

Informationen für Kursleitende (Kochkurse)



Inhaltsverzeichnis

1	Der Hochschulsport	1
2	Kontakt	1
2.1	Anschrift und Öffnungszeiten des ahs-Büros	1
2.2	AnsprechpartnerInnen des ahs-Büros.....	1
3	Kursstruktur.....	2
4	Kursplanung.....	2
5	Aufgaben der KursleiterInnen	3
5.1	Kursleitung.....	3
5.2	Pünktlichkeit.....	3
5.3	Nutzung des Self-Service-Zugangs.....	3
5.4	Teilnahmekontrolle	3
5.5	Materialeinsatz.....	4
5.6	Hausmeister.....	4
5.7	Vertretungsregelung	4
5.8	Schlüssel	4
6	Die Lehrküche der JLU-Gießen	5
6.1	Benutzungshinweise der Lehrküche.....	5
7	Unfälle im Kursbetrieb, TN-Versicherung, Erste-Hilfe-Ausbildung	8
7.1	Unfälle im Kursbetrieb.....	8
7.2	Versicherung der TN.....	8
7.3	Erste-Hilfe-Ausbildung der KL.....	9
8	KL-Abrechnung und KL-Versicherung.....	9
8.1	KL- Abrechnung	9
8.2	KL-Versicherung.....	10
9	Probleme, Fragen, Wünsche, Anregungen.....	11

1 Der Hochschulsport

Der Allgemeine Hochschulsport (ahs) der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist eine Technische Betriebseinheit. Der ahs hat die Aufgabe, für die Angehörigen der JLU ein differenziertes Bewegungsangebot bereitzustellen, das dem Bedarf in den Bereichen Gesundheitsförderung, Erlebnisorientierung, Integration in und über Sport, Unterstützung der JLU-Schwerpunkte und Sport als Botschafter der JLU gerecht wird.

Das Sportprogramm bietet Kurse im Gesundheits- und Fitnesssportbereich (z.B. Yoga, Pilates, Aerobic), in Tanz-, Natur-, Kampf-, Individual- und Trendsport an. Neben Rückschlag- und Ballsportarten werden auch Sportkurse wie Jonglage und Improvisationstheater für die Hochschulmitglieder geplant und durchgeführt.

Zweimal jährlich erscheint jeweils zu Semesterbeginn ein vielfältiges Sportprogramm gegliedert nach dem aktuellen Semesterangebot und der danach anschließenden vorlesungsfreien Zeit. Der ahs gestaltet über 180 Kurse in ca. 80 Sportarten. Diese Kursvielfalt wird durch ein qualifiziertes und engagiertes Team aus über 130 KursleiterInnen (KL) realisiert.

2 Kontakt

2.1 Anschrift und Öffnungszeiten des ahs-Büros

Anschrift:

Justus-Liebig-Universität Gießen
Allgemeiner Hochschulsport
Kugelberg 58
35394 Gießen

Öffnungszeiten:

Aktuelle Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte der [Homepage](#).

Das ahs-Sekretariat ist zu den Sprechstunden telefonisch erreichbar unter der Telefon- und Faxnummer:

Tel.: 0641/99-25321 oder -22, Fax: 0641/99-25329

2.2 AnsprechpartnerInnen des ahs-Büros

Leiterin: Lena Schalski

Aufgabenbereich: Allgemeine Leitungsaufgaben, Finanzen, Organisation und Entwicklung des ahs

Telefon: 0641-99 25321

E-Mail: Lena.Schalski@ahs.uni-giessen.de

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Verwaltung: Maria Pausner

Aufgabenbereich: ÜL-Abrechnung, DHM-Abrechnung

Telefon: Mo. & Fr. 9.00-11.00 Uhr (0641-99-25321)

Di. 14.00-16.00 Uhr (0641-99-25322)

Mi. 12.30-14.30 Uhr (0641-99-25322)

