

Sportreferat
TU Braunschweig



**Sportreferat der Studierendenschaft
der TU Braunschweig**

*Informationsmappe
für Obleute im
Hochschulsport der
Technischen Universität
Braunschweig*

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeines	5
1.1. Aktuelle Daten	5
1.1.1. Sprechzeiten	5
1.1.2. Anschrift Sportreferat	5
1.1.3. Anschrift Sportzentrum	5
1.2. Sportreferat	5
1.2.1. Allgemeines	5
1.2.2. Aufgaben	6
1.3. Obleuteversammlung	6
1.3.1. Die Obleute	6
1.3.2. Die Versammlung	6
1.4. Sonstiges	7
1.4.1. Sportzentrum	7
1.4.2. Förderverein Unisport e.V.	7
1.4.3. HVNB	7
1.4.4. adh	7
1.4.5. StuPa	7
2. Sportfahrten	8
2.1. Allgemeines	8
2.2. Fahrtanmeldung (FA) / Veranstaltungsanmeldung (VA)	8
2.3. Deutsche Hochschulmeisterschaften (DHM und adh)	8
2.4. Sonstige Turniere (SON)	9
2.5. Seminare (SEM)	9
3. Sockelbetrag	9

3.1.	Allgemeines	9
3.2.	Regelung	9
4.	Abrechnung	10
4.1.	Allgemeines	10
4.2.	Reisekostenabrechnung bei Sportfahrten	11
4.3.	Sockelbeträge	11
4.4.	Eigene Veranstaltung	11
4.5.	Sonstige Abrechnungen	11
5.	Fahrtmöglichkeiten	12
5.1.	Allgemeines	12
5.2.	Mietwagen	12
5.3.	Privat-PKW	13
5.4.	Bus, Bahn, Flugzeug	13
5.5.	Unfall	14
5.6.	Abrechnung	14
6.	Rotunde	14
6.1.	Allgemeines	14
6.2.	Vergabekriterien	15
6.3.	Übernahme	15
6.4.	Rückgabe	15
6.5.	Hausordnung	15
7.	Materialien	16
7.1.	Allgemeines	16
7.2.	Vergabekriterien	16
7.3.	Übernahme	16
7.4.	Rückgabe	16
7.5.	Bestandliste	16
8.	Eigene Veranstaltungen	17

8.1.	Allgemeines	17
8.2.	Ausrichtung	17
8.3.	Sportstätten und Räume	17
8.4.	Organisation	17
8.5.	Einkauf	17
8.5.1.	Metro und Schaper	17
8.6.	Versicherung	18
8.7.	Finanzielles	18
8.8.	Sport	18
8.9.	Meldegebühren	18
8.10.	Abrechnung	18
9.	Versicherungen	19
9.1.	Allgemeines	19
9.2.	LandesUnfallversicherung des Landes Niedersachsen	19
9.3.	Boots-Kasko- und Haftpflichtversicherung	19
10.	Förderverein Unisport e.V.	19
	ANHANG	20
	VORLAGEN	21

1. ALLGEMEINES

1.1. AKTUELLE DATEN

1.1.1. SPRECHZEITEN

Diese findet ihr auf der Homepage des Sportreferats und unter:
<https://www.tu-braunschweig.de/sportzentrum/sportreferat/srkontakt>

1.1.2. ANSCHRIFT SPORTREFERAT

Franz-Liszt-Straße 34
38106 Braunschweig

Telefon Referenten: 0531/ 391 – 3619
Telefon Geschäftsleitung: 0531/ 391 – 3679
Fax (Sportzentrum): 0531/ 391 – 8102

Email: sportreferat@tu-bs.de

1.1.3. ANSCHRIFT SPORTZENTRUM

Franz-Liszt-Straße 34
38106 Braunschweig

Telefon: 0531/ 391 – 3659
Fax: 0531/ 391 – 8102

Email: sportzentrum@tu-bs.de

1.2. SPORTREFERAT

1.2.1. ALLGEMEINES

Das Sportreferat ist ein Teil des AStA's. Im Gegensatz zu allen anderen Referaten sind wir unabhängig, d.h. wir haben einen eigenen Finanzetat und die Sportreferenten werden von der Obleuteversammlung gewählt und vom StuPa ernannt. Neben den Studierenden der TU Braunschweig vertritt das Sportreferat auch die Studierenden der HBK.

Das Sportreferat vertritt die Interessen der sporttreibenden Studierenden, insbesondere gegenüber dem Sportzentrum, aber auch bei Verbänden wie dem ADH (siehe Kapitel 1.4.4) und HVNB (siehe Kapitel 1.4.5.). Den größten Teil der Aufgaben des Sportreferates bilden jedoch der Wettkampfsport und die Unterstützung der Sportarten bei der Ausrichtung eigener Veranstaltungen.

1.2.2. AUFGABEN

- Ausrichtung eigener Veranstaltungen
- Verwaltung der Rotunde und Veranstaltungsmaterial
- Reservierung von Mietfahrzeugen
- Einberufung der Obleuteversammlung
- Pflege der Obleute-Listen
- Informiert über DHM, ADH und weiteren Turnieren und Veranstaltungen
- Anmeldung für DHM und ADH
- Abwicklung der Reisekostenabrechnung nach dem Förderungssatz
- Kontakt zu anderen Hochschulen
- Auszahlung des Sockelbetrages
- Etat- und Haushaltsplanung
- Haushalt
- Trikots für verschiedene Sportarten

1.3. OBLEUTEVERSAMMLUNG

1.3.1. DIE OBLEUTE

Die Obleute sind die gewählten, studentischen Vertreter der jeweiligen Sportart, die im Hochschulsportprogramm der TU Braunschweig angeboten wird. Die Obleute bilden die direkten Ansprechpartner des Sportreferates und häufig auch des Sportzentrums in der jeweiligen Sportart. Somit sind sie ein wichtiger Teil in der Organisation des Hochschulsports.

Die Obleutewahlordnung befindet sich im Anhang (Vorlage 1) und auf der Homepage.

1.3.2. DIE VERSAMMLUNG

Die Obleuteversammlung ist die Zusammenkunft aller Obleute der jeweiligen Sportarten, die im Hochschulsportprogramm der TU Braunschweig angeboten werden. Jede Sportart hat hierbei eine Stimme. Zu den Aufgaben der Obleuteversammlung gehört:

- Wahl der Sportreferenten
- Genehmigung von Anträgen
- Gemeinsame Planung/Besprechung von Aufgaben, Vorhaben etc.

Gleichzeitig unterrichtet das Sportreferat die Obleute auf dieser Versammlung über die Tätigkeiten und Ereignisse der vergangenen Monate und geplanten Vorhaben. Nach jedem Semester wird ein Rechenschaftsbericht über die Ausgaben vorgelegt.

Nur die hier vertretenen Sportarten haben auch ein Anrecht auf Reisekostenabrechnung oder Sonderbezuschussungen von Veranstaltungen.

Die Obleuteversammlung trifft sich mindestens einmal pro Semester.

„Bei zweimaligen unentschuldigtem Fehlen kann die betroffene Sportart keine Kostenerstattung von der Studierendenschaft mehr erhalten, bis sie bei einer OV vertreten war oder sich zuvor für ihr Fehlen entschuldigt hat. Diese Sportart gilt dann im Sinne der OV und der GO als inaktiv.“

Alle weiteren Informationen findet Ihr in der Geschäftsordnung der Obleuteversammlung (Anhang 2).

Das Antragsformular für die Obleuteversammlung findet ihr unter Vorlage 2 und auf der Homepage.

1.4. SONSTIGES

1.4.1. SPORTZENTRUM

Das Sportzentrum ist eine zentrale Einrichtung der TU Braunschweig. Zu den Aufgaben gehören die Finanzierung von Sportangeboten, die Anschaffung und der Unterhalt von Sportgeräten und -material, das Erstellen des Sportprogramms und die Pflege der Sportstätten. Des Weiteren stellt das Sportzentrum auch Übungsleiter für die einzelnen Sportarten.

Zusätzlich bietet das Sportzentrum auch Fortbildungsmaßnahmen an.

1.4.2. FÖRDERVEREIN UNISPORT E.V.

Der Förderverein Unisport e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, dessen satzungsgemäßer Zweck es ist, den Hochschulsport in Braunschweig zu fördern. Dies tut er, indem er die Belange und Interessen des Hochschulsports in der Öffentlichkeit vertritt und Veranstaltungen fördert bzw. ausrichtet.

Näheres siehe Kapitel 11.

1.4.3. HVNB

Der Hochschulverband Niedersachsen / Bremen ist die norddeutsche Dachorganisation des Hochschulsportes. Hier sind alle Sportzentren und Sportreferate der Region vertreten.

1.4.4. ADH

Der allgemeine deutsche Hochschulsportverband ist der Dachverband aller Sportreferate und Sportzentren innerhalb Deutschlands. Der ADH ist im DOSB (Deutscher Olympischer Sportbund) als einer von sieben Sonderverbänden vertreten.

Der ADH richtet die deutschen Hochschulmeisterschaften und ADH-Open aus und beruft Sportler für die Teilnahme an Europa- und Weltmeisterschaften. Er bietet zusätzlich Seminare und Fortbildungsmaßnahmen für Sportler und Sportreferenten an.

1.4.5. STUPA

Das Studierendenparlament ist neben der Vollversammlung das höchste Gremium der Studierendenschaft an der TU Braunschweig. Es ernennt, auf Vorschlag der Obleuteversammlung, die Sportreferenten und kontrolliert auch den Haushalt des Sportreferates. Vor dem StuPa müssen sich die Sportreferenten verantworten.

2. SPORTFAHRTEN

2.1. ALLGEMEINES

Unter Sportfahrten verstehen wir sämtliche Fahrten zu Wettkampfveranstaltungen des ADH, Veranstaltungen mit Wettkampfcharakter und Seminaren in Form von Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen. Diese werden von uns in drei Kategorien eingeteilt: Deutsche Hochschulmeisterschaften bzw. Allgemeine Deutsche Hochschulmeisterschaften (DHM und ADH), sonstige Turniere (SON) und Seminare (SEM).

Jede Sportart, die in der Obleuteversammlung vertreten ist, hat die Möglichkeit ein Mal pro Semester eine Sportfahrt unter Förderung des Sportreferates durchzuführen.

Das Sportreferat empfiehlt, dass die Sportarten zu Wettkämpfen des ADH fahren sollen, die diese die einzigen öffentlichen sportliche Veranstaltungen sind, die auf Hochschulebene laufen. Aus diesem Grund sollte dem Sportreferat dargelegt werden, aus welchen Gründen die Sportart nicht zur verfügbaren ADH fahren möchte. Die Kriterien zur Mittelvergabe könnt ihr in naher Zukunft von unserer Homepage entnehmen.

Für die Reisekostenabrechnung lest bitte Kapitel 4.

Hinweise für den Reiseweg zu den Veranstaltungen lest Kapitel 8.

2.2. FAHRTANMELDUNG (FA) / VERANSTALTUNGSANMELDUNG (VA)

Sämtliche Fahrten **müssen** im Sportzentrum und beim Sportreferat angemeldet werden.

Ohne die formale Anmeldung einer Fahrt besteht weder ein Anspruch auf Versicherung noch auf Zuschüsse seitens des Sportreferates. Versichert im Sinne von §2 Abs. 1 Nr. 8c SGB VII sind nur solche Fahrten zur Veranstaltungen, die vom Sportzentrum gegenüber seinem Versicherungsträger (LUK) nachweislich publiziert werden (kommentiertes Sportprogramm/Homepage).

Eine Fahrtanmeldung ist sehr einfach erstellt. Ihr müsst nur den FA-Vordruck mit den Namen sämtlicher Teilnehmer und einer Ausschreibung der jeweiligen Veranstaltung im Sportzentrum abgeben. Ein Muster befindet sich im Anhang. Vordrucke sind im Sportzentrum oder online auf der Homepage erhältlich (Vorlage 3).

