



Belehrung für Kursleiter

§ 1 Kursleiter-Vertrag

Jeder Kursleiter (KL) muss bis spätestens Ende der 4. Vorlesungswoche oder bis 14 Tage nach Erhalt den Unterrichtsauftrag (UA) mit seinem Sportartverantwortlichen abgeschlossen haben.

Voraussetzungen für den UA sind:

- die Absprache zwischen dem Sportartverantwortlichen und dem KL über den Einsatzumfang (Tag, Zeit, Ort), die Einsatzart (Sportart, Kursart)
- ein aktueller Erste-Hilfe-Nachweis
- Soweit vorhanden können Qualifikationsnachweise (Lizenzen etc.) ggf. bei der Honorierung berücksichtigt werden.

Für den Abschluss des UA ist der KL selbst verantwortlich! Die Abschlussfrist des UA ist unbedingt einzuhalten. Rückdatierungen und Honorarabrechnungen sind danach nicht mehr möglich.

§ 2 Abrechnung des Unterrichtsauftrages

Die Abrechnung muss zusammen mit der/den Belehrungs- und Anwesenheitslisten beim Sportartenverantwortlichen abgegeben werden. Sie kann frühestens nach der letzten Kursstunde und muss spätestens am Semesterende abgegeben werden. Abgerechnet werden nur geleistete Stunden. Entfallene Stunden können i.d.R. nach Absprache mit dem Sportartverantwortlichen nachgeholt und dann abgerechnet werden. Auf der Abrechnung muss jede Zeile ausgeschrieben sein. Keinen Bleistift verwenden!

§ 3 KL-Beratungen

Zu den KL-Beratungen in der Sportart sollen alle KL ihre Teilnahme ermöglichen. Im Verhinderungsfall rechtzeitig Bescheid geben und nachträglich über Inhalte informieren.

§ 4 Belehrung der Teilnehmer (TN)

Jeder KL ist verpflichtet, am Semesterbeginn (i.d.R. in der ersten Kursstunde) eine allgemeine, ggf. eine sportartspezifische Belehrung und eine Sportstättenbelehrung mit den TN durchzuführen (Achtung Nachrücker!). Der KL ist verpflichtet, sich selbst an diese Belehrungen zu halten und dafür zu sorgen, dass die TN diese Belehrungen ebenfalls einhalten. Diese Belehrung muss von jedem TN unterschrieben werden und wird am Semesterende zusammen mit der geführten Anwesenheitsliste beim Sportartverantwortlichen abgegeben. Erst nach Abgabe der Belehrungs- und Anwesenheitsliste(n) kann die Honorarabrechnung von der Verwaltung bearbeitet werden.

§ 5 Anwesenheitsliste, Teilnahmeticket

Jeder KL ist verpflichtet, eine Anwesenheitsliste zu jedem Kurs zu führen. Dies beinhaltet auch die Kontrolle des Studentenausweises und der Bezahlung der TN. Hat der TN bezahlt, erhält er vom KL eine Klebmarke auf sein Teilnahmeticket. Gültig ist das Teilnahmeticket erst mit der Klebmarke (= Bestätigung der Bezahlung).

Stand:

§ 6 Sportstätte, Material und Sportgeräte

Der KL ist verpflichtet, zu Beginn jeder Kursstunde die Sportstätte, das Material und die Geräte auf Sicherheit und Tauglichkeit zu prüfen. Bei Schäden ist der Sportartverantwortliche zu informieren. Nach Abschluss der Kurseinheit sind benutzte Geräte und Materialien etc. ordentlich aufzuräumen!

§ 7 Kursort

Kurse finden das ganze Semester über in der vorgesehenen Sportstätte statt. Ein Ortswechsel innerhalb des Semesters ist nicht möglich, außer bei Havarien oder ähnlichen Vorfällen (s. AGB § 9 Abs. 5) bzw. in Ausnahmefällen nach vorheriger Abstimmung mit dem Sportartverantwortlichen.

Outdoor-Sportarten: Bei gefährlichen Bedingungen (Wetter etc.) ist der Kurs aus Sicherheitsgründen zu verlegen oder abzusagen bzw. ggf. abzubrechen.

§ 8 Anweisungen des KL

Der KL beachtet die Hinweise der USZ-Mitarbeiter und beauftragter Personen (z.B. Mitarbeiter Sportstätte). Der KL ist gegenüber den TN weisungsbefugt. Unabhängig davon ist jeder TN angehalten, Übungen nach seinen eigenen Möglichkeiten auszuführen und nur vertretbare Risiken einzugehen. TN mit gesundheitlichen Problemen, die Akutzustände zur Folge haben können (z.B. Diabetes, Epilepsie), werden gebeten, den KL darüber und über die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen zu informieren. Das gilt ebenso für Schwangere zur Vermeidung riskanter Übungen. Bei Medikamentengabe darf nur unterstützt werden. Diese Informationen unterliegen der Schweigepflicht. Der KL passt seine Kursgestaltung dem durchschnittlichen Können der TN an. Bei Nichteignung können TN vom KL des Kurses verwiesen werden.

§ 9 KL-Vertretung

Um Ausfalltermine zu vermeiden, sorgt der KL im Verhinderungsfalle eigenständig und möglichst rechtzeitig für eine adäquate Vertretung durch einen anderen USZ-KL (i.d.R. gleiche Sportart). Dies gilt insbesondere für kurzfristige, eher einmalige Vertretungen. Langfristige/andauernde Vertretungen bitte mit dem Sportartverantwortlichen des USZ abstimmen. Sollte kurzfristig vom KL selbst und auch nach Abstimmung mit dem Sportartverantwortlichen keine Vertretung gefunden werden, ist der KL für die Absage des Kurstermins verantwortlich.

§ 10 Unfälle, Versicherung

Nur Studierende und Mitarbeiter der TUD, HfM und HfBK (ausgenommen Beamte) sind gemäß den Bedingungen der Unfallkasse Sachsen unfallversichert. Externe KL können bei Vorliegen von bestimmten Voraussetzungen als versichert gelten (daher immer Unfallformular abgeben). Externe TN sind nicht versichert.

Einen Unfall muss der Verunfallte selbst oder ggf. ein von ihm Beauftragter schnellstens dem KL und dem USZ melden (Unfallformular). Im Falle einer ärztlichen Konsultation ist ein Durchgangsarzt aufzusuchen. Das Unfallformular auch in Zweifelsfällen ausfüllen und unbedingt vom KL unterschreiben lassen.

§ 11 Erste-Hilfe

Durch Einhaltung der Belehrungen, Regeln und Anweisungen sollen alle Möglichkeiten der Unfallverhütung genutzt werden: sportgerechte Kleidung, Erwärmung, Fairness und gegenseitige Rücksichtnahme; nur vertretbares Risiko eingehen; potentielle Verletzungsquellen beseitigen.

Bei Verletzungen Erste Hilfe leisten! Jeder KL sollte im Besitz eines aktuellen Erste-Hilfe-Nachweises sein.

Im Notfall Hilfe holen (Notruf 112), unter der auch fachkundige Beratung gegeben wird.

Die Erste-Hilfe-Grundausbildung (einmalig) und -Fortbildung (alle 2 Jahre) führt das DRK Dresden für das USZ durch. Wir empfehlen die "Fortbildung inklusive Sportnotfälle".

Anmeldung: über das DRK Dresden

Ansprechpartner: Karola Hartmann, Karola.Hartmann@tu-dresden.de