Fax: 0641-99-25329

E-Mail: Maria.Pausner@ahs.uni-giessen.de

Sprechzeiten: siehe Homepage

Projektverantwortliche JLU-bewegt

Laura Först

Telefon: 0641/99-25320

Email: laura.foerst@ahs.uni-giessen.de

3 Kursstruktur und Schnupperwoche

3.1 Kursstruktur

Wir unterscheiden Kurse, die in der Regel über den gesamten Semesterzeitraum stattfinden und Workshops, die ein- oder zweitägig, überwiegend am Wochenende angeboten werden. Eine weitere Differenzierung gibt es in den Leistungsniveaus des jeweiligen Sportangebotes. Grundsätzlich werden folgende Leistungsstufen angeboten:

4 Kursplanung

Alle KL bekommen bezüglich der Planung des Sportprogramms, in welches die Kochkurse integriert sind, für das kommende Semester eine so genannte „Rückmelde-E-Mail“ zugesendet, in der ein Formular angehängt ist, welches an das Büro des ahs ausgefüllt zurückgesendet wird. Diese E-Mail wird immer Mitte Juni (für das Wintersemester) und Mitte Dezember (für das Sommersemester) verschickt, damit das ahs-Sportprogramm rechtzeitig geplant werden kann. Die KL werden gebeten dieses Formular zur Rückmeldung bis Mitte Juli oder Mitte Januar zurück zu schicken (auf das genaue Datum der Rücksendefrist wird in der E-Mail nochmal hingewiesen). Die Rückmeldung ist mittels des vollständig ausgefüllten „Rückmelde-Formulars“ ausschließlich an die E-Mail-Adresse zu schicken, die in der Rundmail als Rückmelde-E-Mailadresse genannt wird.

5 Aufgaben der KursleiterInnen

5.1 Kursleitung

Die Aufgabe der Kursleitung ist es, den Kurs über den geplanten Zeitraum selbstständig zu planen und durchzuführen. Bei lernorientierten Angeboten sollten die einzelnen Kursstunden aufeinander aufbauen. Das Thema des jeweiligen Kochkurses sowie die Rezepte werden mit den Ansprechpartnerinnen im Vorfeld abgestimmt.

5.2 Pünktlichkeit

Für einen reibungslosen Ablauf und für die Zufriedenheit der TeilnehmerInnen ist es wichtig, dass die Kurse pünktlich beginnen und pünktlich beendet werden. Das Einkaufen, Transportieren und Vorbereiten der benötigten Lebensmittel muss vor Kursbeginn abgeschlossen sein. Eine entsprechende Vorbereitungs- und Aufbauzeit sollte eingeplant werden.

Nach Ende des Kochkurses muss die Küche in einem sauberen und aufgeräumten Zustand hinterlassen werden. Die hierfür benötigte Zeit sollte ebenfalls berücksichtigt werden.

5.3 Nutzung des Self-Service-Zugangs

Der Self-Service-Zugang ist ein individueller Online-Zugang, mit dem aktuelle Kurse der Kursleitenden eingesehen werden können. Der Zugang wird vom ahs-Büro vor Kursbeginn als Link per E-Mail versendet. Ist die Mindestteilnehmerzahl erreicht, kann der Kurs stattfinden. Die endgültige Entscheidung treffen die ahs-Verantwortlichen. Nach Buchungsstart können die Namen der Teilnehmenden eingesehen und die Teilnehmerlisten für die Kurse abgerufen und ausgedruckt sowie regelmäßig auf Aktualität überprüft werden. In wichtigen Fällen kann die Kursleitung die E-Mail-Funktion nutzen, um allen Teilnehmenden des Angebotes Informationen, die sich ausschließlich auf die organisatorischen und inhaltlichen Belange der zugehörigen Veranstaltung beziehen dürfen, zukommen zu lassen. Eine Kopie dieser E-Mail wird immer automatisch an eine E-Mail-Adresse des ahs (admin@ahs.uni-giessen.de) gesendet. Die Rezepte eines Kochabends werden zu einem PDF-Dokument zusammengefügt und nach der Veranstaltung dem ahs-Team (ilu-bewegt@ahs.uni-giessen.de) zugesandt.

