

## Infoblatt

1. Die Honorarkraft verpflichtet sich, besondere Vorkommnisse umgehend der ZEH zu melden.
2. Bei Erfordernis einer Schlüssel- und/oder Schließkartenübergabe ist von der Honorarkraft eine Kautions von 20,- Euro zu hinterlegen.
3. Die Honorarkraft verpflichtet sich, die jeweils gültige Hallennutzer- und Brandschutzordnung zu kennen und einzuhalten.
4. Änderungen im Übungsbetrieb (Zeit, Ort etc.) sind mit der ZEH abzustimmen.
5. Kann die Honorarkraft für kürzere oder längere Zeit ihren Verpflichtungen nicht nachkommen, so ist dies unverzüglich der ZEH mitzuteilen. Vorgeschlagene Vertretungen durch die Honorarkraft sollten eine gleichwertige Qualifikation vorweisen und sind mit der ZEH abzustimmen.
6. Nachholtermine außerhalb der Vertragslaufzeit sind mit der ZEH abzustimmen.
7. Die Honorarabrechnung ist mit der Semesterauswertung und den Teilnehmerlisten im Sekretariat der ZEH einzureichen. Wir bitten zu beachten, dass die abschließende Bearbeitung nach Eingang der vollständigen Abrechnungsunterlagen bis zu 3 Wochen in Anspruch nehmen kann.
8. Aus organisatorischen Gründen empfehlen wir, die Vorlagen der ZEH für die Rechnungsstellung zu nutzen. Die entsprechenden Formulare (Honorarabrechnung, Leistungsübersicht, Semesterauswertung) sind auf der Website des Hochschulsports der HU zu finden.
9. Die mit dem Honorarvertrag zusammenhängenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten sind durch die Honorarkraft selbst zu regeln.
10. Die ZEH empfiehlt jeder Honorarkraft, eine Haftpflichtversicherung für Sportlehrer oder Übungsleiter, die im sportlichen Bereich tätig sind, abzuschließen.
11. Aus organisatorischen Gründen bitten wir darum, nach Erhalt der Honorarverträge ein Exemplar innerhalb von 14 Tagen unterschrieben an die ZEH zurück zu senden.
12. Über die SelfService-Einrichtung der ZEH sind nur E-Mails mit kursrelevanten Inhalten durch die Honorarkraft zu versenden.