

Informationen und Belehrung
für Kursleitende im
Hochschulsport der
BTU Cottbus – Senftenberg

INHALT

1.	Der Hochschulsport.....	3
2.	Kontakte.....	3
3.	Kurszeitraum.....	3
4.	Aufgaben der kursleitenden Person.....	4
5.	Teilnehmenden – Management.....	6
6.	Sicherheit & Unfall im Kursbetrieb.....	7
7.	Verträge & Abrechnung.....	8
8.	Aus- & Weiterbildung + eigene Teilnahme am Kursprogramm.....	9
9.	Belehrung.....	10

1. Der Hochschulsport

Die Zentrale Einrichtung Hochschulsport (ZEH) als fester Bestandteil der BTU Cottbus - Senftenberg ist in erster Linie ein auf Breitensport ausgerichteter Sportanbieter. Die ZEH bietet mit dem Hochschulsportprogramm Studierenden und Beschäftigten der BTU Cottbus - Senftenberg und Interessierten aus der Region einen Ausgleich zu Studien- und Berufsalltag.

Das Angebot des Hochschulsports von etwa 150 Sportkursen wird in Variationen und an die Bedarfe angepasst, an den Standorten Cottbus Zentralcampus und Senftenberg durchgeführt.

2. Kontakte

Zentralcampus

BTU Cottbus – Senftenberg
Walther – Pauer – Straße 5
LG 3, Eingang B, OG
03046 Cottbus

Telefon: + 49 (0) 355 69 2807

E-Mail: Sport@b-tu.de

Senftenberg

BTU Cottbus – Senftenberg
Universitätsplatz 1
LG 2, Raum 2.117.2
01968 Senftenberg

Telefon: + 49 (0) 3573 85 246

E-Mail: Sport@b-tu.de

Individuelle Absprachen werden mit dem jeweils zugeteilten verantwortlichen Mitarbeitenden der ZEH getätigt.

3. Kurszeitraum

Unser Sportkurszeitraum entspricht dem Vorlesungszeitraum.

Sommersemester: April - Juli

Wintersemester: Oktober - Februar

- Online Einsicht: 1 Woche vor Vorlesungsbeginn
- Buchung: ab ersten Vorlesungstag, 8:00 Uhr
- Kursstart: zweiten Vorlesungswoche

4. Aufgaben der kursleitenden Person

Aufgabe der kursleitenden Person ist es, den Sportkurs für die gesamte Laufzeit der Vorlesungszeit selbstständig zu planen, zu organisieren und durchzuführen. Die Inhalte des Kurses sind dabei an das Niveau der Teilnehmenden anzupassen und gegebenenfalls auf einander aufbauend zu gestalten.

Um eine gewisse Qualität zu gewährleisten, sind nachstehend die wichtigsten Punkte einer qualitativ hochwertigen Kursführung aufgeführt und erläutert:

Willkommenskultur

Die BTU Cottbus – Senftenberg verpflichtet sich dem Grundsatz der Nicht-Diskriminierung. Sie verpflichtet sich dabei für ein respektvolles und kollegiales Miteinander, zur Konfliktbewältigung am Arbeits- und Studienplatz und der Satzung „Schutz vor Diskriminierung“ Folge zu leisten. Sie spricht explizit gegen Fremdenfeindlichkeit, Sexismus und radikalisierender antidemokratischer Meinung aus. Die Zufriedenheit unserer Teilnehmenden hängt maßgeblich von dem Auftreten und Einsatz der kursleitenden Person ab. Aus diesem Grund erwarten wir ein stets freundliches, wertschätzendes, respektvolles und motivierendes Verhalten. Kursleitende Personen beim Hochschulsport der BTU sind sensibel für die Herkunft der Teilnehmenden, sprechen deutlich und in angemessener Lautstärke. Sie achten darauf, dass sich Teilnehmende willkommen und ernstgenommen fühlen. Dazu gehört neben der Vorstellung der eigenen Person auch das Eingehen auf Fragen oder Unsicherheiten im Kursgeschehen. Im Falle einer Grenzüberschreitung, Unsicherheit oder problematischen Situation wendet sich die kursleitende Person an die verantwortliche hauptamtliche Person im Hochschulsportteam.

