



# BEWEG' DICH – GESUNDER RÜCKEN

## Projektmanual

Für SPORTUNION-Vereine in Oberösterreich



Durch Mittel der Österreichischen Gesundheitskasse unterstützt.

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Projektinformationen .....	3
2. Vorbereitungsphase .....	4
2.1. Anforderungen Kursleiter .....	4
2.2. Anforderungen Räumlichkeiten .....	4
2.3. Eintrag Kursleiter in die SPORTUNION- Datenbank .....	4
2.4. Förderhöhe & Förderzusage .....	5
2.5. Zusendung der Materialien / Unterlagen .....	5
3. Umsetzungsphase .....	6
3.1. Kurseinheiten .....	6
3.2. Coaching Einheiten .....	6
3.3. Fragebögen für Teilnehmer .....	6
4. Nachbereitungsphase .....	7
4.1. Abrechnung .....	7
4.2. Benötigte Abrechnungsunterlagen .....	7
4.3. Abrechnungsprozedere .....	9
5. Ansprechpartner im Landesverband .....	9

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Werk auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

## 1. Allgemeine Projektinformationen

### Wer ist die Zielgruppe?

Das Projekt „Beweg dich‘ – gesunder Rücken“ hat als Zielgruppe die oberösterreichische Bevölkerung von 18 bis 65 Jahren. Dabei werden vor allem inaktive Personen mit Rückenschmerzen angesprochen, aber auch Personen, die durch bestimmte Voraussetzungen (z.B. langes Sitzen im Alltag) präventiv gegen Rückenschmerzen vorsorgen sollen. Personen mit akuten Rückenschmerzen sowie Personen mit akuten medizinischen oder therapeutischen Behandlungsbedarf (z.B. akuter Bandscheibenvorfall, frische Rückenoperationen, Funktionsverlust bis Lähmungserscheinungen etc.) können nicht an den Kursen teilnehmen.

### Woraus besteht ein Kurs?

Die Kurse orientieren sich am erprobten Konzept der Rückenfit-Gruppen. Das Konzept stellt sich wie folgt dar:

- Kursdauer 14 Wochen. Der Kursstart orientiert sich jeweils an den Schulsemestern.
- 2 Einheiten à 60 Minuten pro Woche
- Inhalte: Kräftigung/Stabilisation Rumpfmuskulatur, Entspannung und Beweglichkeit, Koordinationsschulung, Tipps für einen rückschonenden Alltag
- Fragebögen für die Teilnehmer zu Beginn und Ende des Kurses
- 2 Coaching Einheiten (im ersten und letzten Kursdrittel der 14 Wochen) erfolgt nach dem MoVo-Prozess-Modell
- Kursleiter sind Personen mit geeigneter Qualifikation (bspw. Instruktor, Sportwissenschaftler, Physiotherapeuten, usw. im Themenbereich Fitness- & Gesundheitssport, Erwachsenensport, Wirbelsäulentraining oder ähnliches)

### Wie profitiert der Verein davon?

Durch die sehr breite Bewerbung der Kurse seitens der ÖGK werden Personen angesprochen, die der Verein sonst nur schwer erreicht. Dadurch besteht die Möglichkeit, neue Personen als Vereinsmitglieder zu gewinnen. Der Verein erhält dazu noch pro vollständig durchgeführten Kurs eine pauschale Fördersumme von 1.800€.

### Wie profitiert der Teilnehmer davon?

Die Teilnahme am Kurs ist kostenlos (einmalig), der Verein darf kein Entgelt von den Teilnehmern einheben. Im Anschluss an das kostenlose Semester sollen die Teilnehmer in den Vereinsbetrieb integriert werden. Passende Vereinsangebote können und sollen den Teilnehmern kommuniziert werden. Dadurch soll der Teilnehmer langfristig sportlich aktiv bleiben.

