

## Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

nachfolgend findest du generelle Hinweise und praktische Tipps zum Kursprogramm und deiner Tätigkeit als Kursleitende/r.

Rechtlich gelten die Ausführungsbestimmungen als Auftrag zur Kursleitung.

### Inhalt

#### Wichtige Dinge zuerst

##### 1. Rahmenbedingungen/Voraussetzungen für deinen Kurs

- a) Programmplanung.....2
- b) Erste – Hilfe Nachweise.....2
- c) Das Verfahren der Warteliste.....3
- d) Mindestteilnehmerzahl pro Angebot.....3

##### 2. Organisation für deinen Kurs

- a) Zuständigkeit der Sportwarte.....3
- b) Self – Service.....4
- c) Kursausfall.....4
- d) Mindestteilnehmerzahl pro Einzeltermin.....4
- e) Sonderveranstaltungen.....5
- f) Nachholtermin.....5
- g) Umgang mit Unfällen.....6

##### 3. Finanzen

- a) Abrechnungen.....6
  - b) Kategorie u. Preise.....7
- 

#### Wichtige Dinge zuerst

**Aus verschiedenen Gründen dürfen Personen, die nicht angemeldet sind, nicht an Kursen teilnehmen. Die wichtigsten Gründe sind: keine Versicherung über die Unfallkasse NRW, keine Kontrolle über Maximal-Teilnehmerzahl, kein Aufkommen für entstehende Kosten (Vergütung KL, Materialabnutzung, ...).**

**Auch wer an einem bestimmten Wochentag zu einer Veranstaltung angemeldet ist, darf generell nicht an einem anderen Wochentag wegen Kursausfall, Krankheit o.ä. an einem ähnlichen Kurs teilnehmen.**

**Im gesamten Hochschulsport gibt es kein Probetraining.**

Ebenso ein Hinweis zu Kursabmeldungen, Ummeldungen o.ä.: Anfragen der Teilnehmenden sind per Mail an [shk-sport@zv.upb.de](mailto:shk-sport@zv.upb.de) zu richten, nicht an dich als Kursleitende/r. Bitte in diesem Fall entsprechend reagieren und an uns verweisen. Eine Abmeldung ist laut unseren Teilnahmebedingungen nicht möglich. Dieses akzeptieren die Teilnehmenden bei ihrer Buchung.

## 1. Rahmenbedingungen/Voraussetzungen für deinen Kurs

### a) Programmplanung

Die Programmplanung erfolgt i.d.R. frühzeitig und gibt dir die Möglichkeit, deine Wünsche rechtzeitig zu äußern. Die Zeiträume zur Rückmeldung sind immens wichtig, um alle Kurse einpflegen und alles in den Planungen berücksichtigen zu können.

#### **Daher melde dich bitte rechtzeitig zurück!**

Grundsätzlich sind wir bei den Planungen für deine Vorschläge dankbar. Die letztliche Anzahl an Kursen, Kursgrößen etc. und die Zeiten werden deinen Vorstellungen entsprechend nach Möglichkeit berücksichtigt. Die letzte Entscheidung liegt jedoch bei uns.

In diesem Zusammenhang auch die Bitte, deine Wünsche, Ideen und Anregungen per Mail an shk-sport@upb.de zu richten. Da wir als Team gemeinsam über die Inhalte und Organisation des Programms sprechen, sind oftmals persönliche Anfragen an einzelne Personen über facebook etc. vor allem in der Phase der Programmplanung nicht für alle Beteiligten unsererseits transparent.

Eine Woche vor Buchungsstart ist das Programm sowohl für dich als auch für die Teilnehmenden eine Woche vorher inkl. aller Termine, Zeiträume und Gebühren einsehbar. Du bekommst eine Mail, in der du zur Überprüfung deines Kurses/deiner Kurse aufgefordert wirst. Bitte überprüfe schnellstmöglich die Angaben und sende uns eine kurze Rückmeldung.

---

### b) Erste – Hilfe - Nachweise

Jede Kursleitung ist verpflichtet, einen Nachweis in Erster Hilfe vorzuzeigen, um Kurse im Hochschulsport durchführen zu können. Dieser Nachweis kann während der ersten Vertragslaufzeit erbracht werden. Kostenlose Schulungen werden von uns mehrmals jährlich - i.d.R. in jedem Kurszeitraum mindestens einmal - angeboten. Die Termine sind jeweils für das ganze Jahr auf unserer HP einsehbar.

Wer einen Kurs in Erster Hilfe absolvieren oder seinen Nachweis verlängern muss, wird von uns rechtzeitig über Termine informiert.