Die Zentrale Einrichtung Hochschulsport der BTU duldet kein Verhalten, keine Äußerungen oder Haltungen, die in irgendeiner Form Menschen auf Grund von Herkunft, Religion, politischer Überzeugung, Geschlecht, Hautfarbe, Alter, körperlicher Beeinträchtigung, Wertvorstellung, sexueller Identität oder Orientierung diskriminieren.

Kursgestaltung

Sportkurse der BTU sollten inhaltlich strukturiert und zielgerichtet gestaltet sein. Die Kursinhalte sind dabei didaktisch und methodisch angemessen aufzubauen, so dass sie für Kursteilnehmende verständlich und sicher umsetzbar sind. Dabei sollte die kursleitende Person Übungen differenzieren und Alternativen anbieten können. Die Kursinhalte sind unter dem Aspekt der Geschlechtergerechtigkeit und Diversität angemessen zu gestalten.

Selfservice

Der Zugang wird von der/dem Mitarbeitenden der ZEH vor Kursbeginn als Link per E-Mail versendet. Über den Zugang können Kursinformationen abgerufen werden. Eine Woche vor Kursbeginn können die Teilnehmendenlisten eingesehen werden. Diese werden zur Statuskontrolle benötigt. Da sich Teilnehmenden auch später zum Kurs anmelden können, müssen die Kurslisten regelmäßig auf Aktualität überprüft werden. Die E-Mail-Funktion kann von der kursleitenden Person zur Weiterreichung von Informationen genutzt werden, um alle Teilnehmenden des Angebotes davon in Kenntnis zu setzen. Diese Mailfunktion darf ausschließlich für organisatorische und inhaltliche Informationen genutzt werden.

Pünktlichkeit, Vertretungsregelungen & Kursausfälle

Für einen reibungslosen Ablauf und vor allem für die Zufriedenheit der Teilnehmenden ist es unerlässlich, dass die Kurse pünktlich beginnen und rechtzeitig beendet werden. In den meisten Sportstätten sind die Kurse ohne zeitlichen Puffer geplant, sodass der Wechsel zwischen zwei Kursen in der Regel schnell gehen muss, damit der Folgekurs ebenfalls pünktlich beginnen kann. Die ausgewiesene Kurszeit beinhaltet einen möglichen Auf-/Abbau von Geräten/Material sowie etwaige Statuskontrollen durch die Kursleitung.

Ist es nicht möglich, den eigenen Kurs auf Grund von Krankheit / Urlaub / Exkursion / etc. abzuhalten, sind die Kursteilnehmenden & die verantwortliche mitarbeitende Person der ZEH rechtzeitig zu informieren. Der Kurs kann durch eine adäquate Person vertreten werden oder wird am Ende des Kurszeitraumes nachgeholt. Der/die Kursleiter/in benennt die vertretende Person rechtzeitig der ZEH, um den Zugang zur Sportstätte zu gewährleisten.

Materialien & Geräteeinsatz

Für die Kursdurchführung benötigte Materialien/ Geräte, können entsprechend der Verfügbarkeit genutzt und innerhalb der eigenen Kurszeit geholt/aufgebaut werden. Die Materialien werden nach Gebrauch ebenfalls innerhalb der eigenen Kurszeit wieder zurück an ihren Platz geräumt. Die Kursleitung ist dazu angehalten zu überprüfen, dass die Teilnehmenden die Sportstätte in einem ordnungsgemäßen Zustand wieder verlassen. Alle genutzten Gegenstände & Materialien (Hantelstangen, Volleyballpfosten, Tore, Kleinmaterialien, etc.) sind an den dafür vorgesehenen Ort zurückzuräumen. Sofern von der Kursleitung instruiert, können die Teilnehmenden beim Auf- und Abbau beteiligt werden.