Zudem sollte jede Veranstaltung über unser Onlinesystem angemeldet werden!

2.3. DEUTSCHE HOCHSCHULMEISTERSCHAFTEN (DHM UND ADH)

Hier handelt es sich um Veranstaltungen des ADH. Eine Anmeldung für diese Veranstaltungen muss vom Sportreferat ausgefüllt und zur ausrichtenden Hochschule geschickt werden.

Da das Sportreferat die Anmeldung für DHM's und ADH's durchführen muss, wird das Startgeld vom Sportreferat im Voraus überwiesen bzw. wird am Veranstaltungsort bar entrichtet. Alle entstandenen Kosten werden im Nachhinein über die Reisekostenabrechnung zum Teil zurückerstattet. Hebt daher alle Quittungen etc. auf!

2.4. SONSTIGE TURNIERE (SON)

Unter diesem Begriff fassen wir alle anderen Turniere zusammen, die nicht unter 2.3 fallen. Dies können Freundschaftswettkämpfe, Funsport-Turniere, etc. sein. Die Anmeldung bei dem Veranstalter müsst ihr als Sportart selber machen. Sollte eine ADH für die Sportart zur Verfügung stehen, so muss diese gegenüber dem Sportreferat die Bevorzugung des nicht ADH Wettkampfes rechtfertigen.

Alle Kosten müssen zunächst selber getragen werden. Die entstandenen Kosten werden im Nachhinein über die Reisekostenabrechnung zum Teil zurückerstattet. Hebt daher alle Quittungen etc. auf! Last euch die Anmeldequittung auch bescheinigen!

2.5. SEMINARE (SEM)

Allen Sportarten ist die Möglichkeit gegeben, sportartbezogene Seminare zu besuchen, falls keine entsprechenden Wettkämpfe vorhanden sind. Die Anmeldung bei dem Veranstalter müsst ihr als Sportart selber machen.

Alle Kosten müssen zunächst selber getragen werden. Die entstandenen Kosten werden im Nachhinein über die Reisekostenabrechnung zum Teil zurückerstattet. Hebt daher alle Quittungen etc. auf! Last euch die Anmeldequittung auch bescheinigen!

Ihr habt auch die Möglichkeit, selber Seminare auszurichten. Nehmt in diesem Fall rechtzeitig (d.h. sobald ihr die Idee zu einem Seminar habt) Kontakt mit dem Sportreferat und Sportzentrum auf, um alle Fragen, insbesondere organisatorische und finanzielle, zu klären.

3. SOCKELBETRAG

3.1. ALLGEMEINES

Der Sockelbetrag ist ein Etat, der den Sportarten für Aktionen zur Verfügung steht, die insbesondere der Integration neuer Mitglieder dienen und den Zusammenhalt der Gruppe insgesamt festigen soll.

Dabei können maximal 25 sporttreibende Studierende der jeweiligen Sportart mit maximal 10 € pro Person gefördert werden, d. h. jede Sportart kann maximal 250 € beantragen. Der Sockelbetrag kann ein Mal pro Semester beantragt werden.

Von diesen Mitteln dürfen zum Beispiel T-Shirts oder Verpflegung für Teammeetings benutzt werden. Das Geld darf nicht für alkoholische Getränke verwendet werden!

Das Formular für den Sockelbetrag findet ihr auf unserer Homepage oder im Anhang (Vorlage 4).

Details der Abrechnung findet ihr in Kapitel 4.3

3.2. REGELUNG

§1 Förderungswürdig im Sinne des Sockelbetrages sind Veranstaltungen einer Sportgruppe, welche die Gemeinschaft der Sporttreibenden fördert.

§2 Veranstaltungen des Sockelbetrages müssen allen Mitgliedern der Sportart offen stehen und sollen besonders den Nachwuchs fördern. Die Veranstaltung muss den Teilnehmern der Sportart mindestens 14 Tage im Voraus bekannt gemacht werden.

§3 Folgende Aufwendungen können bezuschusst werden, wenn die tatsächlich entstandenen Kosten durch geschäftsfähige Quittungen belegt werden können:

- Eintrittsgelder zur Kultur- oder Sportveranstaltungen, Sportfachmessen und Ausstellungen
- Mietkosten für Räumlichkeiten und technische Ausrüstung
- Kosten für Verbrauchsmaterial oder Nutzungskosten von vorhandenem Material
- Übernachtungskosten für Zeltplätze oder Jugendherberge bzw. gleichwertige Einrichtungen
- Anschaffung von Trikots o.ä.

§4 Ausgenommen von der Bezuschussung sind in jedem Fall Kosten für Essen oder Getränke

§5 An einer Sockelbetrags-Veranstaltung müssen mindestens 6 aktive Mitglieder der Sportart teilnehmen.

§6 Je Semester wird je Sportart nur eine Veranstaltung über den Sockelbetrag gefördert, die maximal 4 Tage dauern darf.

§7 Maximal 25 sporttreibende Studierende der jeweiligen Sportart können mit maximal 10 € pro Person gefördert werden, d. h. jede Sportart kann maximal 250 € beantragen. Der Sockelbetrag kann ein Mal pro Semester beantragt werden.

§8 Das Sportreferat entscheidet nach diesen Richtlinien über die Bezuschussung der Anträge.

4. ABRECHNUNG

4.1. ALLGEMEINES

Das Sportreferat unterstützt Sportfahrten (Kapitel 2) im förderlichen Rahmen. Auch das Gemeinwohl wird gefördert (Sockelbetrag). Hierfür wird jedes Semester ein Etat zur Verfügung gestellt, der aus den Studierendenmitteln erzeugt wird.

Alle Abrechnungen müssen jeweils mit dem entsprechenden Formular mit allen dazugehörigen Belegen abgegeben werden. Diese findet ihr online auf unserer Homepage oder auch im Anhang.

Es müssen immer die Matrikelnummern aller Teilnehmer angegeben werden!

Alle Abrechnungen müssen im gleichen Semester erfolgen!

Für Sportfahrten (siehe Kapitel 2) gelten die Kriterien zur Mittelvergabe, welche demnächst auf der Homepage zu finden sind. Diese Kriterien regeln die Art der Förderung der Sportarten bei Wettkämpfen durch das Sportreferat und gibt zudem Empfehlungen für die Reise zum Wettkampf bzw. Seminar.

Generell gilt: Keine Quittung = Kein Geld

4.2. REISEKOSTENABRECHNUNG BEI SPORTFAHRTEN

Alle Kosten (außer zunächst Anmeldegebühren für DHM und ADH) müssen von den sporttreibenden Studierenden zuerst selber getragen werden. Anschließend werden die Ausgaben entsprechend tabellarisch durch euch gelistet und mit der Reisekostenabrechnung und den dazugehörigen Belegen beim Sportreferat eingereicht. Dieses Formular ist auf unserer Website und im Anhang zu finden (Vorlage 5).

Nach dem Förderungssatz werden die entstandenen Kosten entsprechend zurückerstattet:

Von den Gesamtkosten (bestehend aus Meldegebühr, Unterkunft, Verpflegung (nur wenn dies in den Meldegebühren mit einfließt!), Fahrtkosten) übernimmt das Sportreferat 80% pro Person, wobei ein Deckelung auf maximal 80 € pro Person gegeben ist.

Wie die Fahrtkosten zu berechnen sind, findet ihr im Kapitel 5.

Sollten höhere Kosten pro Person entstanden sein oder ihr wollt den Gesamtbetrag erstattet bekommen, müsst ihr einen Antrag an die Obleuteversammlung stellen. Dieser Antrag ist im Anhang (Vorlage 2) und auf der Homepage zu finden.

Zu DHM und ADH: Das Startgeld wird zunächst vom Sportreferat bezahlt, da das Sportreferat euch dafür anmelden muss. Der Betrag fließt später mit in die Gesamtkostenaufstellung.

Zu sonstige Veranstaltungen und Seminaren: Ihr benötigt eine Quittung (möglichst: Meldegeldquittung) des Veranstalters, dass ihr vor Ort gewesen seid. Diese muss einen Stempel und/oder die Anschrift des Veranstalters enthalten.

Eine Überweisung des Rückgeldes sollte innerhalb von zwei Wochen auf eurem Konto eingehen.

4.3. SOCKELBETRÄGE

Für den Sockelbetrag muss das entsprechende Formular (Vorlage 4) ausgefüllt und mit allen Quittungen im Sportreferat eingereicht werden. Falls ihr nicht sicher sein solltet, ob die Sache, die gefördert werden soll, gefördert werden kann bzw darf, so meldet euch früh genug im Sportreferat, um über diese Situation sprechen zu können. Formal gilt aber: Der Sockelbetrag wird nach der Fördermaßnahme eingereicht.

4.4. EIGENE VERANSTALTUNG

Sämtliche Quittungen sind mit einer Übersicht über Ein- und Ausgaben im Sportreferat abzugeben. Überschüssiges Geld ist ebenfalls beizufügen. Dieses fließt nämlich automatisch in den Haushalt des Sportreferates. Ein eventuelles Defizit wird vom Sportreferat übernommen. Dieses sollte jedoch eine Ausnahme darstellen, aus diesem Grund wird der Finanzplan einer Veranstaltung im vornherein mit dem Sportreferat besprochen.

Zusätzlich lest Kapitel 8.

4.5. SONSTIGE ABRECHNUNGEN

Wollt ihr etwas abrechnen, was ihr nicht in diesem Kapitel findet oder könnt ihr etwas nicht zuordnen? Haltet Rücksprache mit dem Sportreferat.

5. FAHRTMÖGLICHKEITEN

5.1. ALLGEMEINES

Das Sportreferat darf aus rechtlichen Gründen keine Fahrzeuge unterhalten. Aus diesem Grund wurde das Sportreferat mit in den Rahmenvertrag der TU Braunschweig für das Mieten von Fahrzeugen aufgenommen. Zudem liegen dem Sportreferat auch andere Angebote von weiteren Mietgesellschaften vor. Wenn ihr ein Fahrzeug benötigt, muss das Sportreferat dieses für euch reservieren!

Des Weiteren habt ihr die Möglichkeit auch mit Bus, Bahn und Privat-PKWs zu eurer Veranstaltung zu kommen (bei Auslandswettkämpfen sogar mit Flugzeug). Es soll jedoch versucht werden, den ökonomischsten Weg zu wählen.

Grundsätzlich gilt: Jede Fahrt ist beim Sportreferat und Sportzentrum anzumelden! Die Fahrtanmeldung beim Sportreferat erfolgt über das Onlinesystem (Veranstaltungsanmeldung), die Fahrtanmeldung beim Sportzentrum findet ihr auf der Homepage oder im Anhang (Vorlage 3).

Bezüglich der Versicherungsgrundlagen bei den einzelnen Fahrtmöglichkeiten beachtet bitte Kapitel 9.

5.2. MIETWAGEN

Seit 2016 gehört das Sportreferat auch zum Rahmenvertrag der TU Braunschweig zum Mieten von Fahrzeugen nach dem Nichtversicherungsprinzip des Landes Niedersachsen. Desweiteren bemüht sich das Sportreferat zu jeder Zeit um andere Angebote von anderen Mietgesellschaften, basierend auf den vorgeschriebenen Grundlagen. Aus diesem Grund haben wir die Möglichkeit verschiedene Fahrzeuge für euch zu reservieren. Generell gilt aber: Beim Führen dieser Fahrzeuge muss eine gültige und entsprechende Fahrerlaubnis beim Sportreferat vorgelegt werden!

