

Informationen zum Kursstart

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

wir freuen uns, dass Du uns bei der Umsetzung des aktuellen Sportprogramms unterstützt.

Nachfolgend findest Du wichtige Informationen zu Deinem Vertrag, zur Honorarabrechnung und Organisation Deiner Kurse.

Themenübersicht

1. Vertrag
2. Abrechnung
3. SelfService
4. Teilnehmendenlisten
5. Vertretung/ Kursausfall
6. Einhaltung von Kurszeiten und Inhalten
7. Kursleitendenversicherung
8. Unfälle
9. Ansprechpartner

1. Vertrag

- wird Euch per Post,
- spätestens mit Beginn des Kursprogramms und
- dieses Mal noch in doppelter Ausführung zugeschickt (demnächst nur in einfacher Ausführung)

Wir benötigen den Vertrag nicht mehr in Papierform zurück. Er ist von Euch unterschrieben ausschließlich bei der Abrechnung erforderlich.

2. Abrechnung

- Eine Abrechnung pro Semester wird bevorzugt, monatlich Abrechnen ist aber möglich
- Es können nur Termine abgerechnet werden, die tatsächlich stattgefunden haben.
- Für die Rechnungsstellung empfehlen wir die Abrechnungsformulare der ZEH (Hochschulsport-Webseite: unter Kursleitende – Abrechnungsformulare – „Honorarabrechnung“)

Achtung neues Formular – Rechnung und Stundennachweis in einer Datei

Hinweise zum Formular:

- **Rechnung inklusive Leistungsübersicht ausfüllen**
 - PSP-Element bitte dem Vertrag entnehmen.
 - Kurse mit unterschiedlichen PSP Nummer müssen getrennt in verschiedenen Rechnungen abgerechnet werden.
 - Kurse mit gleichen PSP Nummern können zusammen in einer Rechnung abgerechnet werden.
 - Rechnungsnummer fortlaufend, nicht wiederholbar (z.B. ZEH_2025_1)
 - Rechnungsbetrag und Datum nicht vergessen
 - Leistungsübersicht ausfüllen
 - Sollte die Leistungsübersicht nicht ausreichen, bitte zusätzlich die „erweiterte Leistungsübersicht“ nutzen
 - Vertretungen im unteren Kasten erfassen unter „Abrechnung zusätzlicher Stunden“, wenn möglich mit Angabe der Person, die vertreten wurde.
 - **Sollte nicht das ZEH-Abrechnungsfomular genutzt werden:** bitte darauf achten, dass zusätzlich zu Name, Kurs, Abrechnungszeitraum, Kontodaten und Steuer-ID, das PSP-Element vermerkt ist und der Hinweis, dass es sich um eine Rechnung im Rahmen des Hochschulsports handelt. Ansonsten kann die Rechnung nicht zugeordnet und bearbeitet werden

- **Versand per Mail:**
 - Entweder: Eine pdf-Datei
 - a) Eure Rechnung inklusive Leistungsübersicht sowie den Vertrag in einer Datei zusammenfügen & unbedingt als **schreibgeschützte pdf*** speichern und als „Rechnung_ZEH_ Zeitraum_ Name_Vorname“ benennen (Beispiel: Rechnung_ZEH_WiFe22_Anders_Nicole)
 - Oder: Zwei pdf-Dateien
 - b) Euren Vertrag unbedingt als pdf speichern und als „Anlage1_Vertrag_Zeitraum_Name Vorname_ZEH“ benennen (Beispiel: Anlage1_Vertrag_WiFe22_Anders_Nicole_ZEH)
Rechnung, wie in a) beschrieben speichern und benennen und in einer Mail mit Vertrag versenden
 - **PDF Datei/en in einer Mail an rechnungen@hu-berlin.de senden** (Mailadresse steht auch auf dem Rechnungsformular)

- **Versand per Post:**
 - Rechnung inklusive Leistungsnachweis ausdrucken
 - Originalvertrag kopieren
 - Rechnung/Leistungsnachweis und Vertragskopie senden an:
Humboldt-Universität zu Berlin,
Zentraler Rechnungseingang,
Unter den Linden 6, 10099 Berlin
senden (Adresse steht auch auf Rechnungsformular)

- Fragen zur Abrechnung bitte an

*bspw. auf „Drucken“ gehen, bei Drucker „pdf“ auswählen, „Drucken“ klicken“

3. SelfService

Speichert Euch die Self Service Mail, um jederzeit auf den Link zugreifen zu können.
Das Passwort kann geändert werden.

Funktionen:

- E-Mail-Versand an Teilnehmende (z.B. bei Kursausfall)
Es sind ausschließlich kursrelevante Inhalte zu versenden!
- Abruf der Teilnehmendenlisten
- Informationen zum Angebot
- Informationen zur Honorarabrechnung



4. Teilnehmendenlisten

In Präsenzkursen bitte die Teilnehmendenlisten nutzen zur:

- Prüfung des Studierendenstatus
- Anwesenheitsregistrierung,
- Ggf. Prüfung von Impfnachweis o.Ä., sofern vorgeschrieben

5. Vertretung/ Kursausfall



- Bitte selbstständig für Vertretung sorgen und Ergebnis der Sportartenbereichsleitung mitteilen
- Bei kurzfristigem Kursausfall umgehend Teilnehmende informieren (E-Mail- Funktion des SelfServices)
- Bei der Abrechnung von Vertretungsstunden den Extrakasten für Vertretungsstunden auf dem Rechnungs-/Leistungsnachweis-Formular nutzen und Namen des Kursleitenden vermerken, für den Ihr vertreten habt.

6. Einhaltung von Kurszeiten und -inhalten



- Bitte haltet Euch an die ausgeschriebenen Kurszeiten
- Bitte haltet Euch inhaltlich an die ausgeschriebene Kursbeschreibung bzw. klärt Änderungsbedarf mit den jeweiligen Sportartenverantwortlichen ab

7. Berufshaftpflichtversicherung für Kursleitende

Die Versicherung wird zurzeit nicht über die ZE Hochschulsport angeboten und muss extern abgeschlossen werden.

8. Unfälle/ besondere Vorkommnisse/ Defekte

- Sind unbedingt zu melden an hochschulsport@hu-berlin.de
- Bei Entnahme von Verbandsmaterial aus dem 1. Hilfe Kasten: Vermerk im Verbandsbuch
- Angehörige der Universität sind über die Unfallkasse Berlin versichert – Empfehlung: Sollte nach dem Unfall ein Arztbesuch nötig sein, stellt Euch bei einem Durchgangsarzt vor. Externe und Alumni sind nicht über die Unfallkasse Berlin versichert.



9. Ansprechpartner

für HU-Sportstätten (Hallenwarte)

- Ansprechpartner sind hier unter „Technische Mitarbeitende“ zu finden:
<https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/team>

für externe und kommunale Sportstätten

Die Kommunikation mit den Ansprechpartnern externer und kommunaler Sportstätten findet über den jeweiligen Sportartenverantwortlichen statt.



für Schlüsselnotfälle oder Sicherheitsprobleme in Räumen der HU

- Wachschutz Mitte (Zentrale): +49 30 2093 2416
- Wachschutz Campus Nord: +49 30 2093 99470
- Wachschutz Adlershof: +49 30 2093 70099
- Bei Fragen stehen wir gern zur Verfügung.

Viel Spaß in Euren Kursen und vielen Dank für Euer Engagement! Herzliche Grüße