



STABSTELLE FÜR SPORT / SCHULAMT
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Vaduz, 1. März 2019 – 4038/Version 1.0

Richtlinie über die Mitverwendung von Sporthallen

In Ergänzung zur Richtlinie des Schulamtes vom 1. Januar 2019 über die Mitverwendung von Landes-
schulanlagen (siehe Anhang) bestimmen die Stabsstelle für Sport und Schulamt, was folgt:

1. Grundsätze

- 1.1 Sporthallen dürfen für schulfremde Zwecke genutzt werden, sofern dadurch der Schulbetrieb nicht gestört oder beeinträchtigt wird. Grossanlässe sind mit dem Hausdienst des Amtes für Bau und Infrastruktur zu koordinieren.
- 1.2 Über die Zuteilung von Sporthallen an schulfremde Nutzer entscheidet die Stabsstelle für Sport. Sie informiert das vom Entscheid betroffene Personal (insbesondere Hausdienst) umgehend, ebenso jeweils quartalsmässig den Fachgebietsleiter Hausdienste im Amt für Bau und Infrastruktur.¹
- 1.3 Sporthallen werden schulfremden Nutzern nur dann zur Verfügung gestellt, wenn sie folgende Verpflichtungen übernehmen:
 - 1.3.1 Öffnung und Schliessung der Räume nach Weisung der Stabsstelle für Sport.
 - 1.3.2 Es ist auf tadellose Ordnung und Sauberkeit zu achten, insbesondere in den Geräteräumen. Rückführung in den ursprünglichen Zustand nach jeder Nutzung.
 - 1.3.3 Falls Räume nicht genutzt werden, sind sie freizugeben. Die Stabsstelle Sport ist unverzüglich zu informieren.
 - 1.3.4 Anweisungen des Hausdienstes ist Folge zu leisten.
 - 1.3.5 Übernahme der Kosten bei Beschädigungen, einschliesslich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00.

2. Nutzung

- 2.1 Es gelten die Nutzungszeiten gemäss Ziff. 2 der Richtlinie des Schulamtes vom 1. Januar 2019 über die Mitverwendung von Landesschulanlagen (siehe Anhang).
- 2.2 Leer stehende Hallen blockieren andere Sportler. Deshalb wird von den Benutzern erwartet, die Anlagen entsprechend der Bewilligung zu nutzen (siehe Ziff. 1.3.3).
- 2.3 Es besteht kein Rechtsanspruch auf Nutzung von Sporthallen. Eine Nutzung ist nur mit Bewilligung der Stabsstelle für Sport möglich.

¹ Das Amt für Bau und Infrastruktur ist für den Hausdienst verantwortlich. Es muss über die Einsatzzeiten des Hauspersonals periodisch informiert werden, damit es die Ressourcen mittel- und langfristig planen kann.

3. Bewilligungsverfahren

3.1 Gesuche sind bei der Stabsstelle für Sport einzureichen, nämlich:

3.1.1 Gesuche für das Sommersemester bis spätestens 31. März

3.1.2 Gesuche für das Wintersemester bis spätestens 15. September

3.1.3 Gesuche für eine andere Nutzungsdauer rechtzeitig vor dem gewünschten Beginn

3.1.4 Gesuche für Einzeltermine frühzeitig vor dem gewünschten Termin

3.2 Die Stabsstelle für Sport erteilt Bewilligungen an schulfremde Nutzer nach folgender Priorität:

3.2.1 Anlässe des Liechtenstein Olympic Committee (LOC) oder der Stabsstelle für Sport

3.2.2 Nutzungsgesuche von Verbänden und Vereinen, die dem LOC angeschlossen sind, wobei Hallensportarten mit Meisterschaftsbetrieb Priorität haben

3.2.3 Nutzungsgesuche von weiteren in Liechtenstein ansässigen Sportorganisationen oder von Privaten

3.2.4 Nutzungsgesuche von auswärtigen Sportorganisationen

Gesuche für Einzeltermine werden in der Regel entsprechend der Reihenfolge ihres Eingangs bewilligt

3.3 Die Bewilligung der Stabsstelle für Sport enthält insbesondere die folgenden Angaben:

3.3.1 Bezeichnung der Räumlichkeiten, welche zur Verfügung gestellt werden

3.3.2 Festlegung der Nutzungszeiten

3.3.3 Hinweis auf die Pflichten der Nutzer (vgl. Ziff. 1.3)

3.3.4 Hinweis darauf, dass die Stabsstelle für Sport das Recht hat, dem Gesuchsteller den Aufwand zur Beseitigung grösserer Verschmutzungen in Rechnung zu stellen

3.3.5 Hinweis darauf, dass für Schäden, welche durch unsachgemässe Nutzung am Gebäude und an den Einrichtungen entstehen, der Antragsteller haftbar gemacht wird

3.3.6 Hinweis darauf, dass dem Antragsteller bei Missbrauch die Bewilligung entzogen wird

4. Gebühren

4.1 Die Benutzung der Sportanlage ist gebührenfrei.

5. Durchführung und Kontrolle

5.1 Die Stabsstelle für Sport behält sich vor zu überprüfen, ob die Nutzung der Sportanlage entsprechend diesen Richtlinien erfolgt.