Die Nachweise können selbstverständlich eigenverantwortlich erworben werden, eine Kostenübernahme erfolgt in dem Fall nicht.

**Liegt kein gültiger Erste-Hilfe Schein vor, so hat der Kursleitende sechs Monate Zeit, einen gültigen Schein einzureichen. Liegt dieser auch dann noch nicht vor, kann keine Weiterbeschäftigung erfolgen.**

---

### c) Das Verfahren der Warteliste

Interessierte, die sich nicht für einen Kurs anmelden konnten, weil dieser bereits vollständig belegt ist, können sich auf der Warteliste eintragen.

Du als Kursleitende/r brauchst keine Namen sammeln o.ä., sondern kannst allen Interessierten mitteilen, dass sie sich auf der entsprechenden Kursseite auf die Warteliste eintragen sollten. Wird ein Platz in dem Kurs frei, bekommen ALLE Interessierte auf der

Warteliste von uns automatisch eine Mail. Wer sich dann als erstes anmeldet, bekommt diesen Platz. Es gibt auf der Warteliste keine Reihenfolge der Interessierten.

**Eine andere Möglichkeit, in einen ausgebuchten Kurs zu kommen, gibt es nicht.**

**Eine Möglichkeit für Kursleitende ist die Teilnehmeranzahl zu erhöhen.**

Stornierungen von TN, die den Kurs begonnen haben, sind i. d. R. nicht möglich.

**Wir möchten dich an dieser Stelle auch noch einmal darauf hinweisen, dass du nur die Teilnehmenden teilnehmen lässt, die auch angemeldet sind! Für Nichtangemeldete besteht kein Versicherungsschutz über die Landesunfallkasse. Insbesondere Teilnehmende, die deinen Kurs als Ersatztermin für einen anderen Kurs nutzen wollen oder anstelle einer verhinderten Person erscheinen, sind nicht teilnahmeberechtigt.**

**Bitte sei dir stets bewusst, dass, wenn sich in deinem Kurs ein Unfall eines nicht angemeldeten Teilnehmenden ereignet, du in der Verantwortung stehst!**

Wir führen in unregelmäßigen Abständen Kurskontrollen durch, da vor allem die großen Kurse (> 30 TN) i.d.R. nur schwer von dir kontrolliert werden können.

---

#### d) Mindestteilnehmerzahl pro Angebot

Bei zu wenigen Anmeldungen in einem Kurs behalten wir uns vor, den Kurs zu stornieren.

Die Stornierung wird i.d.R. in der Woche vor dem ersten Termin bzw. in der ersten Kurswoche durchgeführt. Die Teilnehmenden werden von uns informiert, Kursgebühren werden nicht gebucht. Ggf. wird versucht, die Teilnehmenden in andere Kurse umzubuchen.

---

## 2. Organisation für deinen Kurs

#### a) Zuständigkeit der Sportwarte

Für die Bereitstellung eventueller Materialien, sowie das Auf- und Abschließen der Sportstätten und Materialkörbe/-schränke sind die Sportwarte zuständig. Diese besitzen Ablaufpläne und können so für jeden Kurs **5-10 Minuten vor Kursstart** das benötigte Material und den benötigten Raum bereitstellen. Bei Fragen diesbezüglich wende dich bitte an sie persönlich.

---

#### b) Self – Service

Jeder Kursleitende bekommt von uns vor Beginn des Kurses, zu jedem neuen Zeitraum eine Mail mit dem Link zum Self-Service Zugang. Für jeden neuen Zeitraum funktioniert immer nur der neue Link. Solltest du ihn dir also als Lesezeichen gespeichert haben, denk bitte daran, dieses in jedem Zeitraum zu aktualisieren.

Im Self-Service kann die Liste der angemeldeten TN eingesehen werden. Außerdem können Mails an die Teilnehmenden verschickt werden. Um zu gewährleisten, dass alle Kursteilnehmer die Informationen zur Kursorganisation wie z.B. ein Kursausfall erhalten, benutze die E – Mail Funktion in deinem SelfService!

---

### c) Kursausfall

Generell sollte ein Kurs nicht ausfallen. Durch die Vertragsunterzeichnung verpflichtest du dich, die angegebenen Termine durchzuführen.

Die Preise unserer Kurse berechnen sich aus der Dauer des Kurses und der Anzahl der Kurstermine und ist dementsprechend auf eine bestimmte, durch die Kursplanung vorgegebene Gesamtzahl bestimmt.