Dementsprechend muss eine Fahrerkarte einmalig beim Sportreferat eingereicht werden (zu finden im Anhang (Vorlage 6) oder auf der Homepage). In dieser werden nicht nur die Daten des Fahrers/ der FahrerIn aufgenommen, sondern dieser/diese verpflichtet sich auch mit seiner/ihrer Unterschrift dazu, bei Schadensfall oder Verstoß der Straßenverkehrsordnung für die entstehenden Kosten aufzukommen. Die erste Seite dieser Karte wird den Mietgesellschaften zur besseren Kooperation und schnelleren Mietabwicklung zur Verfügung gestellt. Zudem muss dem Sportreferat zur Absicherung eine Kopie des Führerscheins ausgehändigt bzw. dies kann auch im Sportreferat gemacht werden.

Für das Reservieren der Fahrzeuge benutzt bitte das Onlinesystem! Bitte gebt dort alle relevanten Daten an!

BEACHTET!: Da das Sportreferat nur Fahrzeuge auf Grundlage des Nichtversicherungsprinzips des Landes Niedersachsen gemäß § 34 Landeshaushaltsordnung i. V. m. VV Nr. 12 zu § 34 LHO zur Verfügung stellen darf, dürfen wir keine Versicherung für euch abschließen. Aus diesem Grund sind die Studierenden vor Fahrtbeginn dazu verpflichtet eine für die Mietdauer und Mietumfang entsprechende Versicherung bei der Mietgesellschaft vor Ort abzuschließen. Somit sind die Kosten wie folgt getrennt:

Das Sportreferat übernimmt (nach dem Förderungssatz) die Kosten für die Miete des Fahrzeuges inkl. der darin enthaltenen Haftpflichtversicherung.

Die sporttreibenden Studierenden müssen selbstständig eine Versicherung für die Mietdauer und Mietumfang abschließen und selbstständig für die gesamten Kosten aufkommen. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, wird das Sportreferat keine Fahrzeuge reservieren!

Die Preise und die Möglichen Fahrzeuge könnt ihr im Büro des Sportreferates erfragen. Diese Daten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden!

Die Reservierung der Fahrzeuge wird dann an euch via Mail weitergeleitet. Nur die eingetragenen Fahrer dürfen das Fahrzeug entleihen und führen.

Bezüglich der Kostenabrechnung dafür siehe Kapitel 5.6.

Momentane Angebote liegen vor:

Rahmenvertragspartner TU Braunschweig

Firma Enterprise:

Hamburger Str. 243
38114 Braunschweig
Tel.: 0531-215750
Fax.: 0531-215750
Öffnungszeiten:
Mo. – Fr. 07:30 – 18:00
Sa. 09:00 – 12:00

Angebot für das Sportreferat

STARCAR Autovermietung

Hamburger Str. 268
38114 Braunschweig
Tel.: +49 531 28853740
Fax: +49 531 28853749
Öffnungszeiten:
Mo. – Fr. 07:30 – 18:30
Sa. 09:00 – 12:00
So. 09:00 – 10:00

Liegt dem Sportreferat keine ausgefüllte Fahrerkarte mit entsprechender Kopie des Führerscheins vor, so wird kein benötigtes Fahrzeug zur Verfügung gestellt. Auch kann nur das Sportreferat in seinem Namen für die Sportarten Fahrzeuge reservieren.

Reservierte Fahrzeuge dürfen nur von den gemeldeten Fahrern geführt und entleihen werden!

5.3. PRIVAT-PKW

Ihr habt natürlich auch die Möglichkeit mit euren Privat-PKW zu den Wettkämpfen bzw. Veranstaltungen zu kommen. Hierfür gilt auch: Jede Fahrt ist beim Sportreferat und Sportzentrum anzumelden! Die Fahrtanmeldung beim Sportreferat erfolgt über das Onlinesystem (Veranstaltungsanmeldung), die Fahrtanmeldung beim Sportzentrum findet ihr auf der Homepage oder im Anhang (Vorlage 3).

Bezüglich der Kostenabrechnung dafür siehe Kapitel 5.6.

5.4. BUS, BAHN, FLUGZEUG

Ihr habt auch die Möglichkeit mit Bus, Bahn oder Flugzeug (nach Entscheid des Sportreferates) zu den Wettkämpfen zu fahren. Dabei gilt als Tipp: Fragt immer direkt am Schalter nach den Preisen bzw. Angeboten! Die Erfahrungen zeigen, dass man dort bis zu 80 % sparen kann!

Hierfür gilt auch: Jede Fahrt ist beim Sportreferat und Sportzentrum anzumelden! Die Fahrtanmeldung beim Sportreferat erfolgt über das Onlinesystem (Veranstaltungsanmeldung), die Fahrtanmeldung beim Sportzentrum findet ihr auf der Homepage oder im Anhang (Vorlage 3).

Bezüglich der Kostenabrechnung dafür siehe Kapitel 5.6.

5.5. UNFALL

Die folgenden Sätze betreffen ausschließlich das Verhalten nach einem Unfall im Sinne der finanziellen Abwicklung.

Im Falle eines Unfalls ist immer die Polizei zu informieren. Notiert Euch den Unfallzeitpunkt, den Ablauf des Unfalls (evtl. Skizze) und alle Beteiligten des Unfalls (evtl. Kennzeichen anderer Beteiligter Verkehrsteilnehmer). Wenn ihr eine Kamera dabei habt, dann fotografiert auch die Schäden. Auch muss die Mietgesellschaft informiert werden.

Anschließend werden die Daten im Sportreferat abgegeben (persönlicher Besuch während der Sprechzeiten des Sportreferates zwecks Rücksprache).

Generell müssen ALLE mit dem Unfall in Zusammenhang stehende Dokumente, Quittungen, etc. aufgehoben und beim Sportreferat zur Weitergabe an die betroffenen Versicherungen eingereicht werden. Bei Personenschäden auch die zur versicherungstechnischen Abwicklung notwendigen Unterlagen vom Arzt / Krankenhaus.

5.6. ABRECHNUNG

Die Abrechnung erfolgt im Sinne der Reisekostenabrechnung und dem darin enthaltenden Fördersatz (Kapitel 4.2).

Mietwagen: Die Gesamtkosten entstehen aus den Mietkosten für das jeweilige Fahrzeug sowie der verbrauchte Treibstoff während der Fahrt. Hierbei ist zu beachten, dass alle Tankquittungen aufgehoben werden und beim Sportreferat eingereicht werden müssen.

Privat-PKW: Hier gilt die Kilometerpauschale: 0,30€ pro Kilometer. Die daraus resultierenden Angaben und Gesamtkosten und alle Tankquittungen sind beim Sportreferat einzureichen.

Bus, Bahn, Flugzeug: Die Belege der gekauften Tickets sind beim Sportreferat einzureichen.

6. ROTUNDE

6.1. ALLGEMEINES

Seit dem Wintersemester 2003 steht dem Sportreferat die Rotunde zur Verfügung und hat die Verwaltung übertragen bekommen. Die Rotunde ist ein Raum im Erdgeschoss der Mensa 2 in der Beethovenstraße.

Da das Studentenwerk einige Probleme mit Anwohnern hat, haben wir einige Regelungen aufgelegt bekommen, die sich insbesondere in der Hausordnung und der Kautionsniederschlagung niederschlagen.

6.2. VERGABEKRITERIEN

Der AstA und der übergeordnete Wahlausschuss haben ein Vorzugsnutzungsrecht, sofern dieses mit ihren offiziellen Aufgaben verbunden ist.

Ansonsten steht die Rotunde allen Sportarten, dem Sportzentrum und dem Sportreferat offen. Vorrang haben hierbei sportbezogene Veranstaltungen. Weihnachtsfeiern oder Filmabende stehen hinten an. Partys sind definitiv verboten (aufgrund des erhöhten Lärmpegels).

Für größere Events empfiehlt sich ein rechtzeitiges (mehrere Wochen vorher) Reservieren.

6.3. ÜBERNAHME

Den Schlüssel erhaltet ihr gegen eine Kautionszahlung von 50€, die beim Sportreferat hinterlegt wird. Gleichzeitig werdet ihr über die wichtigsten Punkte der Hausordnung informiert. Diese hängt auch in der Rotunde aus.

Mit Übernahme des Schlüssels erlangt ihr auch das Hausrecht, d.h. ihr könnt Störenfriede vor die Tür setzen.

Bei der Übergabe der Rotunde durch das Sportreferat wird ein Übergabeprotokoll ausgefüllt, welches auch bei der Rückgabe der Rotunde benutzt wird.

6.4. RÜCKGABE

Bevor ihr die Kautionszahlung zurückbekommt, wird das Sportreferat mit euch die Rotunde kontrollieren und zusammen das zuvor ausgefüllte Übergabeformular durchgehen. Sollte die Rotunde nicht Übergabebereit sein, müsst ihr vor Ort bleiben und die Mängel beseitigen.

- Tische und Stühle sind wieder genauso hinzustellen wie vorher
- der Raum muss sauber sein
- die Toiletten dürfen keine übermäßigen Gebrauchsspuren aufweisen
- sämtlicher Müll, insbesondere organischer, muss mitgenommen werden
- Die Rotunde wird von euch geputzt! Bitte bringt dafür passendes Reinigungsmaterial mit, da nur ein geringer Bedarf vor Ort ist.

6.5. HAUSORDNUNG

§ 1) Es gilt die Hausordnung des Studentenwerks in ihrer aktuellsten Fassung.

§ 2) Zusätzlich gilt:

- i. Absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude
- ii. Freundliches Auftreten gegenüber dem Wachdienst
- iii. Vermeidung von Lärmbelästigung der Nachbarschaft
- iv. Vermeidung von Vandalismus und Fremdeindringen

7. MATERIALIEN

7.1. ALLGEMEINES

Das Sportreferat hält einige Materialien, insbesondere für Veranstaltungen und Partys, bereit. Grundsätzlich kann jede Sportart diese Materialien umsonst (gegen eine Pfandgebühr) ausleihen. Das Pfand wird bei dem Sportreferat entrichtet. Anschließend erfolgt die Ausgabe der Materialien. Wird das Material nicht pünktlich zurückgegeben, behält das Sportreferat das Pfand ein. Bei eventuellen Beschädigungen des Materials wird das Pfand ebenfalls einbehalten. Sollte das Pfand nicht komplett für die Wiederinstandsetzung des beschädigten Materials verbraucht werden, wird der Restbetrag der betroffenen Person/Sportart zurückerstattet.

Da das Pfand bei einigen Materialien hoch ist wurde beschlossen, dass zwar ein Gesamtpfandbetrag notiert wird, jedoch nicht mehr als 250 € Pfand beim Sportreferat hinterlegt werden muss. Sollte es trotzdem zu Beschädigungen oder zu später Rückgabe der Materialien kommen, wird der Restbetrag vom Sportreferat eingeholt.

Bei Abholung der Materialien sollten genügend Personen mitgebracht werden, damit das Material schnell verladen werden kann.

Der Materialantrag ist online im System auszufüllen. Hierbei sollte, wenn möglich, eine Frist von zwei Wochen vor dem Tag der Ausleihe eingehalten werden!

Bei Sportgeräten und -materialien müsst ihr mit dem Sportzentrum Rücksprache halten.

7.2. VERGABEKRITERIEN

Die Sportarten, Fachschaften und andere Studierendengruppen können die Materialien ausleihen. Gelegentlich kommt es jedoch vor, dass Gruppen zur gleichen Zeit eine Veranstaltung planen. Aus diesem Grund beantragt früh das Material!

7.3. ÜBERNAHME

Bei der Abholung wird das Pfand beim Sportreferat entrichtet. Anschließend wird ein Rückgabetermin abgestimmt.

Überzeugt euch davon, dass das Material in einem einwandfreien, sauberen Zustand ist.

