



## Handblatt für Kursleitende am Gesundheitssportzentrum (GZ) der Universität Leipzig

### I. Durchführung der Hochschulsportveranstaltungen

1. Als Nachweis für die Tätigkeit, für die Gruppenstärke und den Versicherungsschutz der Teilnehmenden (TN) sind die Anwesenheitslisten zu führen. Auf den **Anwesenheitslisten** tragen sich die Teilnehmenden zu jedem Termin mit Signum ein.
2. Die Sporthallen und -räume dürfen von der/von dem Kursleitenden (KL) ausschließlich zu der vertraglich vereinbarten Zeit genutzt werden.
3. Die Verwendung der den KL ausgehändigten Transponder darf nur zum Zwecke der Durchführung der vertraglich vereinbarten Angebote erfolgen. Die Sporthallen sind nach der Veranstaltung abzuschließen, die Lagerräume zusätzlich auch während der Veranstaltung zu verschließen. Eine Weitergabe der Transponder darf ausschließlich zum Zwecke der Vertretung eines Angebotes und zusammen mit einer Belehrung erfolgen, aus der deutlich wird, welche Pflichten der Vertreter hat. Insbesondere ist zu sichern, dass keine Verwendung zu anderen Zwecken als für die Vertretung erfolgt.
4. Die KL sind durch das GZ **beauftragt, die Teilnahmeberechtigung** (Ticket, Studentenausweis, Dienstaussweis) zu kontrollieren. **Nicht teilnahmeberechtigte Personen** halten sich widerrechtlich in der jeweiligen Sportstätte auf und dürfen durch den/die KL der Sportstätte verwiesen werden.
5. TN, die **nicht Mitglieder teilnahmeberechtigter Hochschulen** bzw. diesen gleichgestellt sind, können nur am Hochschulsport teilnehmen, wenn sie im Förderverein des Hochschulsports Mitglied werden.
6. Die KL haben die Pflicht, sich über die gültige **Hallenordnung** zu informieren und deren Durchsetzung zu gewährleisten. Vor Beginn der Kursstunde sind Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen durch den/die KL zu unterstützen und anzuwenden. Dazu gehört die Unterweisung aller TN jeglichen Schmuck abzulegen bzw. abzulegen. Brillenträger sollten eine sportgerechte Brille tragen.  
Bei auftretenden Problemen ist zur Klärung umgehend der Sportartenverantwortliche des GZ zu informieren.
7. Die zu nutzenden Sportgeräte sind vor jeder Veranstaltung auf ihre Betriebssicherheit zu prüfen. Die KL sind verpflichtet, Schäden an Räumlichkeiten, an Sportgeräten oder den Verlust von Sportgeräten unverzüglich dem zuständigen Hallenmeister und dem Sportartenverantwortlichen zu melden.  
Halten Sie in den Lagerräumen bitte unbedingt Ordnung. Die Verantwortung, dass nach der Veranstaltung alle Sportgeräte wieder vollständig zurückgegeben und sorgfältig in die Schränke eingeräumt wurden, liegt beim/bei der KL. Eine Lagerung vor dem Geräteraum ohne direkte Aufsicht ist auch kurzfristig untersagt. In Seminarräumen müssen die Tische am Veranstaltungsende von Öl etc. gesäubert werden und die Tische und Stühle wie vorgefunden ordentlich zurückgestellt werden.  
Lüften Sie bei Bedarf die Räume und verschließen sie beim Verlassen des Raumes immer alle Fenster sowie Türen. Offenes Feuer ist im Universitätsgebäude verboten. Fahrräder dürfen nicht vor der Eingangstür abgestellt werden.
8. Weisen Sie bitte die TN darauf hin, dass sie gegen Diebstahl nicht versichert sind.
9. Die KL werden gebeten, die TN zu Beginn des Kurses darauf hinzuweisen, dass Stempel für **Bonushefte der Krankenkassen** im Sekretariat des GZ gegen Vorlage einer Bestätigung über die regelmäßige Teilnahme am Kurs (max. 1 Fehltag) erhältlich sind. Das Formular zur Bestätigung finden Sie auf der Homepage des GZ. Die Bestätigung sollte am vorletzten oder letzten Kurstag durch den/die TN bei dem/der KL eingeholt werden. Eine nachträgliche Bestätigung für zurückliegende Semester ist nicht möglich.  
Eine Teilnahmebestätigung für Anträge zur Bezuschussung der Kursgebühren erfolgt nicht.
10. Bei weniger als 7 TN wird der Kurs vor oder während des laufenden Semesters in Rücksprache mit dem Sportartenverantwortlichen abgesagt.

