

Veranstaltungen im Stadtgebiet Tübingen

Der Fragebogen hat zum Ziel, dass alle relevanten Punkte abgefragt werden, die für eine sicherheitstechnische Prüfung und den ggf. erforderlichen Genehmigungen/Erlaubnisse notwendig sind.

Er dient gleichzeitig als Antragsformular für:

- Sondernutzungs- bzw. sonstige verkehrsrechtliche Erlaubnisse,
- gaststättenrechtliche / gewerberechtliche Erlaubnisse
- Marktfestsetzungen und
- Musiziererlaubnisse.

Folgende Fristen sind zur Einreichung des Formulars und der Unterlagen einzuhalten:

- zwei Monate für wiederkehrende Kleinveranstaltungen,
- drei Monate für die erstmalige Antragstellung von Kleinveranstaltungen,
- sechs Monate bei Großveranstaltungen.

1. Allgemeine Informationen zur geplanten Veranstaltung

Veranstaltungstitel bzw. Motto

Veranstaltungsart öffentlich privat

***Hinweis:** Eine Veranstaltung ist dann öffentlich, wenn der teilnehmende Personenkreis nicht abgrenzbar ist, also jeder Einlass erhält und wenn die Teilnehmenden untereinander oder zu den Veranstaltenden keine innere Verbundenheit vorweisen. Jedoch können auch „geschlossene“ Veranstaltungen als öffentliche Veranstaltung gelten, z. B. bei Betriebsfeiern. Hauptkriterium für private Veranstaltungen ist eine innere Verbundenheit der Personen untereinander oder zum Veranstaltenden wie beispielsweise bei einer Geburtstags- oder Hochzeitsfeier. Es muss eine familiäre oder freundschaftliche Beziehung bestehen.*

In manchen Fällen sind auch für private Veranstaltungen gewisse Genehmigungen notwendig, z. B. bei privaten Veranstaltungen mit mehr als 200 Gästen in einer nicht dafür genehmigten Versammlungsstätte (Hochzeitsfeier in einer Scheune) oder wenn besondere Aufbauten geplant sind.

Veranstaltungsdatum: am / vom _____ bis (bei mehrtägigen Veranstaltungen) _____

Veranstaltungszeiten: von _____ bis _____

Aufbauzeiten Datum: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Abbauzeiten Datum: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Veranstaltungskategorie

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Stadtfest | <input type="checkbox"/> Konzert, Festival | <input type="checkbox"/> Theater / Kulturevent |
| <input type="checkbox"/> Umzug / Prozession | <input type="checkbox"/> Open-Air-Kino / Public Viewing | <input type="checkbox"/> Nachbarschafts- / Straßenfest |
| <input type="checkbox"/> Fasnetsumzug | <input type="checkbox"/> Fasnetsveranstaltung | <input type="checkbox"/> studentische Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> Kindergarten- / Schulfest | <input type="checkbox"/> Märkte/Messen/Ausstellungen (s.u.) | <input type="checkbox"/> politische Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Flohmarkt / Basar | <input type="checkbox"/> Volksfest / Kirmes |
| <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung (z. B. Volkslauf, Oldtimerausfahrt, Motorsportveranstaltung) | | |
- -----

- sonstige Veranstaltung
- -----

Hinweis: Für Marktfestsetzungen, Messen und Ausstellungen muss ein Führungszeugnis und eine Gewerbezentralregisterauskunft zur Vorlage bei einer Behörde beantragt werden und an die Fachabteilung Ordnung und Gewerbe gesendet werden.

2. Angaben zur antragstellenden Person / zur verantwortlichen Person an den Veranstaltungstagen (An diese Person werden ggf. auch die Erlaubnisse ausgestellt)

Name / Verein / Firma: _____
Straße, Hausnummer: _____
PLZ: _____ Ort: _____
E-Mailadresse: _____
Telefon: _____ Handy: _____

Verantwortliche Person/en während der Veranstaltung mit Privatanschrift:

Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Handy):

Hinweis: Die Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss dauerhaft u. a. für eventuelle Beschwerden der Anwohnerschaft gegeben sein.