Sollte es dir durch Krankheit oder aufgrund anderer triftiger Gründe nicht möglich sein, eine Einheit durchzuführen, versuche bitte, eine Vertretung zu finden. Dazu kannst du bestenfalls Kursleitende des Hochschulsports in deinem Bereich über das Kursleiterkontaktformular (zu finden, wenn du bei einem Angebot auf den Namen des Trainers/der Trainerin klickst) anschreiben. Für einige Bereiche (z.B. Tanzen, Fitness) gibt es Vertretungslisten mit Kontaktdaten der Kursleitenden. Mailadressen oder Telefonnummern dürfen von uns nicht ohne Zustimmung der betreffenden Person herausgegeben werden. Wie diese Vertretungsstunden abgerechnet werden, findest du unter „3. a) Abrechnungen“.

Findest du keine Vertretung, bist du verpflichtet, den Kursteilnehmenden über den Self-Service-Zugang eine Mail mit entsprechenden Informationen zu schicken. Wir bitten dich darum, in jedem Fall eine Mail über den Self-Service zu schicken, da nur über diesen offiziellen Kommunikationsweg gewährleistet werden kann, dass jeder Teilnehmende die Information bekommt.

Informationen zu einem Nachholtermin findest du unter „2. f) Nachholtermin“.

**An gesetzlichen Feiertagen findet kein Kursprogramm statt. Diese Termine sind nicht in der Berechnung des Kurspreises enthalten und müssen nicht nachgeholt werden.**

---

### d) Mindestteilnehmerzahl pro Einzeltermin

Es besteht für alle Kursleitenden die Pflicht, den von den Teilnehmenden gebuchten Kurs in jedem Fall an jedem Termin anzubieten. Das bedeutet, dass der Kurs an jedem Termin stattfindet, sobald eine Person teilnehmen möchte.

Nur wenn **alle** Teilnehmenden an einem Termin nicht teilnehmen möchten/können, fällt ein Termin aus. Du solltest allerdings, wenn niemand zu deinem Kurs erscheint, etwa 15 Minuten warten ob nicht doch noch ein Teilnehmer kommt.

Abspraken bzgl. eines Kursausfalls durch die/den Kursleitende(n) per Mail sind nur dann zulässig, wenn ausnahmslos alle Teilnehmenden mit dem Ausfall einverstanden sind. Noch einmal der Hinweis: Ohne begründete Ausnahme sind alle Kurstermine anzubieten.

---

### e) Sonderveranstaltungen

Bedingt durch Sonderveranstaltungen des Hochschulsports, der Sportwissenschaft oder städtische Belegungen ist es möglich, dass bis max. zwei Kurstermine pro Kurszeitraum

ausfallen können. Dies ist auch in unseren AGBs vermerkt, die die Teilnehmenden bei der Buchung akzeptieren.

Die Termine können auf der Homepage des Hochschulsports unter „Termine“ eingesehen werden. Wir bemühen uns, diese Sondertermine frühzeitig (i.d.R. 14 Tage vorher) bekannt zu geben. Bei Sonderveranstaltungen der Sportwissenschaft und der Stadt kann es zu Abweichungen kommen. Der Kursleitende und die Teilnehmenden werden frühzeitig über einen Kursausfall per Mail informiert. Ersatztermine sind nach Vereinbarung möglich, ein Anspruch darauf besteht allerdings nicht. Generell ist für diesen Fall die Nachholwoche gedacht. (siehe „2. f) Nachholtermin“)

Wir sind stets darum bemüht, Sonderveranstaltungen außerhalb der Kurszeiten zu legen bzw. gleichmäßig auf alle Wochentage zu verteilen, so dass nicht einzelne Veranstaltungen mehrfach betroffen sind. Zudem versuchen wir stets, Alternativen bei den Sportstätten zu finden.

---

#### f) Nachholtermin

**Einen Nachholtermin gibt es ausschließlich im Semesterprogramm, nicht im Ferienprogramm!**

Sollte/n dein Kurse/deine Kurse ausgefallen sein, hast du **im Semesterzeitraum** die Möglichkeit, in der Woche nach dem offiziellen Programmende (sog. Nachholwoche – letzte Vorlesungswoche) **einen Kurstermin** zu deiner normalen Kurszeiten nachzuholen. Die Reservierungen der Sportstätten SP1, SP2, Gymnastikraum, Tanzsaal, Rasenplatz, Beachplatz und Tennisplätze und Kunstrasenplatz enden erst nach der Nachholwoche.

Wenn du Kurse außerhalb dieser Sportstätten gibst, wende dich bitte per Mail an [shk-sport@zv.upb.de](mailto:shk-sport@zv.upb.de), damit wir uns um die Reservierung (z.B. Seminarraum, Sportstätten außerhalb der universitären Anlagen) kümmern können.