Defekte Materialien oder neuen Materialbedarf bitte umgehend den jeweiligen Sportartenverantwortlichen melden, damit die Materialien schnellstmöglich wieder in Stand gesetzt / neu beschafft werden können.

5. Teilnehmenden – Management

Anwesenheit erfassen

Die Anwesenheit der Kursteilnehmenden ist aus Versicherungsgründen vor jeder Stunde in der Teilnehmendenliste zu erfassen. Diese ist am Ende des Kurszeitraumes an die betreuende Person der ZEH via Mail oder im Original unmittelbar nach der letzten Kursstunde auszuhändigen.

Teilnahme / Nachmeldung

Grundsätzlich ist eine Teilnahme am Sportprogramm nur möglich, wenn eine Anmeldung vorliegt bzw. die Person auf der aktuellen Teilnahmeliste zu finden ist. Sollten Teilnehmende zum Kurs kommen, die nicht angemeldet sind, können sie sich entweder vor Ort online anmelden oder sie können nicht teilnehmen.

Die Kurskapazität kann nach Rücksprache mit der ZEH erhöht werden.

Achtung: Eine Schnupperstunde ist grundsätzlich möglich, wenn der Kurs noch nicht ausgebucht und dies im Rahmen der Kursgestaltung möglich ist. Die Kursleitung entscheidet vor Ort, ob eine Teilnahme zum Schnuppern gestattet werden kann (ausreichend Plätze/Material). Der Kursleitende hat den Namen, E-Mail-Adresse und Status (ggf. Matrikelnummer) mit dem Datum der Schnupperstunde leserlich auf der Teilnehmendenliste zu notieren. Ab der folgenden Stunde muss sich der Interessent / die Interessentin online für den Kurs angemeldet haben.

Minderjährige Teilnehmende

Das Mindestalter für die Teilnahme an den Hochschulsportkursen beträgt in der Regel 18 Jahre. Ausnahmen werden mit der Leitung des Hochschulsports geregelt. In jedem Fall ist eine Einverständniserklärung auszufüllen.

Über die Teilnahme von minderjährigen Personen (unter 18 Jahren) im Kurs werden die Kursleitenden vorab durch die ZEH informiert.

6. Sicherheit & Unfall im Kursbetrieb

Unfälle im Kursbetrieb

Die Kursleitung ist grundsätzlich dafür verantwortlich, gefährliche Situationen, die Unfälle begünstigen, zu vermeiden. Kommt es dennoch zu einem Unfall während des Kurses, muss sichergestellt werden, dass die verunfallte Person gemäß den Grundsätzen der Ersten Hilfe betreut wird. Im Zweifelsfall bitte immer den Notruf unter 112 informieren.

Jeder Unfall ist der betreuenden Person aus der ZEH mitzuteilen, mit Angaben zur verunfallten Person, Unfallzeitpunkt, -hergang & -zeugen. Sollte ein Arztbesuch nötig sein, muss die verunfallte Person dringend einen D-Arzt (Durchgangsarzt) aufsuchen.

Studierende und Beschäftigte der BTU sind über die Landesunfallkasse Brandenburg versichert. Daher ist es wichtig, dass zeitnah (binnen 3 Tage) nach dem Unfall eine Unfallmeldung erfolgt. Die verunfallte Person muss die Unfallmeldung, die auf der Homepage des Hochschulsports als Download bereitgestellt ist, ausgefüllt an das Hochschulsportbüro richten. Bei allen anderen hochschulfremden Teilnehmenden (Alumni*a, Externe, Senior*innen) kommt die eigene Kranken- und/oder Unfallversicherung zum Tragen.