3. Veranstaltungsort

Straße, Hausnummer, Ort, ggf. freie Ortsbezeichnung:

Der Veranstaltungsort ist:

- unter freiem Himmel
 in Räumlichkeiten

Der Veranstaltungsort ist

- frei zugänglich
 umzäunt/ natürlich begrenzt

nähere Erläuterung:

Größe der Veranstaltungsfläche gesamt: _____ m²,

verstellte Fläche (z. B. durch Stände, Bühnen, Bierwagen etc.): _____ m²

Gibt es besondere Gefahrenquellen wie Gewässer, Tunnel etc.? ja nein

Art / Beschreibung: _____

Eintritt frei ja nein

Grundstückseigentümer_in des Veranstaltungsortes

Der Veranstaltungsort ist eine:

öffentliche Fläche der Universitätsstadt Tübingen (z. B. Straße/Gehweg/Radweg) / Fläche in öffentlicher Hand der Universitätsstadt Tübingen (z. B. Festplatz, Platanenallee, Egeriaplatz, Marktplatz)

Privatfläche bzw. Fläche des Landes/des Bundes (z. B. Alter Botanischer Garten, Wiese Sparkassen-Carré, Thiepval-Platz)

unbekannt

Name: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ: _____ Ort: _____

E-Mailadresse: _____

Telefon: _____

Einverständniserklärung liegt vor: ja nein wird nachgereicht

(Einverständniserklärung bitte dem Formular beifügen!)

4. Aktivitäten/Programm

Abgabe / Verkauf von Speisen und Getränken

Abgabe von Speisen

Art der Speisen und Getränke:

Hinweis: Sollte für die Zubereitung von Essen und Getränken Flüssiggas/Fritteusen etc. verwendet werden, bitte unter Brandgefahr entsprechend ankreuzen.

Abgabe von alkoholfreien Getränken (Wasser, Kaffee, Limonade usw.)

Abgabe von alkoholischen Getränken (Bier, Wein, Sekt, Cocktails usw.)

Hinweis: Das Anbieten von Speisen ohne Alkoholausschank ist beim Landratsamt Tübingen – Abteilung Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung – anzumelden. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage.

Die Bewirtung erfolgt durch

Veranstalter_in Sonstige: _____

Verkauf von Waren durch:

private Händler_innen

gewerbliche Händler_innen, Anzahl gewerblicher Händler_innen: _____

Art der Waren: _____

Musik / Lautsprecherdurchsagen

sollen in der Zeit von _____ Uhr bis _____ abgespielt werden.

Lautsprecherdurchsagen / Moderation

Abspielen von Tonträgern

Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen

Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen

Hinweis: Eine Beschallung im Freien darf grundsätzlich längstens bis 22 Uhr erfolgen.

Der Soundcheck findet am _____ zwischen _____ Uhr und _____ Uhr statt.

Verantwortliche/r Veranstaltungstechniker/in: _____

Erreichbarkeit während der Veranstaltung: _____

Lärmschutz

Es werden Lärmpegelmessungen durchgeführt

Veranstalter beauftragt ein Fachunternehmen mit der Erstellung einer Immissionsprognose nach TA Lärm

Es werden lärmpegelbegrenzende Vorrichtungen (bspw. Limmiter) eingesetzt.