Der Nachholtermin ist nicht als Zusatztermin gedacht. Wenn du alle Kurse gegeben hast und den Termin in der Nachholwoche dennoch anbieten möchtest, kann dafür keine Vergütung erfolgen.

Bitte beachte, dass das Nachholen von Terminen zu Wochentagen oder zu Zeiten, die vom ursprünglichen Kurstermin abweichen nicht im Sinne der Teilnehmenden ist und vermieden werden sollte.

---

#### g) Umgang mit Unfällen

**Kühlpacks können bei uns abgeholt werden und sind bei den Sportwarten hinterlegt.**

Sollte sich bei dir im Kurs ein Unfall ereignen, muss vom Teilnehmenden nach dem Unfall eine Unfallmeldung im Service Center der UBP (vor der Bibliothek) vorgenommen werden.

Dazu sollte der Teilnehmende direkt die Anmeldebestätigung des entsprechenden Kurses mitbringen und - wenn nötig - dich als zuständigen Kursleitenden als Zeuge/Zeugin angeben.

Wenn du einen Krankenwagen bestellen musst oder den/die Teilnehmende(n) zum Notarzt bzw. ins Krankenhaus schickst, sollte auch in diesem Zusammenhang direkt die Unfallkasse NRW genannt und danach die Unfallmeldung im Service Center vorgenommen werden.

Der Versicherungsschutz der Unfallkasse NRW gilt allerdings nur für alle angemeldeten Teilnehmer – nicht für dich als Kursleitende(r), solltest du dich während deines Kurses verletzen, greift deine eigene Krankenkasse.

---

### 3. Finanzen

#### a) Abrechnungen

Die Abrechnung der Kurseinheiten wird immer am Ende eines Zeitraumes durchgeführt. Fülle dazu wöchentlich den Stundenzettel, den du zusammen mit dem Vertrag erhalten hast, aus und gib ihn bei uns im Büro ab oder wirf ihn in den HSP-Briefkasten, wenn du per Mail die Aufforderung dazu bekommst, der vor dem Büro angebracht ist.

**An dieser Stelle der Hinweis, dass die Stundenzettel im Original an die zentrale Verwaltung der Universität zur Abrechnung weitergeleitet werden, sie sollten eine entsprechende Form haben und somit knitter- und fleckenfrei sein.**

Es sind alle von dir oder einer Vertretung geleisteten Stunden abzurechnen. Vertretungsstunden trägst du bitte in deinen Stundenzettel ein und bezahlst die Vertretung entsprechend nachdem wir dir das Honorar überwiesen haben.

Auf ALLEN Stundennachweisen ist stets die korrekte Bankverbindung und Anschrift anzugeben bzw. entsprechend zu korrigieren.

Bei Abgabe anderer, unvollständiger, nicht unterschriebener usw. Formulare kann die Abrechnung erst nach Korrektur erfolgen.

#### Besonderheiten Pausenexpress, Trainer im GTZ und Sonderveranstaltungen

Die Abrechnung von geleisteten Stunden ist max. im 15 Minuten Takt möglich.

Die notwendigen Formulare findest du auf der Homepage unter „Formulare“ zum Download.

- Abrechnungen für den Pausenexpress müssen mit dem Abrechnungsformular für den PE abgerechnet werden.
- Abrechnungen für das GTZ mit dem GTZ Abrechnungsformular.
- Abrechnungen für Sonderveranstaltungen (wie beispielsweise den „Tag des Hochschulsports“) ebenfalls auf entsprechendem Formular.

**Bitte fülle diese Formulare am PC aus und unterschreibe sie anschließend.**

---

#### b) Kategorie u. Preise

Auf unserer Homepage sind immer bei jedem Kurs vier Preise angegeben. Der erste Preis bezieht sich dabei auf Studierende, der zweite auf Mitarbeitende, der dritte auf Alumni-Angehörige und der vierte auf Externe. Mitarbeitende und Alumni-Angehörige müssen zuerst ein Sportticket buchen, um sich dann zu Studierendenkonditionen bei dem Kurs anmelden zu können.

Die Preise für Externe sind teilweise deutlich als die der Studierenden, um marktüblichen Preisen nach Europäischen Gesetzen standzuhalten. Da wir Externe nur in Ausnahmefällen für

begrenzte Zeit teilnehmen lassen und primär Hochschulangehörige als aktive Nutzer haben, werden die Preise entsprechend ausgerichtet.

**Wir wünschen dir viel Spaß mit deinen Kursen!**

**Dein Team Hochschulsport**