7.4. RÜCKGABE

Ihr bringt die ausgeliehenen Materialien und die Quittung in einem einwandfreien, sauberen Zustand wieder zurück und wir vermerken dies auf dem Ausleihzettel. Bei Beschädigungen oder nicht zeitgemäßer Rückgabe siehe Abschnitt 7.1 .

7.5. BESTANDLISTE

Die ausleihbaren Materialien werden im Onlineformular angezeigt.

8. EIGENE VERANSTALTUNGE

8.1. ALLGEMEINES

Wir wollen euch hier nicht sagen, wie ihr eine Veranstaltung organisieren sollt. Dieses Kapitel soll eher einen Leitfaden aus Erfahrungen des Sportreferates sein und euch einen Überblick über die Möglichkeiten der Ausrichtung einer Veranstaltung geben. Gleichzeitig beinhaltet es aber auch Formalitäten, auf die wir bestehen müssen. Dies betrifft insbesondere Finanzen, Versicherung und Sponsoring.

Veranstaltungen werden immer unter dem Logo des Hochschulsports der TU Braunschweig ausgetragen. Eure Sportart kann dies in Eigenregie durchführen.

Die finanzielle Abwicklung wird mit uns gemacht. Somit fällt ein Gewinn dieser Veranstaltung auch an das Sportreferat. Den Verlust aus einer Veranstaltung trägt somit aber auch das Sportreferat. Allerdings werden wir auch mit dem Förderverein und Sportzentrum zusammenarbeiten.

8.2. AUSRICHTUNG

Eigene Veranstaltungen könnt ihr ausrichten. Ihr müsst euch dazu mit uns und dem Sportzentrum in Verbindung setzen, um alle organisatorischen Dinge zu klären.

8.3. SPORTSTÄTTEN UND RÄUME

Sportstätten müsst ihr beim Sportzentrum direkt über die Geschäftsstelle beantragen. Für alle Anderen Räumlichkeiten die benötigt werden setzt euch bitte mit dem Studentenwerk und der Uni in Verbindung. Für Übernachtungen hat sich in den letzten Semestern sowohl der Gotrian (kostenfreies Übernachte, Anmeldung bzw. Reservierung bei der TU) und die Mensa 2 (kostenpflichtiges Übernachten, Studierende können Kosten sparen durch Einweisung in die Sicherheitsbestimmungen, Reservierung über das Studentenwerk) als sehr komfortabel erwiesen. Ein frühes Reservieren ist sehr empfehlenswert.

Solltet ihr eine Party planen, so sieht die Suche nach geeigneten Räumen immer schwieriger aus. Räumlichkeiten der Hochschule können hierfür nur noch bedingt bis gar nicht in Frage. Sofern ihr nicht selber schon eine Location gefunden habt, setzt euch mit dem Sportreferat in Verbindung. Eine Möglichkeit ist es, ein Abschluss-Sit-In in der Rotunde (Kapitel 6) zu veranstalten. Alternativ besucht einfach die Partyreihe in Braunschweig.

8.4. ORGANISATION

Sowohl das Sportzentrum, als auch das Sportreferat benötigen einen Ansprechpartner.

8.5. EINKAUF

Viele Vorschriften wollen wir euch hier nicht machen. Metro und Schaper sind ein Angebot.

8.5.1. METRO UND SCHAPER

Wir sind im Besitz von Karten für Schaper bzw. Metro. Diese könnt ihr euch im Sportreferat jederzeit abholen.

8.6. VERSICHERUNG

Studierende sind grundsätzlich bei allen Sportveranstaltungen des Sportzentrums mit Trainer über die Landesunfallkasse versichert. Sportliche Aktivitäten, bei denen das Sportzentrum lediglich Sportstätten zur freien Nutzung zur Verfügung stellt (z.B. Freies Tennisspielen, Ballspiele, Laufen auf der Finnbahn usw.), zählen nicht hierzu. Ebenso besteht bei Wettkämpfen, z.B. Deutsche Hochschulmeisterschaften sowie bei Exkursionen ins Ausland mit Turnierhintergrund eine Versicherung über die Landesunfallkasse.

8.7. FINANZIELLES

Bevor die Veranstaltung losgeht, benötigen wir von euch eine Kalkulation von Kosten und Einnahmen. Hierbei soll vermieden werden, dass die Veranstaltung zu stark in die roten Zahlen kommt.

Aus den Erfahrungen diverser Veranstaltungen hat sich gezeigt, dass es sinnvoll ist, wenn ein Einziger der Organisatoren die Finanzen kontrolliert und Quittungen sammelt. Diese reicht er dann zusammen mit der Endabrechnung beim Sportreferat ein.

Beim Sportreferat könnt ihr einen Vorschuss erhalten. Somit müsst ihr das Geld nicht selber vorstrecken.

8.8. SPORT

Hier können wir euch leider nichts erzählen. Wir Sportreferenten treiben zwar auch Sport, doch haben wir meist nur von unserer eigenen Sportart genug Ahnung, um ein Turnier organisieren zu können. Die besseren Ansprechpartner sind in diesen Fall eure Trainer, erfahrene Spieler sowie das Sportzentrum.

8.9. MELDEGEBÜHREN

Die Meldegebühren für jeden Sportler für die Veranstaltung sind auf dem Konto des AStA's zu entrichten:

Konto: 1 966 779
BLZ: 250 500 00 – Nord LB
BIC: NOLADE2HXXX
IBAN: DE2125050000001966779
Kontoinhaber: AStA der TU-B
Betreffzeile 1: Titel Veranstaltung

8.10. ABRECHNUNG

Die Abrechnung ist im Sportreferat abzugeben. Im Regelfall empfiehlt sich hier eine Excel-Tabelle mit der Auflistung der einzelnen Posten getrennt nach Einnahmen und Ausgaben. Im Anhang müssen die entsprechenden Quittungen als Originale beigelegt werden. Für weitere Fragen steht Euch auch das Finanzreferat zur Verfügung.

9. VERSICHERUNGEN

9.1. ALLGEMEINES

Diese Versicherungen sind der Hauptgrund für die Fahrtanmeldungen im Sportzentrum. Wenn wir nicht wissen, dass ihr unterwegs seid, können wir euch nicht versichern.

Neben der Landesunfallversicherung des Landes Niedersachsen werden vom Sportzentrum und Förderverein noch einige weitere Versicherungen unterhalten. Während das Sportzentrum Zusatzversicherungen für die Übungsleiter bezahlt, finanziert der Förderverein anderen Versicherungen des Unisport.

9.2. LANDESUNFALLVERSICHERUNG DES LANDES NIEDERSACHSEN

Bei Verletzungen während des Trainings mit Übungsleiter, eines Wettkampfes mit Übungsleiter oder auf dem Weg zum Training oder Wettkampf seid ihr über die Landesunfallkasse versichert.

Grundsätzlich gilt: bei jeglichen Verletzungen muss eine Unfallanzeige über das Sportzentrum erfolgen. Dieses Dokument findet ihr auf der Seite des Sportzentrums sowie im Anhang (Vorlage 7).

9.3. BOOTS-KASKO- UND HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Für die Boote und Kanus des Unisport existiert eine Kasko- und eine Haftpflichtversicherung speziell für Wasserfahrzeuge. Genauere Angaben bekommen die Sportarten beim Förderverein.

10. FÖRDERVEREIN UNISPORT E.V.

Der Verein hat sich das Ziel gesetzt, den Hochschulsport der Technischen Universität Braunschweig nachhaltig zu fördern. Außerdem kommuniziert er in der Öffentlichkeit die Aufgaben, Ziele und Perspektiven des Hochschulsports und AstA-Sportreferats der TU Braunschweig. Zudem betreibt der Förderverein die TimeOut Bar und den Biergarten am Sportzentrum. Bei allen Events wie Sommerfest, Deutsche Hochschulmeisterschaften und Partyveranstaltungen ist der Verein als Partner ebenfalls beteiligt. Mit seinen Aktivitäten verfolgt der Verein ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (AO). Mitglieder des Fördervereins - und somit eines Kooperationspartners des Sportzentrums- genießen den Vorteil, das gesamte Sportprogramm des Sportzentrums nutzen zu können. Als berechtigter „Externer Nutzer“ zahlt jedes Mitglied nur einmal pro Semester zusätzlich eine Organisationsgebühr von 15,- €. Gleichzeitig wird durch den Mitgliedschaftsbeitrag an den Förderverein in Höhe von 50,- € im Jahr der Hochschulsport unterstützt, da alle Überschüsse des Vereins ausschließlich zur Förderung des Hochschulsports genutzt werden. Wer Mitglied werden möchte oder sich über weitere Dinge des Fördervereins informieren möchte, kann sich auf der Website des Fördervereins informieren.

ANHANG



Ordnung der Selbstverwaltung des Studierendensports

I Allgemeines

- §1** Die im Hochschulsport aktiven Studierenden der TU Braunschweig werden durch das Sportreferat vertreten.
- §2** Das Sportreferat wird durch die AStA-Sportreferent*innen vertreten.

II Sportreferat

- §3** Die Sportreferent*innen werden von der Obleuteversammlung gewählt und bedürfen der Bestätigung durch das Studierendenparlament.
- §4** Die Amtszeit der Sportreferent*innen beträgt ein Semester. Die Wiederwahl ist möglich.
- §5** Die Obleuteversammlung kann eine*n oder mehrere Sportreferent*innen mit 2/3-Mehrheit abwählen.
- §6** Zu den Aufgaben der Sportreferent*innen gehören:
- a) Vertretung der Studierenden im Hochschulsport der TU Braunschweig,
 - b) Vertretung der im Hochschulsport aktiven Studierenden der TU Braunschweig nach außen,
 - c) Durchführung der Obleuteversammlungen,
 - d) regelmäßiger Austausch mit Obleuten über Probleme und Unterstützungsmöglichkeiten und
 - e) Ausführung des Haushaltsplanes für den Bereich „Sporthaushalt“ nach Maßgabe der Finanzordnung.

III Obleute

- §7** Die in jeder Sportart aktiven Studierenden wählen in der Regel zu Beginn des Semesters aus ihren Reihen mindestens eine Obfrau oder einen Obmann. Ort und Zeitpunkt der Wahl werden mindestens eine Woche vorher bekannt gegeben. Über die Wahl ist ein Protokoll anzufertigen und beim Sportreferat zu hinterlegen.
- §8** Zu den Aufgaben der Obleute gehört die Vertretung der studentischen Aktiven ihrer Sportart in der Obleuteversammlung und gegenüber den Sportreferent*innen.

IV Obleuteversammlung

- §9** Die Obleuteversammlung besteht aus den Obleuten aller im Hochschulsport vertretenen Sportarten der TU Braunschweig.
- §10** Die Obleuteversammlung wird mindestens einmal im Semester vom Sportreferat einberufen. Darüber hinaus muss die Obleuteversammlung einberufen werden, wenn mindestens 2 ihrer Mitglieder oder der AStA dies schriftlich verlangt.
- §11** Zur Obleuteversammlung lädt das Sportreferat mindestens 7 Tage vorher durch Benachrichtigung der Mitglieder, des AStAs und des StudierendenparlamentPräsidiiums per Email und Aushang beim Sportreferat unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung ein.
- §12** Die Obleuteversammlung tagt hochschulöffentlich. Der Anwesenheit von Nicht-Mitgliedern der Hochschule kann die Obleuteversammlung mit 2/3-Mehrheit zustimmen.
- §13** Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat in der Obleuteversammlung Rede- und Antragsrecht. Die Obleuteversammlung kann Nicht-Mitgliedern der Studierendenschaft mit 2/3-Mehrheit das Rederecht erteilen.
- §14** Jede im Hochschulsport vertretene Sportart hat eine Stimme in der Obleuteversammlung, die ausschließlich von gewählten Obleuten der Sportart geführt werden darf.
- §15** Die OV ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der aktiv in der OV vertretenen Sportarten durch Obleute vertreten ist.
- §16** Ist eine Obleuteversammlung nicht beschlussfähig und wurde eine Nachhol Sitzung bereits auf der Einladung zur nicht-beschlussfähigen Versammlung angekündigt, so ist die Nachhol Sitzung der Obleuteversammlung in jedem Fall beschlussfähig. Die Nachhol Sitzung darf frühestens 24 Stunden nach der nicht-beschlussfähigen Sitzung stattfinden.
- §17** Zu den Aufgaben der Obleuteversammlung gehören:
- a) Wahl von in der Regel 2 Sportreferent*innen pro Semester
 - b) Beratung über den Bereich „Sporthaushalt“ im Haushaltsplan der Studierendenschaft
 - c) Entscheidung über finanzielle Förderung und die Höhe der Förderung für die Teilnahme an Wettkämpfen im Hochschulsport
 - d) Entscheidung über die Höhe des Sockelbeitrags für die Sportarten
 - e) Beratung über Belange des Hochschulsports.