Art der Vorrichtung _____

Brandgefahr (Stände/Bereiche mit Brandgefahr in der Lageskizze bitte besonders kennzeichnen)

Flüssiggas (z. B. Koch- und Heizgeräte) Holzkohlegrill / Fritteusen

Offenes Feuer / Feuerspucker Pyrotechnik / Feuerwerk Lasershow

Sonstige Aktivitäten

Tombola Versteigerung Zurschaustellung von Tieren _____

Beschreibung der Veranstaltung

Was ist geplant? Wie ist der Ablauf? Gibt es Bühnenprogramm ggf. mit besonderen Künstlern („Top-Acts“)? (falls Flyer vorhanden, bitte zusätzlich beifügen)

5. Besuchende / Teilnehmende / Sicherheit

Erwartete Gesamtbesuchszahl: _____ Vorjahresbesuchszahl: _____

- davon maximal gleichzeitig anwesend: _____
- bei mehrtägigen Veranstaltungen Besuchende pro Tag (nach Tagen aufgeteilt):

Bei Läufen, Rennen oder Umzügen:

Anzahl der zu erwartenden

Teilnehmenden: _____ Fahrzeuge: _____ Zuschauenden: _____

Festwagen: _____ Musikkapellen: _____ Pferde: _____

Die Besuchende sind vorwiegend:

- in Bewegung sitzend Sport ausübend stehend tanzend

Die Besuchende setzen sich vorwiegend zusammen aus:

- Kindern Jugendlichen Erwachsenen Senioren

besondere Besuchsgruppen:

- Besuchende mit Beeinträchtigungen (z. B. Rollstuhlfahrende)
 prominente Persönlichkeiten
 Personen mit besonderer Schutzstufe (z. B. Landes-/ Bundespolitiker_in)

Es werden Einlass- bzw. Zugangskontrollen durchgeführt

- Stichprobenkontrollen Körperkontrollen Eintrittskarten Zählwerk

Es wird folgender Sicherheitsdienst beauftragt (Name und Anschrift):

Anzahl der Ordner / Ordnereinsatzplan _____

Es wird folgender Sanitätsdienst beauftragt (Name und Anschrift):

Anzahl der Sanitäter / Sanitätskonzept _____

Flucht- und Rettungswege sind sichergestellt

- ja
 nein, es werden folgende Maßnahmen zur Sicherstellung getroffen:

Anfahrtswege für Rettungsdienste sind sichergestellt

- ja
 nein, es werden folgende Maßnahmen zur Sicherstellung getroffen:

Aufstell- und Bewegungsflächen sind für Rettungsdienste sichergestellt

- ja
 nein, es werden folgende Maßnahmen zur Sicherstellung getroffen:

6. Reinigung / Entsorgung Abfall / Anzahl der Toiletten

Verantwortliche für die Reinigung der Veranstaltungsfläche und Entsorgung des Abfalls:

- Veranstalterin/Veranstalter oder
 Beauftragte Firma (Name und Anschrift):
-

Insbesondere bei Veranstaltungen, bei denen Alkohol ausgeschenkt wird und sich die Gäste nicht nur kurz aufhalten, sollen ausreichend Toiletten aufgestellt werden. Empfehlung zur Berechnung der Anzahl:

Besucher_innen	Damentoiletten Toilettenbecken	Herrentoiletten Toilettenbecken	Urinale
bis 1.000 je 100 Personen	1,5	0,5	1,2
über 1.000 je weitere 100 Personen	1,0	0,3	0,6
über 20.000 je weitere 100 Personen	0,5	0,2	0,5

Hinweis: Je 1.000 Personen ist mindestens eine barrierefreie Toilette bereitzustellen.

Sind Zeitfenster zu erwarten, in denen besonders viele Personen gleichzeitig die Toilette aufsuchen (bspw. in Pausenzeiten)? ja nein

Toilettenbecken für Frauen: _____ davon barrierefrei: _____
Toilettenbecken für Männer: _____, Urinale für Männer: _____ davon barrierefrei: _____

7. Bühnen, Zelte, Aufbauten

Bitte fügen Sie einen separaten Lageplan mit allen Aufbauten und deren Maße bei! (s. Punkt 10)

Es sind keinerlei Aufbauten vorgesehen

Tische / Biertische / Stühle

(In Reihen angeordnete Sitzplätze sind in den einzelnen Reihen fest miteinander zu verbinden. Dies gilt in der Regel nicht bei Veranstaltungen im Freien mit weniger als 1.000 Personen.)