Erste-Hilfe

Kursleitende, die für den Hochschulsport der BTU als Honorarkraft tätig sein wollen, sind verpflichtet eine 9 ÜE umfassende Erste Hilfe-Ausbildung nachzuweisen, die nicht älter als vier Jahre ist. Der Hochschulsport unterstützt Kursleitende beim Erwerb der entsprechenden Lizenz (siehe unten).

Kursleitende im Wassersportbereich müssen zudem im Besitz einer DRSA-Lizenz (mind. Bronze; nicht älter als zwei Jahre) sein.

7. Verträge & Abrechnung

Verträge für kursleitende Personen

Jede kursleitende Person des Hochschulsports der BTU erhält eine pauschale Vergütung, als Aufwandsentschädigung am Ende des Kurszeitraumes. Je nach Sportart, Aufwand und Kursdauer unterscheidet sich die Vergütung. Der pauschale Vergütungspreis kann durch nachgewiesene Trainerscheine oder einschlägige Erfahrungen im Sportbereich (z.B. examinierte Sportwissenschaftler, Physiotherapeuten etc.) „aufgebessert“ werden.

Die Vergütungsmatrix kann auf Nachfrage beim Hochschulsport eingesehen werden.

Aufwandsentschädigungen werden zum jeweiligen Semesterende, nach Abgabe der ausgefüllten Anwesenheitslisten ausgezahlt.

Der Kursleitendenvertrag ist bis spätestens 4 Wochen nach Kursbeginn bei der zuständigen Person aus der ZEH zu unterschreiben oder per Mail zu zusenden.

Jeder kursleitenden Person steht ein/e feste/r Ansprechpartner/in aus dem Team der Zentralen Einrichtung Hochschulsport der BTU zur Seite. Mit dieser Person können alle Vertragseinzelheiten (wie Kurszeiten, -dauer, -vergütung, etc.) und sonstige Angelegenheiten rund um den eigenen Sportkurs besprochen und geklärt werden.

Abrechnung Teilnahmelisten

Jeder kursleitenden Person steht ein SelfService-Zugang zur Verfügung, über den die Teilnehmendenlisten einsehbar sind und zu führen sind (siehe oben). Folgende Bedingung sind bei der Abrechnung zu beachten

Mannschaftsportarten:

Bei weniger als 10 Teilnehmenden wird dies als Minderbuchung gewertet. In Absprache mit der betreuenden Person aus der ZEH wird gemeinsam über die Weiterführung des Sportkurses entschieden. Die Kursleitendenpauschale wird um die prozentuale Kapazität der Kursauslastung gekürzt. Ausnahme bilden neue Kurse/Angebote im ersten Semester.

Individualsportarten:

Bei weniger als 5 Teilnehmenden wird dies als Minderbuchung gewertet. In Absprache mit der betreuenden Person aus der ZEH wird gemeinsam über die Weiterführung des Sportkurses entschieden. Wird der Kurs mit Minderbuchung regelmäßig & wie vereinbart durchgeführt, wird das volle vereinbarte Honorar ausgezahlt.

8. Aus- & Weiterbildung + eigene Teilnahme am Kursprogramm

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

Die Zentrale Einrichtung Hochschulsport unterstützt Kursleitende aktiv bei der Qualifizierung im Bereich Sport. Bildungsangebote von Hochschulsporteinrichtungen, des Allgemeinen Deutschen Hochschulsportverbandes (adh), des DOSB, des Landessportbundes (LSB) oder anderen gängigen Einrichtungen können in Anspruch genommen und durch uns bezuschusst werden. Die Förderung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen soll der Qualifizierung der Kursleitenden und damit der Qualitätssicherung der Hochschulsport-Angebote dienen.