### Wie viele Personen nehmen teil?

Die Untergrenze für den Start eines Kurses liegt bei 8 Teilnehmern, die Obergrenze bei 15 Teilnehmern (je nach Räumlichkeit). Eine Bewegungseinheit dauert 60 Minuten. Bei zu wenig Anmeldungen muss der Kurs abgesagt werden.

### Wie funktioniert die Anmeldung zum Kurs für die Teilnehmer?

Die Anmeldung zu den Kursen ist über [www.gesundheitskasse.at/ruecken](http://www.gesundheitskasse.at/ruecken) möglich. Die Anmeldungen werden von der Sportunion Oberösterreich verwaltet und der Verein erhält rechtzeitig vor Kursbeginn die entsprechende Teilnehmerliste.

### Wie wird der Kurs beworben?

Die Bewerbung der Kurse übernimmt die ÖGK – Österreichische Gesundheitskasse. Gerne kann der Verein auch im Rahmen seiner Möglichkeiten (z.B. Vereinszeitung, Gemeindezeitung, Website, ...) den Kurs bewerben. Der Verein erhält ein individualisiertes Plakat zur Bewerbung digital zugesendet.

## 2. Vorbereitungsphase

Damit ein Verein am Projekt teilnehmen kann, werden folgende Eckdaten seitens des Vereins benötigt:

- Kursbeginn (Datum)
- Kurszeit (Wochentag inkl. Uhrzeit) für beide wöchentlichen Termine
- Ansprechpartner im Verein
- Durchführende Trainer inkl. Ausbildungsnachweis
- Gewünschte Adresse für Versand von Materialien

### 2.1. Anforderungen Kursleiter

- **Instruktor** (BSPA) für Erwachsenentraining, Prävention, Rückengesundheit, Fitness- und Gesundheitssport

ODER

- mit „Instruktor“ **vergleichbare Ausbildungsformen** mit theoretischer Ausbildung von 90-150 EH, praktischer Ausbildung von 60-80 EH sowie inhaltlicher Schwerpunkt Erwachsenentraining, Prävention, Rückengesundheit oder Fitness- und Gesundheitssport

ODER

- **höherwertige Ausbildungen** wie Trainer, Physiotherapeut oder Sportwissenschaftler

UND

- 2 Jahre Erfahrung in der Leitung von Bewegungskursen im Gesundheitssportbereich
- 4-stündiger Erste-Hilfe-Kurs
- MoVo-Fortbildung = 1-stündige projektspezifische Fortbildung

### 2.2. Anforderungen Räumlichkeiten

Bei den räumlichen Anforderungen ist darauf zu achten, dass ein Ort gewählt wird der gut erreichbar ist, geeignete Bodenbeschaffungen, ausreichend Belüftungsmöglichkeiten sowie Umkleiden und sanitäre Anlagen besitzt. Zudem ist eine adäquate Raumgröße und -höhe Voraussetzung um einen Kurs mit einer Gruppengröße von 8-15 Personen umzusetzen.

### 2.3. Eintrag Kursleiter in die SPORTUNION-Datenbank

Wichtig: Ein Login in die SPORTUNION-Datenbank ist nur für registrierte Funktionäre des Vereins möglich. Wenn du keine Möglichkeit hast dich einzuloggen, nimm bitte mit deinem Vereinsvorstand Kontakt auf.

Um am Projekt teilzunehmen, müssen die durchführenden Trainer inkl. Nachweis der durchgeführten Ausbildungen in der SPORTUNION-Datenbank (<https://suvw.at/>) erfasst werden. Auf der Startseite der Datenbank findest du immer einen aktuellen Leitfaden für etwaige Fragen zur Datenbank.

Übungsleiter anlegen:

- Verein → Trainer/Übungsleiter → „+“
- Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse angeben → Weiter zu Schritt 2
- Mindestens eine Ausbildung eintragen (Voraussetzung für die Umsetzung der Einheiten ist mind. eine abgeschlossene Instruktor Ausbildung oder etwas Gleichwertiges).
- Praktische Erfahrungen und Vereins-Sportarten angeben
- „Speichern“ klicken

Alle unter Absatz 2.3. beschriebenen Vorgänge in der SPORTUNION-Datenbank können [in diesem Video](#) nachgesehen werden.