Hinweis:

*Sofern ein Bestuhlungs-/ Möblierungsplan geändert werden soll oder nicht vorhanden ist, muss dieser erstellt und **mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorgelegt** und freigegeben werden. Die Anordnung der Sitz- und Stehplätze, einschließlich der Plätze für Rollstuhlbenutzer, der Bühnen, Szenen- oder Spielflächen sowie der Verlauf der Rettungswege sind in einem Bestuhlungs- und Rettungswegeplan im Maßstab von mindestens 1:200 darzustellen und zu vermaßen. Sind verschiedene Anordnungen vorgesehen, so ist für jede ein besonderer Plan vorzulegen.*

Buden / Verkaufsstände / Bierwägen u. ä.

Anzahl: _____ Breite: _____ m Länge: _____ m

Zelte / Leichtbaupavillons

Anzahl: _____ Breite: _____ m Länge: _____ m

Sind die Zelte mehrgeschossig oder mehrere miteinander verbunden? ja nein

Gesamtfläche bei verbundenen Zelten / Pavillons: _____ m²

***Hinweis:** Zelte sind ab einer Größe von über 75 m² durch die zuständige Baurechtsbehörde abnehmen zu lassen. Der Termin ist rechtzeitig, **mindestens zwei Wochen vorher**, zu vereinbaren.*

Bühne / Tribünen: Gesamthöhe: _____ m, Fußbodenhöhe: _____ m, Gesamtfläche: _____ m²

***Hinweis:** Bühnen einschließlich Überdachungen und Aufbauten von mehr als 5 m Höhe und einer Grundfläche über 100 m² oder einer Fußbodenhöhe über 1,5 m benötigen ein Prüfbuch, sind durch die zuständige Baurechtsbehörde abnehmen zu lassen. Der Termin ist rechtzeitig, **mindestens zwei Wochen vorher**, zu vereinbaren.*

Karussell / Fahrgeschäft mit einer max. Fahrgeschwindigkeit von _____ m/s

Video- / Leinwände: Gesamthöhe: _____ m, Gesamtfläche: _____ m²

Verkaufsstände mit einer Höhe > 5 m oder zum Betreten durch Besucher bestimmt

Einzäunungen / Absperrungen / Abschränkungen; Art: _____

Kinderhüpfburg bis max. 5 m Höhe

Sonderaufbauten (große Hüpfburgen, Klettertürme usw. über 5 m, Hochseilanlagen)

Sonstige Aufbauten: _____

8. Verkehrssituation, Absperrung

Sind Straßensperrungen erforderlich?

Nein

Ja, bei folgenden Straßen _____

(Datum und Uhrzeit (von – bis))

wie im Vorjahr

Bei Sportveranstaltungen / Umzügen bitte Angaben zur genauen Streckenführung, den Start- und Zielbereich auf einem gesonderten Blatt angeben!

Erteilung einer Erlaubnis zur Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichen Verkehrsflächen nach § 29 Abs. 2 StVO

Erlass einer verkehrsrechtlichen Anordnung gem. § 45 Abs. 6 StVO für eine Veranstaltung

Werden Halteverbote benötigt?

Nein

Ja, in folgenden Bereichen _____

(Datum und Uhrzeit (von – bis))

Wer ist für die Sperrmaßnahmen verantwortlich?

