

Veranstaltungen im Stadtgebiet

Das Formular haben wir für Sie als Checkliste aufbereitet. Damit wollen wir Ihnen und uns die Arbeit erleichtern und sicherstellen, dass keine sicherheitsrelevanten Aspekte vergessen werden. Je nach Art und Größe der Veranstaltung ist ggf. ein Sicherheitskonzept einzureichen. Hierüber informiert Sie die Fachabteilung Ordnung und Gewerbe.

Gleichzeitig dient das Formular als Antragsformular für:

- Sondernutzungs- bzw. sonstige verkehrsrechtliche Erlaubnisse (Nr. 3 und 10)
- gaststättenrechtliche Erlaubnisse („Schankerlaubnis“, Nr. 7)
- Musiziererlaubnisse (Nr. 9)
- Festsetzungen für Märkte, Messen und Ausstellungen (Nr. 9)

1. Allgemeine Informationen zur geplanten Veranstaltung

Veranstaltungstitel

Veranstaltungsart öffentlich privat (s. hierzu die Hinweise im Leitfaden)

Veranstaltung findet statt:

am _____ von _____ bis _____ Uhr
am _____ von _____ bis _____ Uhr

Aufbauzeiten:

am _____ von _____ bis _____ Uhr

Abbauzeiten:

am _____ von _____ 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 | <input type="checkbox"/> politische Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Flohmarkt / Basar | <input type="checkbox"/> Volksfest / Kirmes |
| <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung | | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ | | |

Nähere Beschreibung der Veranstaltung – Was ist geplant? Wie ist der Ablauf? Gibt es Top-Acts?

Bitte seien Sie hier sehr konkret, sodass wir uns ein genaues Bild über die Veranstaltung machen können. Falls Flyer vorhanden, bitte beifügen.

2. Angaben zur verantwortlichen Person, ggf. stellvertretende verantwortliche Person

Name: _____

Straße, Hausnummer: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

E-Mailadresse: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Mobil): _____

Hinweis: Diese Person ist während der Veranstaltung für die Auflagendurchsetzung und Problemlösungen Ansprechperson und muss deshalb ständig erreichbar und vor Ort sein. Das Formular ist von dieser Person zu unterschreiben.

3. Veranstaltungsort

Straße, Hausnummer, freie Ortsbezeichnung (z. B. Festplatz, Marktplatz, Platanenallee etc.)

Der Veranstaltungsort ist:

- unter freiem Himmel frei zugänglich
 in Räumlichkeiten umzäunt / natürlich begrenzt

Name und Anschrift der Eigentümerin / des Eigentümers bei Privatflächen:

Schriftliche Einverständniserklärung bei Flächen des Landes oder bei Privatflächen

liegt vor wird nachgereicht bis: _____

4. Bühnen, Zelte, Aufbauten

- Es sind keinerlei Aufbauten vorgesehen
 Tische / Biertische / Stühle
 Buden / Verkaufsstände / Bierwägen u.ä.

Anzahl: _____ max. Breite: _____ m max. Länge: _____ m

Zelte / Leichtbaupavillons

Anzahl: _____ max. Breite: _____ m max. Länge: _____ m

Sind die Zelte mehrgeschossig oder mehrere miteinander verbunden? ja nein

Gesamtfläche bei verbundenen Zelten / Pavillons: _____ m²

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

Karussell / Fahrgeschäft

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

Einzäunungen / Absperrungen / Abschränkungen; Art: _____

Kinderhüpfburg bis max. 5 m Höhe

Sonderaufbauten über 5 m Höhe (große Hüpfburgen, Klettertürme, Hochseilanlagen)

Sonstige Aufbauten: _____

Hinweis: Weitere Informationen zu fliegende Bauten erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.tuebingen.de/verwaltung/uploads/zelt_fliegendebauten_merkblatt.pdf.

Die Zelte / Stände / Bühnen etc. und sonstigen Aufbauten mit Maße und die angrenzende Bebauungen (als Grundlage kann der Stadtplan, abrufbar unter www.tuebingen.de/stadtplan herangezogen werden) sind im Lageplan einzuzeichnen.

5. Besuchende / Teilnehmende

Erwartete Gesamtbesuchszahl: _____

davon maximal gleichzeitig anwesend: _____

Anzahl der Helferinnen / Helfer: _____

Bei Läufen, Rennen oder Umzügen Anzahl der zu erwartenden

Teilnehmenden: _____ Fahrzeuge: _____ Zuschauenden: _____

Festwagen: _____ Musikkapellen: _____ Pferde: _____

Besondere Besuchergruppen (z. B. prominente Persönlichkeiten, Personen mit besonderer Schutzstufe):

6. Sicherheit

Es werden Einlass- bzw. Zugangskontrollen durchgeführt

keine Kontrollen durchgeführt

genaue Erläuterung: _____

Ein Ordnungsdienst erfolgt Es wird kein Ordnungsdienst eingerichtet

über Veranstaltende selbst; Anzahl der eingesetzten Kräfte: _____

über folgende Sicherheitsfirma: _____

Anzahl der eingesetzten Kräfte: _____

Ordnungsdienstkonzept ist beigefügt wird nachgereicht bis: _____

- Es wird keine sanitätsdienstliche Absicherung erfolgen**
- Es wird eine sanitätsdienstliche Absicherung erfolgen** (Ersthelfende, Sanitätsdienst, Ausstattung etc.)
- Anzahl der Ersthelfende: _____
- Anzahl der Sanitäter_innen: _____
- Ausstattung und Fahrzeuge: _____
- _____
- Zugang zu Defibrillator ja, Standort _____ nein
- Sanitätsdienstkonzept ist beigefügt wird nachgereicht bis: _____