5.4 Teilnahmekontrolle

Die Teilnehmerliste des Kurses muss zum Kursstart ausgedruckt werden (über den Self-Service-Zugang), um die Anwesenheit der Teilnehmenden (TN) kontrollieren zu können.

Nicht angemeldete TeilnehmerInnen dürfen - auch in Ausnahmefällen NICHT am Kochkurs teilnehmen, da für diese kein Versicherungsschutz besteht.

5.5 Materialeinsatz

Die benötigten Zutaten und Lebensmittel werden eingekauft und das Geld hierfür zunächst ausgelegt. Nach dem Kurs wird eine Vorlagenrechnung (Zusendung durch den ahs) ausgefüllt und zusammen mit den vorhandenen Kassenzetteln und der Teilnehmerliste des jeweiligen Kochkurses zeitnah im ahs-Büro abgegeben. Anschließend werden die Aufwendungen zurückerstattet.

Küchenutensilien sind in der Lehrküche vorhanden und können verwendet werden. Eine sachgemäße Handhabung ist selbstverständlich. Wichtig ist, dass die aus der jeweiligen Koje stammenden Küchenutensilien nicht zwischen den Kojen vertauscht werden.

Für die kleine Präsentation, die im Kochkurs integriert sein soll, können verschiedene Medien genutzt werden. Ein Beamer kann nach Absprache mit den Hausmeistern am Uni-Hauptgebäude vor Kursbeginn abgeholt werden. Der Zeitpunkt der Rückgabe erfolgt in Absprache mit den Hausmeistern. Im Hauptgebäude stehen Pinnwände bereit. Deren Verfügbarkeit und Transport in die Lehrküche muss mit den dortigen Hausmeistern koordiniert werden. Über entsprechendes Papier und einen Moderationskoffer verfügt der ahs.

Ebenso besteht die Möglichkeit, sich ein Flipchart aus den Seminarräumen am Kugelberg zu leihen.

5.6 Hausmeister

Die Hausmeister am Uni-Hauptgebäude sind (nur im Notfall) unter der Nummer: 0641/99-12262 zu erreichen.

5.7 Vertretungsregelung

Ist es nicht möglich, z.B. aus Krankheitsgründen, den eigenen Kurs zu leiten, ist die Kursleitung in der Pflicht, eine gleichwertig qualifizierte Vertretung zu organisieren. In jedem Fall muss der Hochschulsport schnellstmöglich über die Vertretung informiert werden mit Angaben des Namens und einer Kontaktmöglichkeit (Telefonnummer, E-Mail). Nach Rücksprache mit dem ahs schickt dieser eine Rundmail an die Teilnehmenden mit der Bekanntgabe der Vertretung.

Findet sich auch nach ausgiebiger Suche keine qualifizierte Vertretung, muss das ahs-Büro umgehend schriftlich informiert werden, um eine rechtzeitige Absage per Aushang durch die Hausmeister in die Wege zu leiten. Die Teilnehmenden sind von dem jeweiligen KL selbst per E-Mail schnellstmöglich über den Kursausfall zu informieren (über den Self-Service-Zugang).

5.8 Schlüssel

Das Beantragen, die Abholung und die Rückgabe des Schlüssels für die Lehrküche übernimmt das Team des ahs.

Der Schlüssel muss vor Beginn des ersten Kochkurses im ahs Büro abgeholt werden und nach Ende des letzten Kurses (spätestens 10.30 Uhr am Folgetag) auch dort wieder abgegeben werden. Sollte ein/e Kochkursleiter/in mehrere Kurs in Folge durchführen, bleibt der Schlüssel in Besitz der Person. Somit ist der/die Kochkursleitende/r für den Schlüssel in diesem Zeitraum verantwortlich.

6 Die Lehrküche der JLU-Gießen

Die Lehrküche befindet sich in der Goethestraße 55 im ersten Stock.

Der entsprechende Schlüssel muss vor Beginn des ersten Kochkurses im ahs Büro abgeholt werden (weitere Informationen siehe 5.8 Schlüssel).