- §18** Über den Verlauf der Obleuteversammlung ist innerhalb von sieben Tagen ein Protokoll anzufertigen, das u. a. die gefassten Beschlüsse enthält. Es ist hochschulöffentlich durch Aushang beim Sportreferat zu veröffentlichen und Obleuten, AstA, Studierendenparlament-Präsidium und der Geschäftsführung der Studierendenschaft zuzuleiten. Das Studierendenparlament-Präsidium hat anschließend das Protokoll an die Mitglieder des Studierendenparlaments weiterzuleiten.
- §19** Das Studierendenparlament kann jede finanzielle Entscheidung der Obleuteversammlung mit absoluter Mehrheit widerrufen.
- §20** Die Obleuteversammlung kann sich eine Geschäftsordnung geben. Solange dies nicht der Fall ist, gilt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments sinngemäß.

V Schlussbestimmungen

- §21** Änderungen dieser Ordnung bedürfen einer 2/3-Mehrheit der Obleuteversammlung sowie des Beschlusses durch das Studierendenparlament.
- §22** Diese Ordnung tritt mit dem Tag ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Dies Ordnung wurde am 20.04.2016 durch die Obleuteversammlung der TU Braunschweig gewählt und am 25.05.2016 durch das Studierendenparlament genehmigt.

Sportreferat
TU Braunschweig



Geschäftsordnung der Obleuteversammlung



Sportreferat der Studierendenschaft
Technische Universität Braunschweig
Franz-Liszt-Straße 34
38106 Braunschweig

Stand: 01.2016

I. Präambel

Diese Geschäftsordnung ist ein gemeinsamer Beschluss aller Obleute, durch den unsere bisherigen Gewohnheiten und Regelungen in formaler Form definiert werden. Hierdurch soll allen Teilnehmern*innen eine klare Vorstellung unserer Handlungsprinzipien gewährt werden, um so Unklarheiten zu beseitigen und gleichzeitig eine Überregelung und Inflexibilität zu vermeiden.

Wir stehen uns alle als gleichwertige Partner*innen gegenüber, gleichwohl wir Studenten*innen und Hauptamtliche sind.

Mit diesem Gedanken wollen wir uns in unserem Handeln gegenseitig unterstützen und allen im Hochschulsport eine Förderung ermöglichen.

Inhaltsverzeichnis

I. Präambel 1
 Inhaltsverzeichnis 2
II. Allgemeines zur Obleuteversammlung 3
§1 Geltungsbereich 3
§2 Einladung zur Versammlung 3
§3 Beschlussfähigkeit 3
§4 Tagesordnung 4
§5 Protokoll 4
§6 Leitung der Obleuteversammlung 4
§7 Redeliste 5
§8 Ordnungsrufe, Wortentziehung, Unruhe, Sitzungsausschluss und Einsprüche 5
§9 Stimmrecht 5
§10 Geschäftsordnungsanträge 6
§11 Anträge 7
§12 Verfahren bei Abstimmungen und Wahlen 7
§13 Wahlen 8
III. Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung 9
Anhang A 10
Abkürzungsverzeichnis 11

II. Allgemeines zur Obleuteversammlung

§1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeitsweise und Verfahrensgrundsätze der Obleuteversammlung.
- (2) Die Obleuteversammlung verhandelt in hochschulöffentlicher Sitzung.

§2 Einladung zur Versammlung

- (1) Einladungen zu der OV enthalten mindestens Datum, Uhrzeit, Ort sowie die vorläufige Tagesordnung (TO) der Versammlung.
- (2) Abmeldungen einer Sportart müssen bis spätestens 1 Tag vor der OV dem Sportreferat bekannt gegeben werden. Bei zweimaligen unentschuldigten Fehlen kann die betroffene Sportart keine Kostenerstattung von der Studierendenschaft mehr erhalten, bis sie bei einer OV vertreten war oder sich zuvor für ihr Fehlen entschuldigt hat.

§3 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Sportarten, die zweimal unentschuldigt gefehlt haben, gelten im Sinne der OV als inaktiv.
- (2) Die Gesamtzahl aller Sportarten des Hochschulsports der TU Braunschweig berechnet sich ohne die im Sinne der OV inaktiven Sportarten.
- (3) Wird im Laufe der Versammlung festgestellt, dass die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben ist, so werden alle nicht abschließend behandelten TOPs bei einer neuen Versammlung behandelt. Bereits eingereichte Anträge behalten ihre Gültigkeit.
- (4) Sollte gemäß §16 der Ordnung der Selbstverwaltung des Studierendensports eine Nachhol Sitzung notwendig sein, ist zu dieser Versammlung unverzüglich mit dem Hinweis auf veränderte Beschlussfähigkeit einzuladen.
- (5) Sobald ein stimmberechtigtes Mitglied bei der OV anwesend ist, erhält es vom SR eine Abstimmungskarte, welche beim Verlassen der OV dem SR wieder auszuhändigen ist.
- (6) Abstimmungen über Geschäftsordnungsanträge (§10) sind keine Beschlüsse im Sinne von der Satzung und der GO.

§4 Tagesordnung

- (1) Im Vorfeld der Versammlung wird vom SR eine vorläufige TO erstellt.
- (2) Mitglieder der Obleuteversammlung haben das Recht, TOPs für die vorläufige TO zu beantragen. Für alle bereits eingereichten Anträge müssen auf der vorläufigen TO der Versammlung entsprechende TOPs aufgeführt sein.
- (3) Mitglieder der Obleuteversammlung haben ferner das Recht, die Reihenfolge der TO zu ändern, sofern ein entsprechender Antrag gestellt wurde.
- (4) Die TO muss ein TOP Verschiedenes beinhalten, jedoch dürfen unter diesem TOP keine Beschlüsse gefasst werden.
- (5) (I) Der erste TOP der TO ist immer TOP 1 Begrüßung, welcher wie folgt gegliedert zu sein hat:
 - a) TOP 1.1 Protokollvergabe.
 - b) TOP 1.2 Feststellung der Beschlussfähigkeit.
 - c) TOP 1.3 Beschluss der Tagesordnung (TO).
 - d) TOP 1.4 Genehmigung des Protokolls der vergangenen OV.(II) Der zweite TOP der TO ist Berichte von SZ, SR und den einzelnen Sportarten.
- (6) Die vorläufige TO muss bei vorliegenden Anträgen bis 6 Werktage vor der Sitzung nachträglich ergänzt werden. Eine ergänzte vorläufige TO muss spätestens 5 Werktage vor der Sitzung bekannt gegeben werden.
- (7) Die ggf. geänderte TO wird mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (8) Während der Sitzung kann die TO nach §10 GO-Anträge Abs. 4 Artikel h) geändert werden.

§5 Protokoll

- (1) Die Sitzungsleitung kann jedes Mitglied der Obleuteversammlung dazu berufen, mindestens einmal in seiner/ihrer Amtszeit ein Protokoll zuzuführen.
- (2) Das Protokoll enthält immer folgendes:
 - (a) Datum, Ort, Uhrzeit, Nennung der jeweiligen OV.
 - (b) Protokollant*in / Sportart.
 - (c) Leitung der OV.
 - (d) Die Anträge und die Ergebnisse (Dafür/Dagegen/Enthaltungen).
 - (e) Wer wann kommt und wer wann geht.
 - (f) Auf Wunsch wörtliche Übernahme des Gesagten.
Ein entsprechender Wunsch ist der protokollführenden Person im Vorfeld mitzuteilen.

§6 Leitung der Obleuteversammlung

- (1) Ein Mitglied des Sportreferats eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Die Sitzungsleitung kann jederzeit an ein anderes Mitglied der OV übergeben werden.
- (3) Zur Unterstützung der Sitzungsleitung sind die im Anhang A aufgeführten Zeichen zu verwenden.
- (4) Die Sitzungsleitung spricht nicht zur Sache, verhält sich gerecht und leitet die Sitzung unparteiisch. Ihr Antragsrecht und ihr Recht zur freien Stimmabgabe bleiben unberührt. Befangenheit der Sitzungsleitung kann die OV mit einer absoluten Mehrheit feststellen. In diesem Fall muss die Sitzungsleitung abgegeben werden.
- (5) Die Sitzungsleitung übt das Hausrecht aus.
- (6) Die Leitung kann die OV für eine Dauer von maximal 10 Minuten unter Angabe von Gründen unterbrechen.

§7 Redeliste

- (1) Die Leitung führt zu jedem TOP eine balancierte Redeliste und erteilt in entsprechender Reihenfolge das Wort.
- (2) Die Redeliste kann auf Vorschlag zur sofortigen Berichtigung und Erweiterung unterbrochen werden.

§8 Ordnungsrufe, Wortentziehung, Unruhe, Sitzungsausschluss und Einsprüche

- (1) Die Sitzungsleitung hat das Recht, zur Ordnung wie auch zur Sache zu rufen. Nach einer zweimaligen Verwarnung kann Sie der verwarnten Person das Wort für den betroffenen TOP entziehen.
- (2) Bei anhaltender allgemein störender Unruhe, kann die Leitung die Versammlung auch mehrmals für jeweils 10 Minuten unterbrechen.
- (3) Bei grober Verletzung der Würde der OV und seiner Mitglieder, kann die OV auf Antrag der Sitzungsleitung, mit den Stimmen von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder Personen nach zweimaligem Ordnungsruf für die Dauer eines TOPs oder dessen Wdh. auf der Versammlung aus dem Saal verweisen lassen. Für Abstimmungen ist die Person wieder zuzulassen, sofern es sich um ein Mitglied der OV handelt.
- (4) Gegen einen Ordnungsruf oder einen Sitzungsausschluss kann die betroffene Person bis zur nächsten Versammlung begründeten Widerspruch einlegen, jener wird auf der darauf folgenden OV als eigener TOP in der TO geführt. Die OV entscheidet ohne Aussprache.

§9 Stimmrecht

- (1) Auf der OV repräsentierte Sportarten erhalten je eine Stimme.
- (2) Das Sportreferat und der AStA haben kein Stimmrecht auf der OV.