11. Haben Sie als Kursleiter/in einer entsprechenden Veranstaltung den Eindruck, ein/e Teilnehmer/in zeige Symptome von psychischer Erkrankung, empfehlen Sie ihr/ihm bitte vorsichtig in einem vertraulichen Gespräch psychotherapeutische Hilfe in Anspruch zu nehmen.
12. Die/der Kursleitende verpflichtet sich, sicherzustellen, dass bei der Durchführung der Kurse bewusstseinsweiternde Substanzen, die Technologie von L. Ron Hubbard sowie Heinz Grill/ Neuer Yoga-Wille und spirituelle Handlungen nicht angewendet, nicht gelehrt und nicht in sonstiger Weise verbreitet werden. Ein Verstoß gegen vorstehende Verpflichtung ist ein Grund, der zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund seitens der Universität Leipzig ohne Einhaltung einer Frist berechtigt. Weitergehende Rechte bleiben unberührt.
13. Die/Der Kursleitende verpflichtet sich, den vom Gesundheitssportzentrum zur Verfügung gestellten Selfservicezugang zum Kontakt mit den Teilnehmenden des jeweiligen Kurses, ausschließlich zur Kommunikation von kursbezogenen Informationen des GZs zu verwenden und insbesondere jegliche Art von Werbung für externe Angebote oder auch die Nennung von alternativen Angeboten, Kontaktdaten und Firmen/Einrichtungen zu unterlassen.

## II. Verhalten bei Unfällen

1. Der/Die KL ist verpflichtet, seine/ihr Erste-Hilfe-Ausbildung regelmäßig aufzufrischen.
2. Vor Beginn des Sportangebotes muss sich jeder/jede KL über das nächstgelegene Telefon informieren.
3. Bei Unfällen hat der/die KL dem Verletzten behilflich zu sein und die notwendigen Schritte einzuleiten.

Das GZ (04109 Leipzig, Am Elsterwehr 3, Tel. 97 30 324, [gesundheit@uni-leipzig.de](mailto:gesundheit@uni-leipzig.de)) ist spätestens am **nächstfolgenden Arbeitstag** zu benachrichtigen.

Der/Die KL fordert den Verunfallten auf, innerhalb von 3 Tagen die Unfallmeldung im GZ zu erledigen.

Unfallmeldebögen sind auf der Homepage des GZ oder im Sekretariat erhältlich

Folgende Rufnummern können verwendet werden, wenn ärztliche Hilfe erforderlich ist:

Notruf und Feuerwehr 112                      Polizei 110

4. Die Sächsische Unfallkasse ist bei der Unfallaufnahme anzugeben.

## III. Beschäftigungsverhältnis / Vergütung

1. Die Höhe der Vergütung wird jeweils bei Vertragsabschluss festgelegt (laut gültiger Honorarordnung).
2. Für die Anzeige seiner/ihrer Kursleitentätigkeit als Nebentätigkeit bei seinem/ihrer Arbeitgeber ist der/die KL selbst verantwortlich (gilt auch für Mitarbeitende und Wissenschaftliche Hilfskräfte der Universität Leipzig). Es besteht die Möglichkeit einer freiwilligen gesetzlichen Unfallversicherung gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII. Der entsprechende Versicherungsschutz beginnt in diesem Fall nach § 6 Abs. 2 SGB VII an dem Tag, welcher dem Tag des Antragsesinganges folgt. Ferner besteht die Möglichkeit des Abschlusses einer privaten Unfallversicherung. Der Haftpflichtversicherungsschutz der KL ist von der Universität Leipzig über die ARAG (Allgemeine Versicherungs-AG) gesichert.
3. Für die Abrechnung der Kursleitendenstunden ist der/die KL selbst verantwortlich. Sie erfolgt spätestens nach Abschluss der Tätigkeit bis zum 5. des folgenden Monats auf dem vorbereiteten Abrechnungsbogen im Sekretariat des GZ. Die Abrechnung erfolgt, wenn die Anwesenheitslisten, Nachweishefte, ggf. Transponder und Ausbildungsmaterialien zurückgegeben worden sind.  
**Für den Verlust des Transponders hat der/die KL mit einem Betrag in Höhe von 50,00 € pro Transponder aufzukommen.**  
Die Abrechnung kann entweder zu den Sprechzeiten im Sekretariat des GZ oder in der Poststelle (gegenüber der Ernst-Grube-Halle) abgegeben werden.
4. Der/Die KL ist verpflichtet, jegliche Änderung persönlicher Daten (z.B. Wohnungsanschrift) umgehend mitzuteilen.

Dieses Handblatt behält bis auf Widerruf seine Gültigkeit. Alle bisherigen Handblätter werden hiermit außer Kraft gesetzt. Das Handblatt ist Bestandteil des Übungsleitervertrages.