Besonderheiten im Umgang mit den Küchengeräten, sowie Strom und Wasser in der Lehrküche können dem Leitfaden (siehe 6.1) entnommen werden.

6.1 Benutzungshinweise der Lehrküche

Unterweisung gemäß Betriebsanweisung und arbeitsplatzbezogen

Für TeilnehmerInnen uniinterner Veranstaltungen in der Abteilung Bromatologie

- **Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen:**
 - Jacken, Taschen, Rucksäcke usw. gehören nicht in die Lehrküche!
 - Es befinden sich Schränke zur Aufbewahrung von Jacken usw. im Flur
 - Wertgegenstände können in die Küche mitgenommen werden
- **Richtiges Verhalten bei Verletzungen**
 - Im R 108 (Büro) hängt ein Schrank „Erste Hilfe“ mit entsprechendem Material.
 - Die Entnahme von Materialien aus dem Verbandkasten muss dokumentiert werden.
 - Hier finden Sie eine Übersicht der in Gießen zugelassenen Krankenhäuser und Durchgangärzte der Unfallkasse Hessen.
Verletzungen jeglicher Art müssen gemeldet und dokumentiert werden!
- **Richtiges Verhalten im Notfall:**
 - Die Räume müssen bei Gefahr umgehend verlassen werden
 - Der schnellste *Fluchtwege*: Treppe nach unten
 - Mit allen TeilnehmerInnen im Hof sammeln
 - **Feuerlöscher sind zu finden:**
 - Lehrküche - Nahe der Tür und
 - Vorbereitungsküche - hinter der Tür
 - **Fettbrand:** Löschdecke darüber werfen
 - Notruf absetzen:

112 Rettungsdienst / Feuerwehr

110 Polizei

Die gesamten Maßnahmen befinden sich zur Ansicht auf Schautafeln im Flur vor der Lehrküche

Noch ein Hinweis: Kerzen, Teelichter usw. sind aus Sicherheitsgründen verboten!

- **Schadstoffe**

- Spülmittel und Pulver oder Tabs für die Spülmaschine und auch Waschpulver unterliegen der Schadstoffverordnung:
 - Reizt die Augen
 - Darf nicht in die Hände von Kindern gelangen
 - Berührung mit den Augen vermeiden; bei Berührung gründlich mit Wasser ausspülen, Arzt konsultieren
 - Bei Verschlucken, sofort ärztlichen Rat einholen und Verpackung und Etikett vorzeigen

- **Persönliche Hygiene der Teilnehmer in der Küche**

Die Lehrküche unterliegt den Richtlinien/Vorschriften der Großküche!

- Schmuck an Händen und Unterarmen ablegen, auch Armbanduhren
- Händereinigung vor Arbeitsbeginn und immer zwischendurch; besonders bei Kontakt mit tierischen Lebensmittel (Fleisch, Fisch, rohe Eier)
- Waschlotion aus dem Spender auf den feuchten Händen aufschäumen - Gut mit Wasser abspülen + Hände gründlich abtrocknen
- Händedesinfektion: siehe Verfahrensanweisung
- Bei Verletzungen an Hand und Finger: Einmal-Handschuhe für den Haushalt überziehen; das gilt auch, wenn Schmuck nicht entfernbar ist (Freundschaftsarmbänder aus Leder usw.)
- Geeignete Arbeitsschutz-Kleidung während der Nahrungszubereitung tragen wie saubere Kittel, Schürze, Vorbinder
- Auf bauchfreie Kleidung verzichten, auch im Sommer auf kurze Hose
- Langärmelige Kleidung bevorzugen
- Ideal (auch im Sommer) sind geschlossene Schuhe mit flachen Absätzen
- Offene lange Haare zusammenbinden
- Personen mit starker Erkältung oder Infektionserkrankungen sollten nicht an der Nahrungszubereitung teilnehmen