§10 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge (GO-Anträge) sind keine Anträge im Sinne des §13 und können nur mündlich eingereicht werden. In einem laufenden Abstimmungsverfahren sind GO-Anträge nicht zulässig.
- (2) Jedes Mitglied der OV kann durch das Heben beider Arme einen GO-Antrag stellen. Eine Begründung ist möglich, darf jedoch nicht länger als 2 Minuten dauern und muss sich auf den GO-Antrag beziehen.
 - a) Die Debatte wird sofort unterbrochen und dem/der Antragssteller/in ist das Rederecht zu übertragen.
 - b) Bei Gegenrede, welche sich auf den GO-Antrag beziehen zu hat und ebenfalls nicht länger als 2 Minuten dauern darf, wird der GO-Antrag abgestimmt.
- (3) Sofern nichts anderes bestimmt ist, werden GO-Anträge mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (4) Folgende Anträge können gestellt werden:
 - c) „GO-Antrag auf Schließung der Redeliste“. Wird der Antrag angenommen, besteht durch unverzügliche Meldung noch die Möglichkeit, auf die Rednerliste zu gelangen. Danach ist diese geschlossen.
 - d) „GO-Antrag auf Wiedereröffnung der Redeliste“. Sollte sich weiterer Diskussionsbedarf ergeben, so kann mit absoluter Mehrheit die Redeliste wieder geöffnet werden.
 - e) „GO-Antrag auf Ende der Debatte zu diesem Diskussions- oder Tagesordnungspunktes“. Wird der Antrag angenommen, wird ohne weitere Diskussion direkt zur Abstimmung übergegangen. Steht kein Antrag im Raum, wird direkt zum nächsten Diskussions- oder Tagesordnungspunkt übergegangen.
 - f) „GO-Antrag auf Pause“. Wird der Antrag angenommen wird die Sitzung für max. 10 Minuten unterbrochen, nach der Unterbrechung wird die Sitzung fortgeführt.
 - g) „GO- Antrag auf Vertagung eines TOPs“. Wird der Antrag angenommen, wird die Diskussion mit Anträgen oder der TOP mit Diskussionen und Anträgen auf die nächste OV vertagt. Eine erneute Vertagung ohne Diskussion ist dann nicht möglich. Zur Annahme des GO-Antrages ist eine absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich.
 - h) „GO-Antrag auf geheime Wahl“, nur zulässig bei Personenwahlen, durch mind. 2 Sportarten wird automatisch angenommen.
 - i) „GO-Antrag auf neue Sitzungsleitung“, bedarf einer absoluten Mehrheit aller anwesenden Mitglieder, im Vorfelde ist eine Person zu bestimmen, welche die Sitzungsleitung übernehmen soll.
 - j) „GO-Antrag auf Änderung der Tagesordnung“. Eine Änderung der Tagesordnung kann sein:
 - Das Hinzufügen eines Punktes mit absoluter Mehrheit,
 - Das Vertagen eines Punktes,
 - Das Heraustrennen eines Punktes aus einem anderen Punkt der Tagesordnung,
 - Das Ändern der Reihenfolge von Punkten,
 - Die Wiederaufnahme eines zuvor geschlossenen Punktes,
 - Anzweiflung der Gültigkeit der TO, kann nur direkt nach Vorstellung der TO gestellt werden und Bedarf einer Begründung. Der Antrag Bedarf eine absolute Mehrheit aller anwesenden Mitglieder der OV.
 - k) „GO-Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit“. Die Sitzungsleitung stellt unverzüglich die Anzahl der anwesenden Mitglieder der OV fest. Eine Gegenrede zu diesem Antrag ist nicht zulässig.
 - l) „GO-Antrag auf Anzweiflung einer Ermessensentscheidung der Sitzungsleitung“. Der Antrag ist unter Nennung einer alternativen Vorgehensweise zu stellen. Wird der Antrag angenommen, wird mit der alternativen Vorgehensweise fortgefahren.
 - m) Antrag auf Abbruch der OV.
- (5) Während der Wahl ist kein GO-Antrag außer §10 Abs. 4 Artikel h) „Antrag auf geheime Wahl“ zulässig.
- (6) Antrag auf Abbruch der OV bedarf einer 2/3 Mehrheit.
- (7) GO-Anträge können nicht von Personen gestellt werden, die unmittelbar zuvor zur Sache gesprochen haben.

§11 Anträge

- (1) In besonders dringlichen Fällen können (Änderungs-)Anträge auf der Sitzung schriftlich bei der Sitzungsleitung eingereicht werden, über die Behandlung entscheidet die OV.
- (2) Alle Anträge bedürfen einer einfachen Mehrheit.
- (3) Auf Antrag kann die OV die Übernahme von Fahrtkosten und Teilnahmegebühren zu Sportveranstaltungen (mit eindeutigem Wettkampfcharakter) oder zu Seminaren/Fortbildungen beschließen. Die Gültigkeit beträgt ein Semester für die jeweilige Veranstaltung nach Antragsdatum.
- (4) Pro Semester werden nur die Kosten für eine Veranstaltung pro Sportart übernommen.
- (5) Der Einsende- oder/und Abgabeschluss für Kostenrückerstattungsunterlagen ist der 10. März für das Wintersemester und der 10. September für das Sommersemester.
- (6) Anträge auf Kostenübernahme können für das aktuelle Semester und in Ausnahmefällen, für das Folgesemester abgegeben werden. Ausnahmen sind:
 - (I) Die Veranstaltung überschneidet laut Datum die Semestergrenzen, z. B. 28.03. – 02.04.
 - (II) Die Veranstaltung findet am Ende eines Semesters statt und die Unterlagen können erst zu den nächsten Öffnungszeiten des Sportreferats eingereicht werden, die im Folgesemester liegen. (Bedingung: spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung)
 - (III) Zur Planungssicherheit können Sportarten, Anträge für das Folgesemester stellen, sofern absehbar ist, dass die nächste OV im Folgesemester erst nach der beantragten Veranstaltung stattfindet.

§12 Verfahren bei Abstimmungen und Wahlen

- (1) Soweit die Satzung und Ordnungen der Studierendenschaft keine anderen Vorschriften enthalten, entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (2) Soweit eine Ordnung des Studierendenparlaments für eine Wahl eine bestimmte Mehrheit vorschreibt, stellt die Sitzungsleitung ausdrücklich fest, ob die Zustimmung der erforderlichen Mehrheit vorliegt.
- (3) Auf Wunsch einer antragsberechtigten Person erfolgt namentliche Abstimmung. Die Sitzungsleitung kann den Ausgang nicht namentlicher Abstimmungen durch Wertung der augenscheinlichen Stimmverhältnisse feststellen. Insbesondere ist eine Abstimmung per Akklamationen (p. a.) möglich, wenn kein Mitglied der OV widerspricht. Auf Antrag ist eine Auszählung vorzunehmen.

§13 Wahlen

- (1) Bei Personenwahlen kann geheim gewählt werden.
- (2) Wahlen unterliegen folgendem Prozess:
 - a) Wenn von einem Mitglied der OV gewünscht, wird das zu besetzende Amt sowie die notwendige Mehrheit von einer geeigneten Person vorgestellt.
 - b) Die Wahlleitung muss abgestimmt werden und darf selbst nicht kandidieren.
 - c) Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt die Kandidaturliste. Auf Verlangen eines Mitgliedes der OV wird diese wieder geöffnet, sofern der Wahlprozess noch nicht begonnen wurde.
 - d) Vorgeschlagene Kandidierende erklären sich mit der Annahme zu der Wahl, auch die Annahme der Wahl als solche, sofern sie erfolgreich ist. Sie stellen sich kurz vor und beantworten einzeln auf Fragen zu ihrer Person und Kandidatur. GO-Anträge nach §10 Abs. 4 a) und c) sind hier nicht zulässig.
 - e) Nach Beendigung der Personenbefragung leitet die Wahlleitung die Wahl ein. Wird die nötige Mehrheit bei der Wahl nicht erreicht, kommen die beiden Kandidierenden mit den meisten Stimmen in die engere Wahl; gewählt ist, wer in einem zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los durch die Wahlleitung. Wenn bei nur einer* einem Kandidierenden im ersten Wahlgang die notwendige Mehrheit nicht erreicht wird, wird die Kandidaturliste vor einem zweiten Wahlgang erneut geöffnet. Sofern es dann mehr als zwei Kandidierende gibt, erfolgt der zweite Wahlvorgang analog zu Satz 2, sofern es bei einer Kandidatur bleibt, wird die einfache Mehrheit benötigt.
 - f) Erhebt ein*e anwesende*r Studierende*r umgehend den Verdacht, dass ein Abstimmungsergebnis oder ein Wahlergebnis fehlerhaft war, so entscheidet die Wahlleitung nach eigenem Ermessen, ob die Wahl wiederholt wird.

III. Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung

§14 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Änderungsanträge zur Geschäftsordnung müssen mindestens 8 Tage vorher eingereicht werden.
- (2) Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen einer 2/3 Mehrheit.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen unberührt. Die geänderte Geschäftsordnung muss vom Sportreferat, nach Beschluss des Studierendenparlaments, innerhalb von 14 Tagen veröffentlicht werden.
- (4) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der Veröffentlichung auf der Homepage des Sportreferats der TU Braunschweig in Kraft und setzt alle vorherigen beschlossenen Geschäftsordnungen außer Kraft.
- (5) Sollten die Bestimmungen der Geschäftsordnung oder der Obleuteversammlung einzelne Verfahrensweisen nicht regeln, greift in solchen Fällen die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.

Anhang A

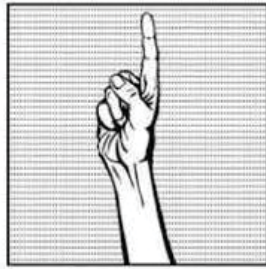


Abbildung 1: Meldung

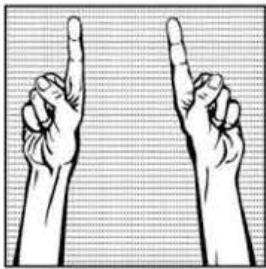


Abbildung 2: GO-Antrag



Abbildung 3: Falsche Fakten

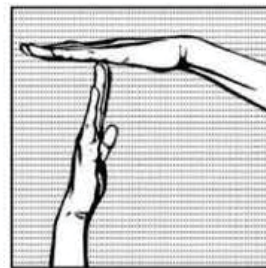


Abbildung 4: Sitzungsunterbrechung

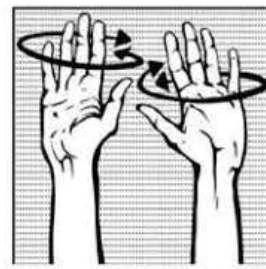


Abbildung 5: Ich stimme dem Gesagten zu.



Abbildung 6: Ich stimme dem nicht zu.

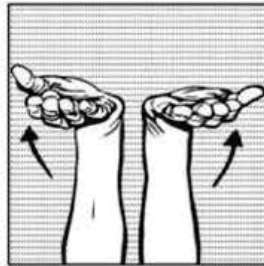


Abbildung 7: Rede bitte lauter bzw. Hochdeutsch.

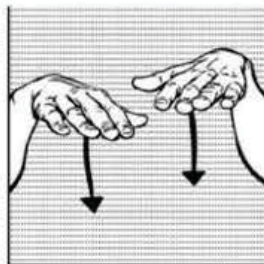


Abbildung 8: Rede bitte langsamer bzw. deutlicher



Abbildung 9: Dies wurde schon gesagt, du wiederholst dich bzw komm bitte zum Punkt.

Abkürzungsverzeichnis

GO = Geschäftsordnung

OV = Obleuteversammlung

SR = Sportreferat

TO = Tagesordnung

SZ = Sportzentrum

AStA = Allgemeiner Studierendenausschuss

VORLAGEN

Obleutewahl – Informationen

Informationen: Jede durch den Hochschulsport repräsentierte Sportart hat die Möglichkeit Obleute zu ernennen. Die gewählten Obleute sind die politischen Vertreter ihrer Sportart und vertreten auf der Obleuteversammlung (OV) die Sportart und das Stimmrecht. Das Obleute-Amt ist ein Ehrenamt, welches auf die Dauer von 2 Semestern begrenzt ist. Durch die aktive Vertretung in der OV erlangt eine Sportart das Recht auf eine Förderung seitens des Sportreferats. Weiteres ist dem Statut, der Geschäftsordnung und Obleutemappe zu entnehmen.