7. Speisen und Getränke

- Verkauf von Speisen** **kein Speisenverkauf**
- Art der Speisen: _____

- Verkauf von Getränken** **kein Getränkeverkauf**
- nichtalkoholische Getränke kein Verkauf nichtalkoholischer Getränke

Hinweis: Das Anbieten von Speisen ohne Alkoholausschank ist beim Landratsamts Tübingen – Abteilung Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung – anzumelden. Das Formular ist abrufbar unter: www.kreis-tuebingen.de/site/LRA-tuebingen-internet-root/get/params/E-1598596859/11005091/Anmeldeformular%20f%C3%BCr%20zeitlich%20begrenzte%20Veranstaltungen%20ohne%20Alkohol.pdf

- alkoholische Getränke kein Verkauf alkoholischer Getränke

Beim Ausschank von Alkohol bitte folgendes zusätzlich noch ausfüllen (sollte jemand anderes Alkohol gegen Entgelt ausschenken, ist von jeder/jedem Anbieter_in separat das Formular „Antrag auf gaststättenrechtliche Erlaubnis“ auszufüllen).

- Wird eine Getränkeschankanlage betrieben? ja nein
- Zur Reinigung von Geschirr stehen Spülmöglichkeiten
(zwei Spülbecken oder Spülmaschine) und fließend heißes Wasser zur Verfügung? ja nein
- Zur Reinigung von Gläsern und Krügen steht fließend Wasser
(Trinkwasserqualität) zur Verfügung ja nein
- Nutzung des Geschirrmobils erwünscht ja nein
- Wasser-, Abwasser- und Stromanschluss (380 V) für den Einsatz des
Geschirrmobils sind vorhanden oder können hergerichtet werden ja nein

8. Toiletten, Abfall

- Toilettenbecken für Frauen: _____
- Toilettenbecken für Männer: _____ Urinale für Männer: _____
- davon barrierefrei: _____
- Es werden folgende öffentliche Toiletten genutzt:
- _____

Abfallentsorgung erfolgt durch: _____

9. Aktivitäten / Programm

Musik / Lautsprecherdurchsagen

ja nein

sollen in der Zeit von _____ Uhr bis _____ abgespielt werden

Lautsprecherdurchsagen / Moderation

Abspielen von Tonträgern

Musikgruppen

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

Verantwortliche/r Veranstaltungstechniker_in: _____

Erreichbarkeit der/des Veranstaltungstechnikers_in während der Veranstaltung _____

Verkauf von Waren / Gegenständen

ja nein

private Händler_innen

gewerbliche Händler_innen; Anzahl: _____

Art der Waren: _____

Folgende Unterlagen sind spätestens sechs bis acht Wochen vor dem Markt/der Ausstellung/der Messe einzureichen.

Aussteller-/Händlerverzeichnis für Märkte ist beigefügt ja nein, wird nachgereicht

Standpläne sind beigefügt ja nein, wird nachgereicht

Handelt es sich bei der Veranstaltung um einen Markt, eine Messe oder eine Ausstellung und es nehmen mindestens zwölf gewerbliche Händler_innen teil, ist dem Formular zusätzlich

- ein Führungszeugnis und
- eine Gewerbezentralregisterauskunft zur Vorlage bei einer Behörde beizufügen.

Brandgefahr (Stände / Bereiche mit Brandgefahr im Lageplan bitte kennzeichnen)

keine

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

offenes Feuer / Feuerspucker Pyrotechnik / Feuerwerk

Beleuchtung / Anleuchten von:

ja nein

(im Lageplan bitte kennzeichnen)

Genauere Beschreibung, Art der Beleuchtung, welches Gebäude:

Sonstige Aktivitäten

keine

Tombola

Zurschaustellung von Tieren

10. Verkehrssituation, Straßensperrung

Straßensperrungen sind erforderlich ja nein

auf folgenden Straßen: _____

wie im Vorjahr

Beginn / Aufbau der Straßensperrung

am _____ um _____ Uhr

Ende / Abbau der Straßensperrung

am _____ um _____ Uhr

Wer ist für die Sperrmaßnahmen verantwortlich:

***Hinweis:** Für das Aufstellen der Verkehrsschilder aufgrund von einer Straßensperrung im Rahmen von Veranstaltungen ist eine sogenannte RSA-Schulung erforderlich. Die Kosten hierfür sind von Ihnen als Veranstalter_in zu tragen.*

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

11. Einzureichende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind rechtzeitig vor der Veranstaltung bei uns einzureichen:

Streckenplan für Umzüge / Sportveranstaltungen etc. ist beigelegt

ja nein, wird nachgereicht bis: _____

Veranstaltungserklärung für eine Sondernutzungserlaubnis im öffentlichen Straßenraum (Anlage 1) ist beigelegt

ja nein, wird nachgereicht bis: _____

Nachweise einer Veranstalterhaftpflichtversicherung (Anlage 2) ist beigelegt

ja nein, wird nachgereicht bis: _____

Ort, Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person

**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, Lautenschlagerstraße 20, 70173 Stuttgart, poststelle@fdi.bwl.de), wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet wurden.