- **Hintergrundinformationen: Nach dem Bundesinstitut für Risikobewertung**

Hygiene in der Küche zum Schutz vor viralen Lebensmittelinfektionen durch Noroviren, Rotaviren und Hepatitis-Viren

- Frische Lebensmittel gründlich putzen/reinigen und/oder waschen
- Lebensmittlrückstände mit Einmal-Küchenpapier aufwischen
- Hackfleisch zügig verarbeiten
- Auftauwasser von Fleisch/Geflügel/Fisch nur im Schmutzwasserbecken entsorgen
- Rohes Geflügelfleisch separat lagern und bearbeiten; Kontakt mit anderen Lebensmitteln vermeiden
- Lebensmittel auch im Kühlschrank in geschlossenen Behältern oder vollständig abgedeckt lagern

- Hände, Arbeitsfläche, Geschirr gründlich säubern, Spüllappen nicht weiter verwenden
 - Beim Umgang mit rohen und gegarten Lebensmitteln nie dieselben Küchenutensilien verwenden, ohne sie zwischenzeitlich gründlich gereinigt zu haben
 - gekochte oder anderweitig erhitzte Speisen nicht auf Brettern schneiden, auf denen vorher rohe Lebensmittel geschnitten wurden, wenn diese danach nicht ausreichend gereinigt wurden
 - Oberflächen und Geräte nach jedem Kontakt mit rohem Fleisch bzw. Geflügel, rohem Fisch oder Gemüse mit möglichst heißem Wasser und Spülmittel gründlich reinigen und sorgfältig abtrocknen
 - Auf den Rohverzehr folgender Lebensmittel verzichten:
 - Fleisch und Innereien von Wild- und Hausschweinen
 - Austern und andere Muscheln
 - Sprossen, Keime
 - tiefgekühltes Beerenobst
- Insbesondere diese Lebensmittel vor dem Verzehr kräftig erhitzen*
- Anmerkung: Verzichten Sie auf Speisen mit rohen Eiern und blutigen Steaks!
 - Garen Sie alle Gerichte durch!
 - Planen Sie genügend Zeit zum Durchgaren der Aufläufe im Backofen ein
 - Zum Vorkosten Probierlöffel verwenden, mit dem die Probe auf einen Löffel gebracht wird

- Informationen für die Verantwortlichen

Während und nach der Beendigung der Veranstaltung

- Haustür geschlossen halten, darf von außen nicht zu öffnen sein
 - TIPP: vereinbaren Sie eine „Öffnungszeit“, geben Sie den Teilnehmern ggf. eine Mobilfunknummer, da die Türklingel schwer zu hören ist
 - Informieren Sie die Teilnehmer darüber – das ist auch zur Sicherheit für Sie und schützt vor unliebsamen Besuch!
- Gerät zum Entwerten der Parkscheine steht im Büro bereit.
- Weisen Sie die Teilnehmer auf die strikte Abfalltrennung hin
 - Verpackungsmüll in die Behälter im Flur
 - Organischer Abfall in die Behälter in der Lehrküche
 - Restmüll in die Abfallbeutel unter der Spüle
 - Glas mitnehmen, da keine Entsorgung möglich
- Nach Beendigung der Veranstaltung:

- Abfallbeutel in den Küchenzeilen (unter der Spüle) zuknoten und in R107 (Damentoilette) auf dem Boden abstellen
- Die Beutel mit organischem Abfall aus den Behältern nehmen und ebenfalls in der Damentoilette abstellen – der Schlüssel dafür liegt im Büro
- Alle Fenster schließen, auch in den Sanitarräumen
- Heizung runter stellen
- Hauptschalter in der Lehrküche ausschalten
- Wasserzulauf der Spülmaschinen zudrehen, Maschinen ausräumen
- Licht ausschalten
- Haustür abschließen!