## 2.4. Förderhöhe & Förderzusage

Nachdem alle benötigten Eckdaten vom Verein an den Landesverband übermittelt wurden und eine Teilnahme am Projekt möglich ist, erhält der Verein schnellstmöglich die entsprechende Förderzusage. Für das Projekt erhält der Verein pauschal eine Fördersumme von 1.800€ pro Kurs, sofern alle vereinbarten Leistungen absolviert wurden. Die Fördersumme muss mit entsprechenden Belegen abgerechnet werden, siehe 4.1.

## 2.5. Zusendung der Materialien / Unterlagen

Zur Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen erhält der Verein folgende Materialien und Unterlagen, welche per Post zugesendet werden.

- T-Shirts für Trainer
- Goodies für Teilnehmer
- Unterlagen Coaching Einheit (für Trainer & Teilnehmer)

Weitere Unterlagen werden per Mail übermittelt:

- Teilnehmerliste
- Fragebögen für Teilnehmer (zu Kursstart & Kursende)
- Gruppenberichte

## 3. Umsetzungsphase

Nachdem alle vorbereitenden Maßnahmen abgeschlossen wurden, kann die Umsetzung beginnen. Während des Zeitraums der Umsetzung sollen dabei folgende Punkte beachtet werden.

### 3.1. Kurseinheiten

Pro Kurs werden über 14 Wochen 2 wöchentliche Einheiten à 60 Minuten durchgeführt. Die Kurse orientieren sich an die Schulsemester, das Wintersemester startet mit Schulbeginn im September, das Sommersemester mit Semesterbeginn im Februar. Die Einheiten finden jede Woche am selben Wochentag zur selben Uhrzeit (vormittags & nachmittags möglich) statt. Sollte eine Einheit nicht stattfinden können (z.B. wegen Feiertag, krankheitsbedingter Ausfall) muss die Einheit am Semesterende angehängt werden. Vor Kursbeginn erhält der Verein per Mail eine Teilnehmerliste, welche gleichzeitig als Anwesenheitsliste zu verwenden ist. Dabei ist das jeweilige Kursdatum einzutragen und ein Häkchen bei allen teilnehmenden Personen zu setzen. Zusätzlich erhält der Verein eine Vorlage zur Erstellung des Gruppenberichts, welcher auszufüllen und bis spätestens 2 Wochen nach Kursende an den Landesverband zu übermitteln ist.

### 3.2. Coaching Einheiten

Das Programm zielt auf eine langfristige Verhaltensänderung der Teilnehmer ab. Daher sind innerhalb der 14 Wochen (28 EH) 2 Einheiten als Coaching Einheit vorgesehen. In diesen beiden Einheiten soll theoretischer Input zur individuellen Zielentwicklung sowie nachhaltigen Zielerreichung bzw. Verhaltensänderung gegeben werden. Die erste Coaching Einheit muss im Laufe der ersten vier Kurswochen umgesetzt werden, die zweite im Laufe der letzten vier Kurswochen. Die Coaching Einheiten bauen auf dem Modell des MoVo-Prozess (Gesundheitsziele, Bewegungsplan, Barrieren, ...) auf. Die Einheiten werden von den Kursleitern abgehalten, alle benötigten Unterlagen werden von der ÖGK zur Verfügung gestellt und sind in den Coaching Einheiten zu verwenden. Für die qualitative Übermittlung der Inhalte muss im Vorfeld eine 1-stündigen Online-Schulung inkl. Wissenscheck vom Kursleiter durchgeführt werden (die Schulung kann jederzeit online gemacht werden).

### 3.3. Fragebögen für Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen im Rahmen des Kurses zwei Fragebögen ausfüllen. Bevor der erste Fragebogen ausgefüllt wird, muss zudem eine Einverständniserklärung unterzeichnet werden.