5.2 Bei Beschädigungen veranlasst sie eine Bestandesaufnahme (mit Fotografie).

5.3 Sie zieht eine allfällige Bearbeitungsgebühr ein.

5.4 Im Schadensfall veranlasst sie die Instandsetzung und klärt die Haftung.

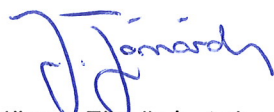
5.5 Bei Missbrauch entzieht sie die Bewilligung.

6. Inkrafttreten

6.1 Diese Richtlinie tritt am 1. März 2019 in Kraft.

6.2 Sie ersetzt alle bisherigen Regelungen.

STABSSTELLE FÜR SPORT
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN



Jürgen Tömördy, Leiter

SCHULAMT
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN



Arnold Kind, Amtsleiter

Anhang: Richtlinie des Schulamtes vom 1. Januar 2019 über die Mitverwendung von Landesschulanlagen

Anhang

Richtlinie über die Mitverwendung von Landesschulanlagen

Gestützt auf Art. 35a Abs. 4c der Verordnung vom 14. August 2001 über die Organisation der öffentlichen Schulen, LGBl. 2004 Nr. 154 (in der Fassung der Verordnung vom 19. Juni 2012, LGBl. 2012 Nr. 211), bestimmt das Schulamt, was folgt:

1. Grundsätze

- 1.1 Schulgebäude und -anlagen dürfen für schulfremde Zwecke genutzt werden, sofern dadurch der Schulbetrieb (Unterricht, Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, ausserordentliche Schulveranstaltungen, Abendveranstaltungen der Schule usw.) nicht gestört oder beeinträchtigt wird. Grossanlässe sind mit dem Hausdienst des Amtes für Bau- und Infrastruktur zu koordinieren.
- 1.2 Über die Zuteilung von Räumen und Anlagen an schulfremde Nutzer entscheidet die Schulleitung, bei Sporthallen die Stabstelle für Sport. Das vom Entscheid betroffene Personal (Hausdienst, Lehrpersonen) ist umgehend zu informieren. Ebenso ist der Fachgebietsleiter Hausdienste im Amt für Bau und Infrastruktur quartalsmässig über die Zuteilungen zu informieren.¹
- 1.3 Fachräume sollen schulfremden Nutzern nur dann zur Verfügung gestellt werden, wenn sie folgende Verpflichtungen übernehmen:
 - 1.3.1 Öffnung und Schliessung der Räume nach Weisung der Schulleitung
 - 1.3.2 Reinigung des Raumes und Rückführung in den ursprünglichen Zustand nach jeder Nutzung
 - 1.3.3 Bei Schulküchen gilt:
 - Tücher, Küchenschürzen, Abwaschmittel, Abwaschlappen und dgl. sowie Nahrungsmittel sind mitzubringen.
 - Schuleigene Nahrungsmittel sowie schuleigene Verbrauchsmaterialien dürfen nicht verwendet werden.
 - Mit Ausnahme von Steamern und Kühlschränken stehen alle Küchengeräte zur Verfügung.
 - Die Küche ist in sauberem Zustand zu hinterlassen. Hierüber ist ein vom Antragsteller oder von einer von ihm bevollmächtigten Person ein Abgabeprotokoll zuhanden einer von der Schulleitung zu bestimmenden Kontrollperson zu erstellen.
- 1.4 Übernahme der Kosten bei Beschädigungen, einschliesslich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00.
- 1.5 Informatikräume stehen für eine schulfremde Nutzung nicht zur Verfügung.

¹ Das Amt für Bau und Infrastruktur ist für den Hausdienst verantwortlich. Es muss über die Einsatzzeiten des Hauspersonals periodisch informiert werden, damit es die Ressourcen mittel- und langfristig planen kann.