Am nächsten Werktag:

- Schlüssel der Lehrküche (HE46000) beim ahs abgeben, beachten Sie die Bürozeiten.
- **Eine Zeit zum Aufräumen, ggf. Reinigen am nächsten Tag mit der Diätassistentin des Instituts für Ernährungswissenschaften vereinbaren!**

7 Unfälle im Kursbetrieb, TN-Versicherung, Erste-Hilfe-Ausbildung

7.1 Unfälle im Kursbetrieb

Die Kursleitung ist grundsätzlich dafür verantwortlich, gefährliche Situationen zu vermeiden. Kommt es dennoch zu einem Unfall während der Kurszeit, muss sichergestellt werden, dass die/der Verunfallte gemäß den Grundsätzen der Ersten Hilfe betreut wird. Im Zweifelsfall bitte immer den Notruf unter 112 informieren. Ein Erste-Hilfe-Kasten, sowie mehrere Feuerlöscher befinden sich in der Lehrküche.

7.2 Versicherung der TN

Bei der Teilnahme am Allgemeinen Hochschulsport besteht für die **Studierenden** der Justus-Liebig-Universität Gießen, der THM und der Philipps-Universität Marburg ein Unfallversicherungsschutz, soweit das Sportangebot an der Universität den Charakter einer offiziellen Hochschulveranstaltung hat oder das Hochschulsportangebot von der Hochschule selbst unter Aufsicht eines/einer bestellten Übungsleiters/Übungsleiterin durchgeführt wird. Der Unfallversicherungsschutz umfasst die Veranstaltung selbst, die notwendigen Vorbereitungshandlungen und die Wege zu und von den Übungsstätten.

Dies gilt auch für die Kochkurse.

Unfälle sind unverzüglich im Hochschulsportbüro zu melden!

Zur Sicherstellung von Ansprüchen aus möglichen Spätfolgen sind bei kleinen Verletzungen, Zerrungen u. ä. die Unfalldaten durch den ÜL an das Hochschulsportbüro zu senden (per Mail an: admin@ahs.uni-giessen.de). Wichtig ist der Nachweis des Zusammenhanges mit dem Besuch einer

Hochschulsportveranstaltung.

Für die evtl. Kostenübernahme durch die Landesunfallkasse ist in jedem Fall eine Unfallmeldung auf den Vordrucken für Studierende oder für Beschäftigte erforderlich. Die Vordrucke liegen im ahs-Büro bereit oder können unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/svc/ahs/ver/docs/fomTN> heruntergeladen werden.

Diese sind dem Allgemeinen Hochschulsport unverzüglich durch den/die verletzte/n Teilnehmer/-in vorzulegen, sodass der Unfallbogen entsprechend weitergeleitet werden kann.

Die KL des ahs sind verpflichtet die TN im Verletzungsfall auf die Unfallmeldung hinzuweisen! (s. 8.2)

Als **Gast** besteht **kein** Versicherungsschutz über die Justus-Liebig-Universität, sodass bei Teilnahme am Hochschulsportprogramm ein **privater Versicherungsschutz dringend empfohlen wird**.

Gegenseitige Haftungsansprüche im Rahmen des Allgemeinen Hochschulsports können nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit entstehen. Eine weitergehende Schadenshaftung (z.B. bei Diebstählen oder Beschädigungen von Privateigentum) durch die Träger des Allgemeinen Hochschulsports und seine Mitarbeitenden ist ausgeschlossen.

Allen TeilnehmerInnen wird empfohlen, eine Haftpflichtversicherung zur Erlangung von Versicherungsschutz für den Fall abzuschließen, dass bei der Veranstaltung Dritten ein Personen- oder Sachschaden zugefügt wird und hieraus Haftungsansprüche erwachsen. Der ahs der JLU haftet nicht für Schäden aus den Veranstaltungen, die von Dritten verursacht wurden.

7.3 Erste-Hilfe-Ausbildung der KL

Kursleitende, die für den ahs der Justus-Liebig-Universität als Honorarkraft tätig sein wollen, sind verpflichtet eine 9 ÜE umfassende Erste-Hilfe-Ausbildung nachzuweisen, die nicht älter als zwei Jahre sein darf. Der Allgemeine Hochschulsport erstattet die anfallenden Kosten beim Erwerb der Lizenz. Die Auffrischung nach zwei Jahren erfolgt dann mit einer 9 ÜE umfassenden Erste-Hilfe-Fortbildung. Zur Abrechnung ist das ahs-Büro zu kontaktieren, die bei den Abrechnungsmodalitäten der entstandenen Kosten behilflich ist.