9. Anreise der Besuchenden

- Private PKW
Parkplätze stehen _____ (Anzahl) zur Verfügung;
Hiervon müssen mindestens 0,5 Prozent der Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen vorgehalten werden, mindestens jedoch einer. Anzahl der Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen _____
Adresse _____
- ÖPNV
- Linie; Zielhaltestelle: _____
 - ist im Ticketpreis enthalten
 - Sonderbusfahrten/Shuttle
- Sonstige
- Fahrrad; Fahrradständer stehen _____ (Anzahl) zur Verfügung;
Adresse _____
 - zu Fuß
-

10. Unterlagen

Folgende Unterlagen sind der Anmeldung der Veranstaltung beigelegt:

- Lageplan/Belegungsplan mit eingezeichneten Ständen / Bühnen, angrenzende Bebauungen usw. **mit Bemaßungen**
(als Grundlage kann der Stadtplan, abrufbar unter: <https://www.tuebingen.de/stadtplan> herangezogen werden)
 - Streckenplan für Umzüge / Sportveranstaltungen etc.
 - Veranstaltungsklärung (Anlage 1)
 - Nachweise einer Veranstalterhaftpflichtversicherung (Anlage 2)
 - Aussteller-/Händlerverzeichnis / Betreiberlisten
 - Einverständniserklärung der Grundstückseigentümerin, des Grundstückseigentümers
 - Sicherheitskonzept/Basiskonzept Ordnerkonzept
 - Sanitätsdienstkonzept Hygienekonzept
 - sonstige Unterlagen: _____
-

Ort, Datum

Unterschrift

**Bitte senden Sie die Unterlagen vorzugsweise per E-Mail an:
veranstaltungen.ordnung@tuebingen.de**

Universitätsstadt Tübingen
Fachabteilung Ordnung und Gewerbe
Schmiedtorstraße 4
72070 Tübingen

Telefon: 07071 204-2536 oder 204-2633

Informationen gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist die Universitätsstadt Tübingen, Am Markt 1, 72070 Tübingen, E-Mail: stadt@tuebingen.de, vertreten durch Oberbürgermeister Boris Palmer.

Zum behördlichen Datenschutzbeauftragten der Universitätsstadt Tübingen können Sie über die E-Mail Adresse datenschutz@tuebingen.de Kontakt aufnehmen.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Antrag angegeben haben, werden von den zuständigen Beschäftigten der Universitätsstadt Tübingen ausschließlich im Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung auf einer öffentlichen oder privaten Fläche auf dem Gebiet der Stadt Tübingen verarbeitet.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der Universitätsstadt Tübingen liegenden Aufgabe erforderlich. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ergibt sich daher aus Art. 6 Abs. 1 S. 1 c), d) DSGVO, § 4 LDSG in Verbindung mit §§ 3, 1 Polizeigesetz Baden-Württemberg.

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nur statt, wenn dies für die Durchführung des Vertrages mit Ihnen erforderlich ist, die Weitergabe zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, i.S.d. Art. 6 Abs. 1 S. 1 c), d) DSGVO erforderlich ist, wir rechtlich zu der Weitergabe verpflichtet sind oder Sie insoweit eine Einwilligung erteilt haben.

Ihre Daten werden ab dem Zeitpunkt der Antragsstellung für zehn Jahre gespeichert. Soweit gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen werden die betreffenden personenbezogenen Daten für die Dauer der Aufbewahrungspflicht gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht wird geprüft, ob eine weitere Erforderlichkeit für die Verarbeitung vorliegt. Liegt eine Erforderlichkeit nicht mehr vor, werden die Daten gelöscht.

Soweit die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind, steht Ihnen das Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO), das Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DSGVO), das Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO) oder Einschränkung der Datenverarbeitung (Art. 18 DSGVO) und das Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung wegen besonderer Umstände zu (Art. 21 DSGVO). Außerdem haben Sie das Recht, Ihre personenbezogenen Daten, in einem übertragbaren Format zu erhalten (Art. 20 DSGVO).

Jede betroffene Person hat außerdem das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde (Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Königsstraße 10a, 70173 Stuttgart, poststelle@ldi.bwl.de), wenn sie der Ansicht sind, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet wurden.