

Leitfaden für Übungsleiter im Universitätssport

1. Anmeldung eines Kurses

- Melden Sie bitte rechtzeitig **vor** Beginn eines Semesters bzw. **vor** der vorlesungsfreien Zeit ihren Kurs beim Universitätssport **per Email** (hochschulsport@tu-chemnitz.de oder zfg@tu-chemnitz.de an
- Für neue Kurse bitte den Formularvordruck auf der Unisport-Website (http://www.tu-chemnitz.de/usz/formulare_downloads/index.php) benutzen
- Geben Sie bitte alle relevanten Informationen dazu an (Uhrzeit, Wunschort, Übungsleiter,...)
- Sollte sich für einen bestehenden Kurs der Übungsleiter ändern, so ist dieser Wunsch **vorher** dem Universitätssport mitzuteilen.
- Bei Bestätigung des neuen Übungsleiters sind dem Universitätssport umgehend die kompletten **Kontakt**daten (funktionierende Email, Telefon (Festnetz, Handy)) und **Adress**daten (Name, Anschrift) zu melden.

2. Übungsleitervertrag

- Es ist absolut notwendig, dass **vor** einem Kursbeginn ein gültiger Übungsleitervertrag abgeschlossen wird. Dieser ist unterschrieben **im Original** bei der zuständigen Mitarbeiterin Frau Frömel im Universitätssport abzugeben (Thüringer Weg 11, Zimmer 304, marlies.froemel@hsw.tu-chemnitz.de, Sprechzeiten: Mo-Do 09:00-15:00 Uhr, Fr 09:00-11:00 Uhr und nach Vereinbarung).
- Ohne solch einen, von beiden Seiten unterzeichneten Vertrag, ist eine Übungsleitertätigkeit im Universitätssport nicht möglich. Dies schließt ein, dass jeder Übungsleiter seinen gültigen Vertrag vom Dezernat Personal (Carolastraße 8, 09107 Chemnitz) persönlich unterschrieben abholen muss. Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist dieses Vorgehen absolut notwendig.
- Nach Absprache mit dem Dezernat Personal wird diese Regelung strikt umgesetzt. Gegebenenfalls werden Kurse abgesagt.

- Mitarbeiter der TU Chemnitz mit einer **vollen** Stelle können nicht noch zusätzlich als Übungsleiter im Universitätssport beschäftigt werden. Mitarbeiter 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 Übungsleiterhonorare. Verträge werden maximal für ein halbes Jahr geschlossen. Bitte kümmern sie sich selbständig um die Verlängerung des Vertrages (Ansprechpartnerin: Frau Frömel).

3. Übungsleitervertrag

- Nutzen Sie regelmäßig und zuverlässig Ihren Kursleiter **SelfService**, welcher ihnen rechtzeitig vor Kursbeginn per Email zugeschickt wird. Mittels diesem SelfService sind Sie in der Lage:
 - o auf für Sie relevante Kurse zugreifen zu können.
 - o selbst die Auslastung ihrer Kurse zu überprüfen.
 - o mit ihren Kursteilnehmern per Email Kontakt aufzunehmen.
 - o jeder Zeit die aktuellen Teilnehmer- und Anwesenheitslisten selbst auszudrucken.
 - o bei sich ergebenden Änderungswünsche (z.B. Erhöhung der Teilnehmerzahl am Kurs, etc.) uns dies umgehend per Email mitzuteilen.
- Die Mindestteilnehmerzahl liegt bei **10 Teilnehmern**. Bei einer niedrigeren Anzahl wird entsprechend der Teilnehmereinzahlungen der Stundensatz des Kursleiters neu berechnet.
- Aus juristischen Gründen wird es unbedingt notwendig sein, die **Teilnehmer auf der Teilnehmerliste** im entsprechenden Feld **unterschreiben** zu lassen! Diese Teilnehmerliste beinhaltet den Passus zur Einwilligung für das Lastschriftinzugsverfahren für das Kursentgelt. Diese möglichst komplett unterschriebenen Listen sind im Laufe des Semesters beim Universitätssport abzugeben.
- Auf Anweisung der Universitätsleitung / Dezernat Bau ist es **nur Studenten und Mitarbeitern der TU Chemnitz bzw. anderer Universitäten 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 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.
- Studierende welche sich erstmalig zu einem Kurs anmelden, dass SEPA Mandat jedoch nicht innerhalb der zehntägigen Frist einreichen, werden vom System automatisch storniert. Rufen Sie daher in den ersten Kurswochen regelmäßig über den SelfService die **Teilnehmerliste** 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 Universitätssport umgehend mitzuteilen.
- Die Kursteilnehmer 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 (mittels des SelfService) über eventuelle Ausfälle oder Verschiebungen. Von dieser Regelung ist nur im Notfall Gebrauch zu machen.
- Die Vertretung durch einen anderen Übungsleiter mit einem gültigen Übungsleitervertrag ist in besonderen Fällen auch möglich. Dies sollte aber eine absolute Ausnahme bleiben. Die Vergütung ist untereinander selbständig zu regeln.
- Den Kursleitern des Zentrums für Fitness und Gesundheit ist es gestattet kostenfrei einen Kurs innerhalb des ZFGs zu besuchen. Eine kostenfreie Nutzung der Trainingsräume des ZFGs ist davon ausgeschlossen.

4. Honorarabrechnung

- Für ihre Honorarabrechnung ist bitte unbedingt der Formularvordruck (<http://www.tu-chemnitz.de/usz/formulare/formulare.php>) auf der Unisport-Website zu benutzen. Anderweitige Abrechnungen können nicht bearbeitet werden.
- Im WS erfolgt von ihnen eine erste Abrechnung der geleisteten Stunden bis zum Jahresende. In einer zweiten Abrechnung fassen sie dann die geleisteten Stunden zusammen die Sie ab Jahresbeginn bis Semesterende geleistet haben.

- Im **SS** erfolgt nur eine gesamte Abrechnung für das komplette Semester, ebenfalls erst nach Beendigung der Kurse. Gleiches gilt für die vorlesungsfreie Zeit.
- Unbedingt zu beachten ist, dass eine Abrechnung immer nur **für bereits geleistete Stunden** erfolgen kann. Niemals bereits 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 Kursvorbereitungen, Anfahrt, etc. berücksichtigt werden.
- Abrechnungen möglichst am PC ausfüllen und ausdrucken oder sehr gut leserlich beim Universitätssport (Frau Frömel) abgeben. **Unleserliche** Exemplare können **nicht bearbeitet** werden.
- Bitte immer IBAN und BIC angeben.



Kristin Röhr
Leitung Universitätssport



Hiermit bestätige ich die Kenntnis und Einhaltung des Leitfadens für Übungsleiter im Universitätssport (Stand 28.07.2014):

Ort, Datum

Name, Vorname

Unterschrift