Zur Wahl: Wahlberechtigt sind alle Studierenden der Braunschweiger Hochschulen. Jeder Student besitzt nur eine Stimme für einen der aufgestellt Kandidaten. Es kann nicht für mehrere Kandidaten gestimmt werden. Nach der Wahl müssen sich die neuen Obleute **im Sportreferat persönlich vorstellen**. Sprechzeiten sind der Homepage zu entnehmen.

1. Wahlgang - Ablauf: Es wird ein Wahlleiter benannt, der die Wahl durchführt. Die möglichen Obleute werden vorgestellt und eventuell befragt. Danach wird jeder Kandidat einzeln durch einfaches Handzeichen abgestimmt. Jeder Sportler hat eine Stimme. Gewählt sind die zwei Kandidaten mit den meisten Stimmen. Es kann nicht für mehrere Kandidaten gestimmt werden.

2. Wahlgang: Erhalten mehrere Kandidaten gleich viele Stimmen, wird eine Stichwahl durchgeführt.

Wahlergebnis: Das Ergebnis wird im Wahlprotokoll festgehalten. Alle Felder sind auszufüllen ansonsten ist die Wahl ungültig.

Kontaktdaten: Es ist eure Pflicht uns Änderungen eurer Kontaktdaten mitzuteilen. Emails usw. sind immer zeitnah zu beantworten. Die Kontaktdaten werden wenn notwendig an Dritte weitergegeben. (zB. SZ, AStA,...)

Sportart: _____ Wahlleiter: _____

INFO: Wahlberechtigt sind alle Studierenden der Braunschweiger Hochschulen. Diese haben sowohl aktives als auch passives Wahlrecht. Nach der Wahl müssen sich die neuen Obleute im Sportreferat »**persönlich vorstellen**« – Sprechzeiten siehe unten.

Gesamtanzahl der Wahlberechtigten: _____

1. Wahlgang: Alle zur Wahl vorgeschlagenen Studierenden, die zuvor versichert haben, dass sie bei Erfolg die Wahl annehmen würden, werden in die Wahlliste aufgenommen. Die beiden Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten, werden Obleute – Abstufungen zwischen den beiden gibt es nicht.

Name	Stimmen
enthalten:	

2. Wahlgang: Sollten zwei oder mehr Kandidaten, die gleiche Stimmanzahl erhalten haben, sodass es zu einer Pattsituation kommt, erfolgt eine Stichwahl.

Name	Stimmen
enthalten:	

Wahlergebnis:

Name:		
eMail:		
Tel. & mob.:		
Adresse:		
Studieng./Sem.:		

Unterschrift d. Wahlleiters: _____ Datum: _____

AStA Sportreferat
Franz-Liszt-Str. 34
38106 Braunschweig

Tel.: +49-531-391-3679/
+49-531-391-3619
Fax: +49-531-391-8102
Mail: sportreferat@tu-bs.de
WEB:
<https://www.tu-bs.de/sportzentrum/sportreferat>

Bürozeiten:
Montags bis Donnerstags:
09:00 – 13:00 Uhr
Freitags: geschlossen

Konto: 1 966 779
BLZ: 250 500 00 – Nord LB
BIC: NOLADE2HXXX
IBAN: DE2125050000001966779
Kontoinhaber: AStA der TU-BS
Betreffzeile 1: SPORTREFERAT



Antrag an die Obleuteversammlung

Datum der OV:

Sportgruppe:

Antragssteller:

Antragstext:

Begründung:

Unterschriften der Antragssteller:

Datum, Unterschrift:

Datum, Unterschrift:

Abstimmungsergebnis

Stimmen:

Der Antrag ist angenommen ()

Dafür:

Der Antrag wurde abgelehnt ()

Enthalten:

Gültig für das laufende Semester _____

Dagegen:



Eingangsdatum:

Fahrtanmeldung

Zeitraum:	Veranstaltung:
Sportart: Baseball	Ort (Land/Region):

Nr.	Name, Vorname	Matrikel-Nr.	Informationen über Fahrzeuge	
			Fahrtende	KFZ-Kennzeichen
1			Fahrtantritt	
2			Fahrtende	
3			KFZ-Kennzeichen	
4			Fahrzeughalter	
5			Fahrer	
6			KFZ-Kennzeichen	
7			Fahrzeughalter	
8			Fahrer	
9			KFZ-Kennzeichen	
10			Fahrzeughalter	
11			Fahrer	
12			KFZ-Kennzeichen	
13			Fahrzeughalter	
14			Fahrer	
15			KFZ-Kennzeichen	
16			Fahrzeughalter	
17			Fahrer	
18			KFZ-Kennzeichen	
19			Fahrzeughalter	
20			Fahrer	
21				
22				

Verantwortlicher Leiter: _____ Tel.: _____

Kontaktadresse vor Ort: _____ Tel.: _____

Braunschweig, den _____

Unterschrift

→ → → **Bitte Rückseite beachten!** → → →



Technische
Universität
Braunschweig

Sportreferat
TU Braunschweig



sportzentrum
Kommunikation | Kultur | Gesundheit | Unisport

Fahrtanmeldung

Wichtige Hinweise zu Fahrtanmeldungen!

Fahrtanmeldungen für Fahrten zu Turnierveranstaltungen, Trainingsfahrten Sockelbetragsfahrten etc. sind grundsätzlich **vor Antritt der Fahrt** im **Sportzentrum** abzugeben!

Vor Fahrtantritt bedeutet möglichst früh, am besten eine Woche vor Beginn der Veranstaltung. Bei Fahrten in **Ausland** ist es unerlässlich, die Fahrtanmeldung **mindestens eine Woche vor Fahrtantritt** im Sportzentrum einzureichen.

Ist eine Fahrtanmeldung zu spät im Sportzentrum eingegangen, kann nicht rechtzeitig geprüft werden, ob es sich bei der Veranstaltung um eine Veranstaltung des Hochschulsports handelt.

Es besteht dann eventuell kein Versicherungsschutz!

Im Zweifelsfall ist das mit Mahias Steiln abzusprechen.

Die Fahrtanmeldungen werden nach der Prüfung im Sportzentrum abgegeben.

Ein Unfallversicherungsschutz über die Landesunfallkasse besteht bei Anerkennung als Hochschulsportveranstaltung über das Sportzentrum wie bei einer normalen Veranstaltung aus dem Sportprogramm mit Übungsleiter.

Bei Fahrten mit privaten Pkw ist das Fahrzeug über die KFZ Haftpflichtversicherung bzw. über eine Kaskoversicherung des Halters versichert.



Eingang:

Antrag auf Sockelbetrag WS / SS _____

Sportart: Baseball	Veranstaltung / Anschaffung:
Anzahl Personen:	Kosten:

Überweisung bitte an:

Name: _____ **Vorname:** _____
E-Mail: _____ **Telefonnummer:** _____

IBAN:

BIC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Begründung:

Die Veranstaltung / Anschaffung war nötig, um

Vom Sportreferat genehmigter Betrag: _____

Auszahlungs- Annahme-	Anordnung
f. d. R.	
angeordnet	
sachlich richtig	
rechn. richtig	
Betrag	
Datum	Titel

Keine Abrechnung ohne Original-Quittungen möglich !!!!



Teilnehmerliste der an der umseitig angeführten Sportart teilnehmenden Studierenden der **Technischen Universität** und der **Hochschule für bildende Künste in Braunschweig**.

Anträge sind bis 2 Wochen vor Ablauf des aktuellen Semesters anzugeben. Ist dies nicht möglich, haltet unbedingt Rücksprache mit dem Finanzreferenten.

Alle Quittungen sind als Originale beizufügen!

Nr.	Name, Vorname	Matrikelnr.	FH	Sonst.	Unterschrift
	Mustermann, Alfred	123456	X		A. Mustermann
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Keine Abrechnung ohne Original-Quittungen möglich !!!!

Reisekostenabrechnung WS / SS _____

Sportart: Baseball	Veranstaltung:
Zeitraum:	Ort :

Überweisung bitte an:

Name: _____ Vorname: _____

E-Mail: _____ Telefonnummer: _____

IBAN:

BIC:

	Betrag pro Person	Anzahl der Personen		Gesamtbetrag
Meldegeld				€ 0,00
Unterkunft				€ 0,00
Bus / Bahn / Flug				€ 0,00
	Anzahl und Art der Fahrzeuge	Gefahrene KM	Verbraucher Treibstoff Gesamt	Gesamtbetrag: Summe der Quittungen
Angemietetes Fahrzeug (Miet- und Treibstoffkosten)				
	Anzahl der Fahrzeuge	Gefahrene KM Gesamt		Gesamtbetrag
Privat-Fahrzeug (Kilometerpauschale: 0,30€ / KM)				€ 0,00
Gesamtsumme:				€ 0,00
Fördersumme: 80% der Gesamtsumme, max. 80 € p. P.				€ 0,00

---vom Sportreferat auszufüllen---

Auszahlungs-	
Annahme	Anordnung
f. d. R.	
angeordnet	
sachlich richtig	
rechn. richtig	
Betrag	
Datum	Titel

Keine Abrechnung ohne Original-Quittungen möglich !!!!



Teilnehmerliste der an der umseitig angeführten Sportart teilnehmenden Studierenden der **Technischen Universität** und der **Hochschule für bildende Künste in Braunschweig**.

Ohne Fahrtanmeldung (im Sportzentrum) **kann die Fahrt nicht abgerechnet werden!**

Anträge sind bis 2 Wochen vor Ablauf des aktuellen Semesters anzugeben. Ist dies nicht möglich, haltet unbedingt Rücksprache mit dem Finanzreferenten.

Wenn aufgrund des neuen Kostenübernahmемodells der Maximalförderbetrag von 80€ pro Person überschritten werden sollte, kann trotzdem der Betrag per Antrag an die Obleuteversammlung beantragt werden.

Alle Quittungen und Fahrkarten sind als Originale beizufügen!

Nr.	Name, Vorname	Matrikelnr.	FH	Sonst.	Unterschrift
	Mustermann, Alfred	123456	X		A. Mustermann
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Keine Abrechnung ohne Original-Quittungen möglich !!!!



Fahrerkarte

Sportreferat

TU Braunschweig

 Franz-Liszt-Straße 34 38106 Braunschweig
 Tel.: 0531/391-3619 0531/391-3679 Fax: 0531/391-8102
 E-Mail: sportreferat@tu-braunschweig.de

Fahrerkennzeichen: _____ - _____

Daten des Fahrers/Fahrerin:

Vorname		Nachname	
Geburtsdatum und -ort		Matrikelnummer	
Anschrift		Hochschule	
Tel. Nr.		E-Mail (über die die Person immer erreichbar ist)	
Personalausweisnummer/ Reisepassnummer		Ausstellungsbehörde	

Angaben zum Führerschein:

Nationaler Führerschein		Internationaler Führerschein	
Ausstellungsdatum		Ausstellungsdatum	
Ausstellungsbehörde		Ausstellungsbehörde und Land	
Führerscheinnummer		Führerscheinnummer (Int/Nat)	
Erlaubte Klassen		Erlaubte Klassen	

Mit dieser Unterschrift bestätige ich die Korrektheit der angegebenen Daten und informiere das Sportreferat bei entsprechenden Veränderungen.

Braunschweig, den _____ Unterschrift des Fahrers/der Fahrerin: _____

Die angegebenen Daten wurden von einem Mitarbeiter/in des Sportreferates auf Korrektheit geprüft.

