Sie auf jeden Fall in Ihren Kursen die **Teilnahme**. Die anwesenden Teilnehmer*innen müssen Ihnen die **Buchungsbestätigung** vorweisen sowie sich per **Studenten-/ Mitarbeiterausweis legitimieren** können. Ohne gültige Buchung ist eine Teilnahme am Kurs nicht möglich. Wir behalten uns vor, Stichproben durchzuführen und die Einhaltung dieser Regelung zu kontrollieren.

Hinweis: Student*innen 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 Self-Service die Teilnehmer*innenliste ab und kontrollieren** Sie diese.

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

Die **Kursteilnehmer*innen 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 Kursteilnehmer*innen mittels Ihres SelfService-Zugangs über eventuelle Ausfälle oder Verschiebungen. Von dieser **Regelung ist nur im Notfall** Gebrauch zu machen.

Die **Vertretung durch andere Übungsleiter*innen** mit einem **gültigen Übungsleiter*innenvertrag** ist in besonderen Fällen auch möglich. Dies sollte aber eine **absolute Ausnahme** bleiben. Die Vergütung ist untereinander selbständig zu regeln.

Den Kursleiter*innen die am Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung einen Hochschulsportkurs für Student*innen und Mitarbeiter*innen anbieten, ist es gestattet im jeweiligen Buchungszeitraum einen Kurs des Hochschulsports als Teilnehmer*innen zu besuchen. Dazu buchen Sie bitte das Angebot online und geben der Leitung des ZfSG Bescheid, damit Ihre Buchungsgebühr angepasst wird und Sie kostenfrei den Wunschkurs besuchen können. Eine kostenfreie Nutzung der Trainingsräumlichkeiten des ZFG ist, sofern Sie nicht als Trainer*in am ZFG beschäftigt sind, ausgeschlossen.

4. Honorarabrechnung

Für ihre Honorarabrechnung ist bitte unbedingt der [Formularvordruck](#) auf der Unisport-Website zu benutzen. Anderweitige Abrechnungen können nicht bearbeitet werden.

In den Zeiträumen SS, SS-VL-frei sowie WS und WS-VL-frei erfolgt eine gesamte **Abrechnung** für den jeweiligen Zeitraum und **erst nach Beendigung der Kurse**. Unbedingt zu beachten ist, dass eine **Abrechnung immer nur für bereits geleistete Stunden** erfolgen kann. Sie können niemals im Voraus Abrechnungen vornehmen.

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

Abrechnungen sind entsprechend den im Online-Programm ausgewiesenen Zeiten vorzunehmen. Es können keine Zeiten für bspw. Kursvor-/nachbereitungen oder Anfahrt berücksichtigt werden.

Wie unter dem Punkt „**Übungsleiter*innenantrag**“ ausgeführt, wenn die **Mindestteilnehmer*innenzahl von 10 Teilnehmer*innen unterschritten** ist, wird entsprechend der **Teilnehmer*inneneinzahlungen der Stundensatz des Kursleiters neu berechnet**. Wie hoch die Teilnehmer*inneneinzahlungen für den Kurs waren, kann im Sekretariat des ZfSG (Ansprechpartnerin: Janine Nikoleit) erfragt werden.

Die Abrechnungen sind möglichst am PC auszufüllen und auszudrucken oder sehr gut leserlich beim Universitätssport (Frau Janine Nikoleit) abzugeben. Unleserliche Exemplare können nicht bearbeitet werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Abrechnung im Original unterschrieben sein muss.

Auf der Abrechnung bitte immer IBAN und BIC angeben. Zusätzlich zum Abrechnungsformular ist eine **Kopie Ihres Vertrages** mit abzugeben, aus der die Vertragslaufzeit ersichtlich ist.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und die Auszahlung Ihres Übungsleiter*innenhonorares möglichst zügig vornehmen zu können, bitten wir Sie die Abrechnung(en) für Ihre(n) Kurs(e) unmittelbar nach Ende des Kurszeitraums bei uns einzureichen, spätestens jedoch zwei Monate nach Beendigung des jeweiligen Zeitraums.



Dr. Kristin Sauter

Leiterin am Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung

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



Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme und Einhaltung des Leitfadens für Übungsleiter*innen am Zentrum für Sport und Gesundheitsförderung (mit Stand vom: 16.08.2023):

Ort, Datum

Name, Vorname

Unterschrift