2. Nutzungszeiten

- 2.1 Während der Woche von Montag bis Freitag von 17.00 bis 22.00 Uhr, am Mittwoch ab 14.00 Uhr.
- 2.2 Am Samstag von 8.00 bis 18.00 Uhr, am Sonntag und an Feiertagen nur in besonderen Ausnahmefällen.²
- 2.3 Schulküchen bleiben in der letzten Woche vor den Sommerferien und während allen Schulferien geschlossen.

3. Nutzungsgebühr

- 3.1 Die nichtkommerzielle Mitverwendung ist gebührenfrei.
- 3.2 Für kommerzielle Nutzungen sind Gebühren wie folgt einzuheben:
 - 3.2.1 Klassenzimmer: erste Stunde CHF 30.00, jede weitere Stunde CHF 20.00
 - 3.2.2 Fachraum: erste Stunde CHF 40.00, jede weitere Stunde CHF 30.00
 - 3.2.3 Aula: erste Stunde CHF 150.00, jede weitere Stunde CHF 70.00
 - 3.2.4 Zurverfügungstellung von technischem Support: ab der zweiten Stunde CHF 80.00 pro Stunde
 - 3.2.5 Weitere Schulräumlichkeiten: Festlegung im Einzelfall
- 3.3 Als kommerziell gelten gewinnorientierte Veranstaltungen, insbesondere wenn Honorare ausgerichtet oder Eintrittsgelder erhoben werden.
- 3.4 Die Mitverwendung von Schulräumlichkeiten durch die Arbeitsstelle für Erwachsenenbildung ist gebührenfrei.

4. Verfahren, Entscheidung

- 4.1 Über die Mitverwendung von Schulräumlichkeiten und -anlagen entscheidet die Schulleitung auf Antrag hin.
- 4.2 Der Antrag ist mittels eines Formulars einzureichen.
- 4.3 Die Bewilligung der Schulleitung enthält insbesondere die folgenden Angaben:
 - 4.3.1 Bezeichnung der Räumlichkeiten, welche zur Verfügung gestellt werden
 - 4.3.2 Festlegung der Nutzungszeiten
 - 4.3.3 Hinweis auf die Pflichten der Nutzer, insbesondere hinsichtlich Öffnung und Schliessung der Räume, Lichterlöschen, Reinigung, Rückführung der Einrichtung in den ursprünglichen Zustand (Bestuhlung und Betischung)
 - 4.3.4 Festlegung einer allfälligen Nutzungsgebühr
 - 4.3.5 Hinweis darauf, dass die Schulleitung das Recht hat, dem Antragsteller den Aufwand zur Beseitigung grösserer Verschmutzungen in Rechnung zu stellen
 - 4.3.6 Hinweis darauf, dass für Schäden, welche durch unsachgemässe Nutzung am Gebäude und an den Einrichtungen entstehen, der Antragsteller haftbar gemacht wird
 - 4.3.7 Hinweis darauf, dass dem Antragsteller bei Missbrauch die Bewilligung entzogen wird

² Belegungen an Sonn- und Feiertagen verursachen zusätzlichen Personalaufwand. Sie sind aus Spargründen zu vermeiden.

5. Gebühreneinzug

- 5.1 Die in der Entscheidung festgelegte Nutzungsgebühr ist separat in Rechnung zu stellen.
- 5.2 Der Antragsteller hat die Gebühr auf das Konto "Schulmaterial und Beiträge" der Schule einzuzahlen.³ Die entsprechenden Einnahmen sind in der Buchhaltung auszuweisen.

6. Durchführung und Kontrolle

- 6.1 Die Schulleitung stellt sicher, dass die Mitverwendung von Schulräumlichkeiten und -anlagen für außerschulische Zwecke entsprechend diesen Richtlinien erfolgt.
- 6.2 Sie setzt die für eine wirksame Durchführung und Kontrolle notwendigen Instrumente ein, insbesondere:
 - 6.2.1 Antragsformulare
 - 6.2.2 Abnahmeprotokolle
 - 6.2.3 Bestandesaufnahmen bei Beschädigungen (mit Fotografie)
- 6.3 Die Schulleitung sorgt dafür, dass diese Richtlinie und das Antragsformular (6.2.1) auf der Website der Schule aufscheinen und von dort heruntergeladen werden können.
- 6.4 Sie zieht eine allfällige Bearbeitungsgebühr ein.
- 6.5 Im Schadensfall veranlasst sie die Instandsetzung und klärt die Haftung.
- 6.6 Bei Missbrauch entzieht sie die Bewilligung.

7. Inkrafttreten

- 7.1 Diese Richtlinie ersetzt die bisherige Regelung vom 1. August 2013.
- 7.2 Sie tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

³ Der Bareinzug von Nutzungsgebühren ist untersagt.