Braunschweig, den _____ Unterschrift Mitarbeiter/in: _____

 Sportreferat des AstAs
 der TU Braunschweig
 Franz-Liszt-Str. 34
 38106 Braunschweig

Tel.: +49-531-391-3619
 +49-531-391-3679
Fax: +49-531-391-8102

E-Mail: sportreferat@tu-bs.de

WEB: <https://www.tu-braunschweig.de/sportzentrum/sportreferat>
Sprechzeiten:
 Montags bis Donnerstags
 09:00 – 13:00 Uhr
 Freitags: geschlossen

Konto: 1 966 779
BLZ: 250 500 00 – Nord LB
IBAN: DE21250500000001966779
BIC: NOLADE2HXXX
Kontoinhaber: AstA der TU-BS
Betreffzeile 1: SPORTREFERAT



Sportreferat

TU Braunschweig

Franz-Liszt-Straße 34 38106 Braunschweig
Tel.: 0531/391-3619 0531/391-3679 Fax: 0531/391-8102
E-Mail: sportreferat@tu-braunschweig.de

Allg. Hinweise zur Fahrzeugausleihe

Das Anmieten von Fahrzeugen muss über das Sportreferat bzw. im Notfall im Namen des Sportreferates laufen. Die Fahrzeuge werden im Namen des Sportreferates angemietet. In diesem Fall dürfen nur Personen die angemieteten Fahrzeuge führen, wenn diese beim Sportreferat eine entsprechende Fahrerkarte ausgefüllt haben und aktiv sporttreibender Student / sporttreibende Studentin der betreffenden Sportart sind, die das Fahrzeug benötigt.

Bei der Anmietung von Fahrzeugen übernimmt das Sportreferat 80 % der Mietkosten gemäß dem Kostenübernahmemodell.

Die Mietfahrzeuge besitzen maximal eine Haftpflichtversicherung.

Vor Fahrtantritt sind die sporttreibenden Studierenden sowie der Fahrer dazu verpflichtet, eine für sie entsprechen Versicherung für die Dauer der Fahrt bei dem Mietunternehmen einzugehen.

Die dabei entstehenden Kosten müssen die Studierenden selber tragen.

Das Sportreferat darf nicht die Versicherungskosten aufgrund des Nichtversicherungsprinzips des Landes Niedersachsen gemäß § 34 Landeshaushaltsordnung i. V. m. W Nr. 12 zu § 34 übernehmen.

Die Kosten für die jeweiligen Mietfahrzeuge und Versicherungen sind beim Sportreferat zu erfragen.

Der Fahrer/ Die Fahrerin verpflichtet sich, vor der Abfahrt und bei Rückgabe das Fahrzeug auf Schäden zu kontrollieren und etwaige vor der Abfahrt bzw. bei der Rückgabe dem Mitarbeiter/in der Mietgesellschaft zu melden.

Bei Unfällen ist sowohl die Mietgesellschaft als auch das Sportreferat sofort zu informieren. Schäden und Verletzungen sind zu notieren und bildlich fest zu halten. Im Schadensfall immer die Polizei hinzurufen!

Entstehende Kosten am Fahrzeug müssen vom Fahrzeugführer/in übernommen werden. Das Sportreferat kann und darf keine Kosten bei Unfällen übernehmen.

Der Fahrer/ Die Fahrerin haftet persönlich für Verkehrsverstöße nach der StVo. Des Weiteren versichert der/die Fahrzeugführer/in mindestens 18 Jahre alt und im Besitz eines gültigen Führerscheines zu sein.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die allgemeinen Hinweise zur Fahrzeugausleihe gelesen und verstanden habe. Auch bestätige ich, dass ich entstehende Kosten durch Verstöße der StVo, Schäden am Fahrzeug oder Unfälle selber tragen muss und ich das Sportreferat dafür nicht haftbar machen kann.

Braunschweig, den _____ Unterschrift des Fahrers/der Fahrerin: _____

Sportreferat des AstAs
der TU Braunschweig
Franz-Liszt-Str. 34
38106 Braunschweig

Tel.: +49-531-391-3619
+49-531-391-3679
Fax: +49-531-391-8102

E-Mail: sportreferat@tu-bs.de

WEB: <https://www.tu-braunschweig.de/sportzentrum/sportreferat>

Sprechzeiten:
Montags bis Donnerstags
09:00 – 13:00 Uhr
Freitags: geschlossen

Konto: 1 966 779
BLZ: 250 500 00 – Nord LB
IBAN: DE2125050000001966779
BIC: NOLADE2HXXX
Kontoinhaber: AstA der TU-BS
Betreffzeile 1: SPORTREFERAT

UNFALLANZEIGE

für Kinder in Tageseinrichtungen,
Schüler, Studierende

1 Name und Anschrift der Einrichtung (Tageseinrichtung,
Schule, Hochschule)

2 Träger der Einrichtung

4 Empfänger

Bitte auswählen und mit Eingabetaste bestätigen

3 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

5 Name, Vorname des Versicherten

6 Geburtsdatum

Tag

Monat

Jahr

7 Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Ort

8 Geschlecht

männlich weiblich

9 Staatsangehörigkeit

Bitte auswählen

10 Name und Anschrift der gesetzlichen Vertreter

11 Tödlicher Unfall?

ja nein

12 Unfallzeitpunkt

Tag

Monat

Jahr

Stunde

Minute

13 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)

14 Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (insbesondere Art der Veranstaltung, bei Sportunfällen auch Sportart)

Die Angaben beruhen auf der Schilderung

des Versicherten

anderer Personen

15 Verletzte Körperteile

16 Art der Verletzung

17 Hat der Versicherte den Besuch der
Einrichtung unterbrochen?

nein

sofort

später am

Tag

Monat

Stunde

18 Hat der Versicherte den Besuch der
Einrichtung wieder aufgenommen?

nein

ja, am

Tag

Monat

Jahr

19 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift von Zeugen)

War diese Person Augenzeuge?

ja

nein

20 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses

21 Beginn und Ende des Besuchs der Einrichtung

Stunde

Minute

Stunde

Minute

Beginn

Ende

22 Datum

Leiter (Beauftragter) der Einrichtung

Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)

I. Allgemeine Erläuterungen

Wer hat die Unfallanzeige zu erstatten?	Anzeigepflichtig ist der Unternehmer (Sachkostenträger) - wenn der Schulhoheitsträger nicht Unternehmer ist, der Schulhoheitsträger - oder sein Bevollmächtigter. Bevollmächtigte sind Personen, die vom Unternehmer zur Erstattung der Anzeige beauftragt sind. In Schulen und Kindertageseinrichtungen ist dies in der Regel der Leiter oder die Leiterin der Einrichtung.
Wann ist eine Unfallanzeige zu erstatten?	Die Anzeige ist zu erstatten, wenn durch eine mit dem Besuch der Einrichtung zusammenhängende Tätigkeit oder durch einen Wegeunfall (z. B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Einrichtung) Versicherte getötet oder so verletzt werden, dass sie ärztliche Behandlung in Anspruch nehmen müssen.
In welcher Anzahl ist die Unfallanzeige zu erstatten? Wohin ist sie zu senden?	2 Exemplare sind an den Unfallversicherungsträger (z. B. Unfallkasse, Gemeindeunfallversicherungsverband, Berufsgenossenschaft) zu senden. Ein Exemplar dient der Dokumentation in der Einrichtung.
Wer ist von der Unfallanzeige zu informieren?	Versicherte, für die eine Anzeige erstattet wird – bei noch nicht Volljährigen die gesetzlichen Vertreter – sind auf ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Anzeige verlangen können.
Wie ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Neben der Versendung per Post besteht auch die Möglichkeit der Anzeige durch Datenübertragung, wenn der Empfänger dies z. B. auf seiner Homepage anbietet.
Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Der Anzeigepflichtige oder sein Bevollmächtigter hat die Anzeige binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem er von dem Unfall Kenntnis erhalten hat.
Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?	Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort dem Unfallversicherungsträger zu melden (Telefon, Fax, E-Mail).

II. Erläuterungen zu den Fragen der Unfallanzeige

2. Anzugeben ist der Träger der Einrichtung, z. B. Gemeinde, Stadt.
3. Anzugeben ist die Unternehmensnummer (Mitgliedsnummer), soweit vom Unfallversicherungsträger vergeben.
14. Die Schilderung des Unfallhergangs soll detaillierte Angaben zum Unfallgeschehen und zu seinen näheren Umständen enthalten (z. B. wo, wie, warum, unter welchen Umständen sich der Unfall ereignet hat). Insbesondere auf die folgenden Punkte sollte die Schilderung des Unfallhergangs eingehen:
 - Ort, an dem sich der Unfall ereignet hat, z. B. im Flur, auf dem Schulhof, im Seminarraum, in der Sporthalle
 - Art der Veranstaltung (z. B. regulärer Unterricht, Bundesjugendspiele, Wandertag, Förderunterricht, Mittagsbetreuung)
 - Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen, z. B. Sturz mit dem Fahrrad, Ausrutschen auf dem Fußboden, Zusammenprall mit anderem Schüler, Rangelei/Streitfälle unter Schülern, Stolpern an einer Treppe, Verletzung durch Schneeball
 - Besondere Bedingungen, z. B. Schneeglätte, feuchter Boden oder Laub, Umgang mit GefahrstoffenBei Schulsportunfällen sind Sportart und die Art der Veranstaltung (Pflichtunterricht nach Studententafel, Arbeitsgemeinschaft, Wahlpflicht- bzw. Wahlunterrichtsfach, Schulsportwettbewerb) anzugeben. Die Unfallschilderung kann auf einem Beiblatt fortgesetzt werden.
15. Beispiele: Rechter Unterarm, Linker Zeigefinger, Linker Fuß und rechte Kopfseite.
16. Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung.

Frage:	Antwort:
1. War d. Verletzte zum Unfallzeitpunkt an der Hochschule immatrikuliert? Falls ja, geben Sie bitte die genaue Matrikelnummer an.	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Matrikelnummer: _____
2. a) Ereignete sich der Unfall im Rahmen des offiziellen Hochschulsports? b) Handelte es sich bei dem konkreten Sportangebot um eine offizielle Hochschulveranstaltung? (genaue Angabe des Kurses entsprechend der Programmausschreibung)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja besuchter Kurs: _____
3. a) Wurde die Sportveranstaltung durch die Hochschule selbst oder eine hochschulbezogene Institution (ggf. welche) überwacht und ausgestaltet, oder b) gab es eine freie Ausgestaltung der Veranstaltung durch die Studierenden?	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) durch _____ _____
4. Fand die Sportausübung am Unfalltag unter Leitung und Aufsicht eines von der Hochschule Beauftragten statt (z. B. Übungsleiter, Sportlehrer)? Falls ja, bitte teilen Sie den Namen und die Adresse des Beauftragten mit.	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Beauftragter: _____ _____ _____
5. Stand das Erreichen sportlicher Höchstleistungen einzelner Studierender im Vordergrund?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar:
6. Stand die Veranstaltung generell und uneingeschränkt auch Externen, d.h. hochschulfremden Personen offen? Wenn ja, wie wurde verfahren (Prozentsatz / Quote der Teilnahmeberechtigten, Platzvergabe), sofern Mehranmeldungen als Berechtigungen vorlagen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar: _____ _____ _____

Für Sportstudenten gilt:

Sofern Sportstudenten bei der Sportausübung einen Unfall erlitten haben, ist hierauf in der Unfallanzeige hinzuweisen. Und zwar insbesondere dann, wenn es sich bei der sportlichen Aktivität zum Unfallzeitpunkt um Sport im Rahmen des regulären Studiums aufgrund des Studienganges „Sport“ handelt (in der Studienordnung vorgeschrieben). Dies bitte ich mir entsprechend in der Unfallanzeige so mitzuteilen.

In diesem Fall ist es nicht erforderlich, auf die o. g. Fragen zum Hochschulsport einzugehen.

Für eventuelle Rückfragen:

Ansprechpartner: _____

Ihre Telefonnummer _____ Ihre Fax-Nummer _____

(Ort, Datum)

(Stempel/Unterschrift)