-  Fragebogen zu Beginn des Kurses
-  Fragebogen am Ende des Kurses

**Wichtig:** Die Fragebögen und Einverständniserklärung stehen digitale zu Verfügung. Vor Kursstart erhält der Verein einen QR-Code bzw. Link per Mail, welcher an die Kursteilnehmer weitergegeben und der entsprechende Fragebogen (Kursstart oder Kursende) ausgefüllt werden kann.

## 4. Nachbereitungsphase

Nach Abschluss aller vereinbarten Leistungen müssen alle Belege und Zahlungsnachweise vom Verein gesammelt an die SPORTUNION Oberösterreich übermittelt werden. Um die gesamte Fördersumme von **1.800€** auszuschöpfen, werden Belege für förderbare Kostentypen inkl. Zahlungsnachweis in der Höhe von mind. 1.800€ benötigt. Im Folgenden werden alle Details zur Abrechnung beschrieben.

### 4.1. Abrechnung

Für all unsere Projekte gelten die Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sport-GmbH. Informationen zur Abrechnung findest du unter <https://sportunion.at/ooe/abrechnung/>.

Folgende Grundsätze sind dabei zu beachten:

- Alle Abrechnungsunterlagen müssen **postalisch** an die SPORTUNION Oberösterreich (Wieningerstraße 11, 4020 Linz) übermittelt werden.
- Alle Belege (Rechnungen, PRAEs, Honorarnoten, etc.) müssen **im Original** übermittelt werden. Dabei müssen sowohl der Beleg als auch alle sich darauf befindlichen Unterschriften original sein. Sollten Belege ausschließlich digital vorliegen, sind diese auszudrucken. Eine vom Verein zeichnungsberechtigte Person muss darauf handschriftlich folgendes auf dem Ausdruck vermerken: „Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen“. Zudem sind Unterschrift des Zeichnungsberechtigten, Datum und der Vereinsstempel zu ergänzen.
- Der **Letztempfang** muss für alle Belege nachgewiesen werden (Zahlungsbestätigung / Kontoauszug bei Online-Zahlungen, Kassabuch bei Barzahlungen, Kreditkartenabrechnung bei Zahlung per Kreditkarte oder PayPal). Bei elektronischem Zahlungsverkehr müssen der Betrag, sowie Name und IBAN des Absenders und Empfängers ersichtlich sein.
- Das Rechnungsdatum der Belege muss dem jeweiligen Kalenderjahr entsprechen. Bei jahresübergreifenden Kursen werden Belege aus beiden Kalenderjahren akzeptiert.
- Die Belege müssen im Zusammenhang mit Fitness- und Gesundheitssport stehen.
- Die Abrechnung muss spätestens ein Monat nach dem Abschlusstreffen erfolgen.

### 4.2. Benötigte Abrechnungsunterlagen

Folgende Unterlagen werden zur Abrechnung benötigt:

-  Belege inkl. Zahlungsnachweise
-  Teilnehmerliste
-  Gruppenberichte
-  Fragebögen „Beginn des Semesters“ und „Ende des Semesters“

### 4.2.1. Förderbare Kostentypen

Folgende Kostentypen können abgerechnet werden

- Personal: max. 45€ pro Einheit (PRAEs, Rechnungen, Honorarnoten). Die durchgeführten Einheiten des Personals müssen im Zusammenhang mit Fitness- und Gesundheitssport stehen. Abrechenbar sind auch Einheiten, die nicht im Rahmen des Projekts stattfinden.
- Materialien: Kosten für Bewegungsmaterialien die in Zusammenhang mit Fitness- und Gesundheitssport stehen.
- Sportstätten: Kosten für die Nutzung von Sportstätten (z.B. Hallenmieten, Schulwartgebühr, Eintrittsgebühren)
- Aus- & Fortbildungen: Kosten für Aus- und Fortbildungen
- Mobilität: Kosten für Fahrten zu und von Sportstätten (z.B. Bus, öffentliche Verkehrsmittel, Fahrzeugmieten, etc.)

