



**„How to“ ... für
ÜbungsleiterInnen -
Was wir von euch erwarten
Was ihr erwarten dürft**



Petra Borchert und Matthias Seifert

Konstanz, 30.11.2016

„How to“ ... für ÜbungsleiterInnen – Was wir von euch erwarten – was ihr erwarten dürft

Vor der ersten Stunde

- Persönliches Vorstellen und Bekanntmachen mit allen Hausmeistern / zuständigen Personen (freundlich und auf Augenhöhe)
- Kennenlernen der Sportstätte und der jeweiligen Vorgehensweise (wo hole ich mir den Schlüssel, für was muss ich einen Pfand hinterlegen,...)
- Anschreiben der KursteilnehmerInnen über den Self-Service Zugang (hier sind Informationen zum Kursablauf, weitere organisatorische Details,...sinnvoll).
Bitte schreibt in eigenem Ermessen rechtzeitig, jedoch mindestens 3 Tage vor Kursbeginn eine Infomail an die KursteilnehmerInnen

Achtung, generell gilt:

- Alle Buchungen, Umbuchungen und Stornierungen laufen **IMMER** über das HSP-Büro oder die Infopoint in der Sporthalle.

„How to“ ... für ÜbungsleiterInnen – Was wir von euch erwarten – was ihr erwarten dürft

In der ersten Kursstunde

- Kennenlernen und Kontrolle der anwesenden KursteilnehmerInnen anhand der aktuellen Teilnehmerliste (diese vorher ausdrucken oder am Infopoint aushändigen lassen!).
- Sollte Unsicherheit bzgl. der Berechtigung der TeilnehmerInnen bestehen, muss immer wieder die Teilnehmerliste kontrolliert werden!

Achtung, generell gilt:

- Ein einmaliges (aktives) Schnuppern ist in den ersten zwei Kurswochen noch möglich, aber dabei besteht ggf. kein Versicherungsschutz über die Universität!
- Ab der dritten Semesterwoche (Kursstunde) ist ein Schnuppertraining nicht mehr möglich. Ab jetzt dürfen nur noch TeilnehmerInnen mitmachen die auf der aktuellen Kursliste stehen! Ihr könnt sie über den Selfservice jederzeit aktualisiert abrufen!
- Verletzte Studierende müssen sich generell bei der Anlaufstelle von Seezeit (Tel.88-7400) melden.
- Bitte informiert das HSP-Büro, wenn es einen Unfall in eurem Kurs gegeben hat.

„How to“ ... für ÜbungsleiterInnen – Was wir von euch erwarten – was ihr erwarten dürft

Ab der dritten Kursstunde

- Rücksprache mit dem HSP Büro, wenn der Kurs mit zu wenigen Personen gefüllt ist
- Weiterhin Kontrolle der TeilnehmerInnen!
- Meldung, wie viele TeilnehmerInnen ggf. noch aufgenommen werden können (Warteliste oder persönliche Mitteilung der Person(en) durch euch an uns).
- Regelmäßige Rückmeldung über Besonderheiten im Kursverlauf (z.B. Verletzungen)

Achtung, generell gilt:

- Teilnahme nur(!) wenn die Person auf Kursliste steht und regulär angemeldet ist!
- Ab der dritten Semesterwoche (Kursstunde) ist ein Schnuppertraining nicht mehr möglich. Ab jetzt dürfen nur noch TeilnehmerInnen mitmachen, die auf der aktuellen Kursliste stehen!

„How to“ ... für ÜbungsleiterInnen – Was wir von euch erwarten – was ihr erwarten dürft

Wenn ich den Kurs mal nicht halten kann

- Selbständige Vertretungssuche UND Mitteilung an das HSP Büro. Wenn selber keine Vertretung gefunden werden kann, bitte so rechtzeitig wie möglich Kontakt mit dem HSP Büro aufnehmen, damit wir uns um eine Vertretung kümmern können.
- Im allergrößten Notfall die TeilnehmerInnen über den Selfservice anschreiben und in jedem Fall den Servicepoint (88-3537) in der Sporthalle über den Ausfall informieren

Achtung, generell gilt:

- Ausgefallene Stunden können nicht abgerechnet werden.
- Eine Vertretung braucht immer auch einen Vertrag mit dem Hochschulsport.
- Die Vertretung rechnet ihre Vertretungsstunde immer selber ab.

„How to“ ... für ÜbungsleiterInnen – Was wir von euch erwarten – was ihr erwarten dürft

Im Anschluss an den Kurs

- ein Abrechnungsformular steht auf der Homepage des Hochschulsports unter „ÜbungsleiterInnen“ bereit
- die Abrechnung sollte innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Kurses erfolgen
- wer am Ende des Jahres eine Zwischenabrechnung machen möchte, muss seine
- Abrechnung am besten bis zum 15. November einreichen, wenn die Zahlung noch im selben Jahr erfolgen soll

Achtung, generell gilt:

- Ausgefallene Stunden und gesetzliche Feiertage können nicht abgerechnet werden.
- Ausnahmen von der Feiertagsregelung benötigen eine Genehmigung vorab!
- Wer anderweitig Mittel vom Landesamt Baden-Württemberg bekommt, sollte uns seine Personalnummer für die Abrechnung bekannt geben.