Fortbildungszuschuss

Die Entscheidung über die Bewilligung eines Zuschusses wird auf Grundlage der Veranstaltungsinhalte von der ZEH getroffen. In einem Kalenderjahr wird ein Zuschuss in Höhe von 50 % der Fortbildungsgebühr (jedoch maximal 50,00 €) bewilligt. Mit Inanspruchnahme des Aus- und Fortbildungszuschusses erklärt sich die Kursleitung bereit, dem Hochschulsport als Kursleiter*in für mind. ein Jahr ab Zeitpunkt der Inanspruchnahme zur Verfügung zu stehen.

Zuschuss Erste Hilfe & Deutsches Rettungsschwimmerabzeichen

Erste Hilfe-Ausbildungen und DSRA-Ausbildungen müssen bei externen Anbietern in Anspruch genommen werden. Der Hochschulsport erstattet hier die Teilnahmegebühr bis zu einem max. Wert von 30,00 €. Die Übernahme der Teilnahmegebühr für Erste Hilfe- & DSRA- Schulungen ist unabhängig vom Aus- und Fortbildungszuschuss und kann zusätzlich in Anspruch genommen werden.

Weiterbildung – Teach the teacher

Wir bieten an, einen Kurs pro Semester von anderen Kursleiter*innen zu besuchen, um sich zum einen für die eigene Kursleiter*innentätigkeit Inspirationen zu holen und zum anderen um sich gegenseitig Feedback zu geben. Dieses Angebot kann ab der zweiten Kurswoche des Kurses in Anspruch genommen werden und gilt nur bei freien Kurskapazitäten und nur für einen Kurs pro Semester. Der Inhalt des Kurses soll einen Bezug zur eigenen Trainer*innentätigkeit aufweisen. Ausgenommen sind folgende Kurse:

- Schwimmen
- Tennis
- Drachenboot
- Externe Angebote / Einmalangebote & Workshops

Die Kosten betragen 5,00 € und die Anmeldung erfolgt über die Mitarbeitenden des Hochschulsportes.

Der Fortbildungszuschuss ist hier nicht anrechenbar.

9. Belehrung

Allgemeines

- zu Kursbeginn auf Verschluss der Sporthallen-Haupttüren (OG, EG) achten
- Einhaltung der Hallenordnung
- Funktionstüchtigkeit der Sportgeräte überprüfen
- Geräteraumtüren sind während des Kursbetriebes geschlossen zu halten
- nach Ende des Kurses (letzter Kurs) Geräte verschließen, Licht löschen, Fenster/Türen schließen (ggf. verschließen)

Kleidung & Getränke

- geeignete Sportkleidung und Sportschuhe (abriebfeste Sohle) tragen
- Armbanduhr (ausgenommen Fitnessuhren) und Schmuck vor dem Sport ablegen
- Getränkeflaschen sind am Hallenrand zu lagern (keine Glasflaschen) und nicht aufs Spielfeld zu tragen
- Alkohol vor, während und nach dem Kurs ist in der Sporthalle untersagt!
- Rauchen und Umgang mit offenem Feuer verboten (Brandschutz)

Unfälle & Verletzungen (siehe Punkt 6)

- Bei schweren Verletzungen unbedingt mit der Rettungsleitstelle (112) in Verbindung setzen
➔ Notrufnummern hängen in der Sporthalle aus

Anwesenheiten, Kursbezahlungen (siehe Punkt 5 & 7)

- Anwesenheitsliste führen (Datum + TN unterschreiben / kürzeln lassen)
➔ Betreuer über ggf. freie Plätze / TN-Stornierung informieren
- Regelmäßig den Stand der Kursbezahlung kontrollieren
➔ säumige TN erinnern / mahnen (bei schwerwiegenden Fällen mit Betreuer in Verbindung setzen)
- Auszahlung KL-Honorar nur bei Rückgabe der TN-Liste (s.o.) an betreuende MA am Semesterende (siehe Punkt 7)

Mit der Unterschrift beim zuständigen Mitarbeitenden der ZEH bestätigen die Kursleitenden die Kenntnisnahme der Belehrung und die Einhaltung der Regelungen in diesem Handbuch.