#### Personalkosten

Zur Abrechnung von Personalkosten kann neben Rechnungen und Honorarnoten die pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) verwendet werden.

#### Materialien

Beim Materialien-Ankauf werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Diese sind mit Vereinsstempel und Unterschrift zu bestätigen. Falls bei Online-Bestellung keine Originalrechnung per Post übermittelt wird, ist diese im Original nachzufordern. Nur bei Online Shops, welche Rechnungen nur noch auf elektronischem Weg versenden, ist folgendes auf dem Ausdruck zu vermerken und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen: „Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen wird/ wurde.“ Der Letztempfang muss bestätigt werden.

#### Sportstätten

Bei der Abrechnung von Kosten für Sportstätten werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Bei digitalen Rechnungen ist folgendes auf dem Ausdruck zu vermerken und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen: „Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen wird/ wurde.“ Der Letztempfang muss bestätigt werden.

#### Aus- & Fortbildungen

Aus- und Fortbildungen können abgerechnet werden, sofern diese im Zusammenhang mit Fitness- und Gesundheitssport stehen. Es werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Sollte die Rechnung direkt von dem Übungsleiter bezahlt worden sein, muss ein Zahlungsfluss vom Verein zur zahlenden Person nachgewiesen werden.

#### Langlebige Wirtschaftsgüter

Bei langlebigen Wirtschaftsgütern mit einem Anschaffungswert von mehr als EUR 400,- ist vom Verein ein Anlageverzeichnis zu führen. Für allfällige Überprüfungen behalten wir uns vor, dieses Anlageverzeichnis nachzufordern.

#### 4.2.2. Zahlungsnachweis

Folgende Punkte sind für den Zahlungsnachweis zu beachten:

- Bei Online-Banking sind eine Auftrags-/Buchungsbestätigung und die Kopie des Kontoauszugs vorzulegen. (Name und IBAN von Auftraggeber und Empfänger muss klar ersichtlich sein und zugeordnet werden können).
- Bei der Bezahlung einer Rechnung mittels Zahlschein werden die Kopie des Zahlscheins und die Kopie des Kontoauszugs benötigt.
- Bei Barzahlungen muss die Rechnung den Vermerk „Betrag bar erhalten“ beinhalten und von der Firma gestempelt und unterschrieben sein. Außerdem ist sicherzustellen, dass der entsprechende Beleg im Kassabuch des Vereins verbucht ist. Der Kassabuchauszug muss mitgeschickt werden. Wir empfehlen ausschließlich bargeldlose Transaktionen durchzuführen.
- Die Konto-Verbindung des Vereins, auf welche die jeweilige Förderung zur Auszahlung gelangt, muss unbedingt mit dem IBAN übereinstimmen, von der etwaige Zahlungen erfolgt sind. Der Letztempfang ist lückenlos zu bestätigen.

### 4.3. Abrechnungsprozedere

Nach Abschluss der vereinbarten Maßnahmen muss der Verein alle Unterlagen an die SPORTUNION Oberösterreich, im Wintersemester bis spätestens 10. Jänner und im Sommersemester bis spätestens 10. Juni übermitteln. Damit bereits vorab alle Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft werden können, empfehlen wir die Unterlagen zuerst per Mail an [antonia.maetz@sportunionooe.at](mailto:antonia.maetz@sportunionooe.at) zu senden. Anschließend müssen alle Unterlagen an folgende Adresse versendet werden.

SPORTUNION Oberösterreich  
Wieningerstraße 11  
4020 Linz  
z.H. Antonia Maetz

## 5. Ansprechpartner im Landesverband

**Antonia Maetz, MSc.**  
Mail: [antonia.maetz@sportunionooe.at](mailto:antonia.maetz@sportunionooe.at)  
Tel.: 0732 / 777854 – 11

