



## Merkblatt für Übungsleiter/innen im Hochschulsport der Universität Tübingen

### (B) Sicherheitsrelevante Richtlinien

1. Übungsleiter und Übungsleiterinnen (im weiteren ÜL genannt) haben einen schriftlich abgeschlossenen befristeten Vertrag mit der Universität Tübingen, in dem auf der Grundlage der vorhandenen Qualifikation die Übungsleiterpauschale für die gehaltene Übungsstunde (je 60 Minuten) festgeschrieben hat.
2. Die Abrechnung der Übungsleiterpauschale erfolgt in der Regel nachträglich pro Zeitraum (meist pro Semester, im Wintersemester wird eine Teilabrechnung zum Jahreswechsel durchgeführt) unter Verwendung des Abrechnungsformulars für ÜL. Dieses wird mit dem befristeten Vertrag zugeschickt.
3. ÜL können eine Übungsleiterpauschale nur für Übungsstunden abrechnen, die von ihnen selbst gehalten worden sind. Vertretungsstunden sind durch den jeweiligen Vertreter entsprechend ihrer Qualifikation abzurechnen.
4. ÜL sind verpflichtet, das Hochschulsportbüro frühestmöglich zu informieren, wenn sie verhindert sind eine Übungsstunde durchzuführen. Sollte ein ÜL selbstständig nach einer Vertretung suchen, ist sicherzustellen, dass diese Person dem Hochschulsportbüro namentlich zeitnah mitgeteilt wird (Versicherungsschutz).
5. An gesetzlichen Feiertagen findet kein Übungsbetrieb statt. Gleiches gilt für die städtischen Sportstätten in Bezug auf die Ferienzeiten der Schulen.
6. Studentische Teilnehmer und Mitarbeiter der Universität sind in aller Regel während der Übungsstunden, sowie der An- und Abfahrt (direkter Weg), über die Unfallkasse Baden-Württemberg versichert. Im Falle eines Unfalles sollte der ÜL die Hochschulsportleitung über den Unfallhergang informieren und den Studierenden auffordern, eine entsprechende Unfallmeldung beim Studierendenwerk Tübingen-Hohenheim auszufüllen. Das Formular zur Unfallmeldung befindet sich unter <http://www.hsp.uni-tuebingen.de/sonstiges/index.html> zum Download bereit.
7. ÜL sind verpflichtet, die Teilnahmeberechtigung ihrer Teilnehmer zu Beginn des Übungsbetriebes zu überprüfen, über die Anmeldepflicht zu informieren und ggf. nicht angemeldete Teilnehmer vom Übungsbetrieb auszuschließen. Sinkt die Teilnehmerzahl in einer Veranstaltung kann der ÜL (in den ersten zwei Wochen) das HSP-Servicebüro informieren weitere Plätze frei zu schalten.
8. In den städtischen Hallen, sowie für die Halle Waldhäuser Ost, muss sich der ÜL rechtzeitig um die Schlüssel kümmern (i.d.R. über das HSP-Servicebüro).

9. Der Hochschulsport versendet kurz vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung per E-Mail einen Link zu einem sogenannten Selfservice. Über diesen Selfservice hat der ÜL die Möglichkeit jederzeit die aktuellen Teilnehmerlisten abzurufen. Der Selfservice kann über den per E-Mail versendeten Link im Internet aufgerufen werden. Es wird empfohlen die aufgerufene Seite im Browser des eigenen PC als Lesezeichen abzuspeichern, um jederzeit auf den Selfservice zugreifen zu können.
10. Der Selfservice informiert je Kurs in einer eigenen Zeile und bietet pro Kurs die Möglichkeit, die Teilnehmerlisten aktualisiert auszudrucken und alle ordnungsgemäß angemeldeten Teilnehmer per E-Mail zu kontaktieren.
11. ÜL sind verpflichtet, die vom Hochschulsportbüro im Selfservice zur Verfügung gestellte Kommunikationsmöglichkeit per E-Mail nur im Rahmen der jeweiligen Veranstaltung und nur für veranstaltungsrelevante Informationen zu verwenden. Über etwaige persönliche Teilnehmerdaten ist Verschwiegenheit zu wahren.
12. ÜL erhalten zu Semesterende einen Rückmeldebogen für den kommenden Zeitraum (SS-Semester, SS-Ferien bzw. WS-Semester, SS-Ferien). Der Rückmeldebogen ist bis zum vorgegebenen Rückgabedatum wieder einzureichen, um die Planung des Hochschulsports für den folgenden Zeitraum zu ermöglichen.
13. ÜL können pro Kurs entscheiden, ob es den Teilnehmer und Interessierten möglich sein soll, sie direkt über die Internet-Kursankündigung per Mail zu kontaktieren. Dies wird im Rahmen der Rückmeldung abgefragt und ist vom ÜL zu bejahen oder zu verneinen.
14. ÜL könne sich im HSP-Servicebüro einen ÜL-Ausweis ausstellen lassen (Passbild wird benötigt). Dieser sollte jedes Semester verlängert werden. Der Ausweis ist auf Verlangen dem Kontrollpersonal bzw. dem Schließdienst vorzuzeigen.