8 KL-Abrechnung und KL-Versicherung

8.1 KL- Abrechnung

Die Abrechnungsformulare werden gemeinsam mit den Kursleiterverträgen den KL zugesendet.

Einmal jährlich muss dem ahs die Erklärung zum Steuerfreibetrag für das jeweilige Jahr vorliegen. Für die KL, die nur während der Vorlesungszeit ihre Kurse anbieten, kann nach Ende der Vorlesungszeit die

Abrechnung gemacht werden. Für die KL mit Ferienangeboten erfolgt dann eine zweite Abrechnung am Ende der vorlesungsfreien Zeit. Monatliche Abrechnungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und vorheriger Absprache mit der ahs-Leitung möglich.

KL, die Rechnungen erstellen, haben bei jeder Rechnung eine Kontrollmitteilung auszufüllen (siehe Homepage/Übungsleiter/Dokumente).

Die KL-Verträge werden in zweifacher Ausfertigung vor Kursstart des jeweiligen aktuellen Kursprogramms per Post an alle aktiven Kursleitenden versendet. Ein unterschriebenes Exemplar muss im Original zeitnah an den ahs (Kugelberg 58, D-35394 Gießen) zurück gesendet werden, da der KL-Vertrag die Grundlage für die Abrechnung der geleisteten Stunden darstellt.

Hinweis für Abrechnungen im Wintersemester: Aufgrund des Jahresabschlusses der JLU ist es notwendig die in dem jeweiligen Jahr bereits geleisteten Stunden (Oktober bis Dezember) abzurechnen. Der Stichtag zur Abgabe wird durch das ahs-Büro per E-Mail bekannt gegeben. Hier sind von jedem KL die Abrechnungsbögen zeitnah einzureichen. Die Blanko-Abrechnungsbögen sind von jedem KL vorher zu kopieren, da das ahs-Büro aus organisatorischen Gründen nur ein Abrechnungsformular mit den KL-Verträgen vor Sportprogrammbeginn postalisch versendet.

8.2 KL-Versicherung

Der ahs der Justus-Liebig-Universität hat eine KL-Versicherung bei der **ARAG** (Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG) abgeschlossen. Vor dem Hintergrund dessen wird die Tätigkeit der KursleiterInnen vergleichbar mit der Tätigkeit von Lehrbeauftragten gesehen und wird in der Regel als eine selbständige Arbeit dargestellt. Das komplette Risiko wird für die KL nicht übernommen. Daher empfiehlt der ahs, dass diese KL sich privat für bestehende Versicherungslücken absichern. Selbständig tätige KL können sich gem. § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII freiwillig in der gesetzlichen Unfallversicherung versichern. Dazu ist ein Antrag an die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, 22281 Hamburg erforderlich.

Es besteht **Versicherungsschutz für die KL des ahs** während der Leitung und/oder Beaufsichtigung von Veranstaltungen, die im Rahmen des organisierten Hochschulsportes stattfinden. Der Unfallversicherungsschutz beginnt jeweils mit Betreten des Veranstaltungsortes und endet mit dessen verlassen. Verletzt sich ein KL im Rahmen der o.g. Tätigkeit, greift in diesem Fall der Versicherungsschutz. Die Wege zu und von der Übungsstätte sind **nicht** von der KL-Versicherung abgedeckt, insoweit müsste private Vorsorge getroffen werden.

Dies gilt auch für die Kochkurse.

9 Probleme, Fragen, Wünsche, Anregungen

Sollten noch Fragen oder Anregungen zu den Kursleiterinformationen bestehen, stehen die Verantwortlichen des Allgemeinen Hochschulsports der Justus-Liebig Universität Gießen natürlich gerne zur Verfügung.

Das ahs-Team

Stand: 12/ 2018