



## Nutzungsantrag

Außenbereiche  
Schloss Hohentübingen

An Universität Tübingen Zentrale Verwaltung Dez. VIII Bau, Arbeitssicherheit und Umwelt Geschwister-Scholl-Platz 72074 Tübingen	
	I. Antragsteller/in
	(Dienst-)Anschrift
E-Mail: <a href="mailto:bauabteilung@uni-tuebingen.de">bauabteilung@uni-tuebingen.de</a> Tel. 07071 / 29-76850	E-Mail: Tel.Nr.:

Buchungszeitraum		Veranstaltungszeitraum	
Datum	Uhrzeit (von – bis)	Datum (wenn abweichend)	Uhrzeit (von – bis)
Art der Veranstaltung (bitte geben Sie hier ggf. Art und Umfang genutzter Musikanlagen und Lichtinstallationen an).		Eintrittsgelder bzw. Kostenbeitrag wird	
Musik		erhoben in Höhe von	
Lichtinstallation		nicht erhoben	
		erwartete Teilnehmerzahl	
Bezeichnung (Name) der Veranstaltung		Getränke, Verpflegung, Catering	
		Ja                      Nein	
Beantragt wird die Nutzung für	Schlosshof Hasengraben Westbastion		

### Vergabe- und Benutzungsbedingungen:

1. Anträge müssen mindestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung **eingegangen** sein.
2. Zum **Artenschutz der Fledermäuse** gelten auf dem Gelände **Nutzungseinschränkungen, Sperrzeiten und Sperrzonen** gem. dem **Informationsblatt zum Schutz der Fledermauswochenstube des Großen Mausohrs im Schloss Hohentübingen**, die einzuhalten sind (siehe [file:///C:/Users/dietz/Druckumgebung/Downloads/20240402\\_Informationsblatt\\_Fledermaeuse-26.pdf](file:///C:/Users/dietz/Druckumgebung/Downloads/20240402_Informationsblatt_Fledermaeuse-26.pdf)).
3. Um **20 Uhr wird das Schloss offiziell geschlossen**. Danach geht die Verantwortung für den Schließdienst an den Antragsteller/ die Antragstellerin über. Die Veranstaltungsteilnehmer und die Verantwortlichen sind persönlich haftbar für alle Schäden, die dadurch entstehen können, dass Unbefugte während der Nacht im Schloss Eintritt erhalten.

4. **Reinigungsarbeiten** werden in Abstimmung mit der Schloss-Hausmeisterei durchgeführt. Die Kosten für notwendige Zusatzreinigungen sind vom Veranstalter zu tragen. Über die Notwendigkeit einer (kostenpflichtigen) Zusatzreinigung entscheidet die Schloss-Hausmeisterei.
5. Die Inanspruchnahme von **Personal** ist mit der Hausverwaltung Innenstadt/Schloss (Telefon 29-73383) zu regeln. Bei der Inanspruchnahme von Personal außerhalb der üblichen Dienstzeiten oder für nichtuniversitäre Veranstaltungen werden die **Personalkosten** zu den zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Sätzen gesondert in Rechnung gestellt. Zur Arbeitszeit rechnen dabei auch Wegzeiten für zusätzlich erforderliche Hin- und Rückfahrten
6. **Ich verpflichte mich**, die Vorschriften für den **Feuerschutz** und für die **Verkehrssicherheit** einzuhalten und allen Anordnungen der Schloss-Hausmeisterei zu folgen.
7. **Ich verpflichte mich zur Haftung für alle Schäden**, die im oder am Gebäude oder an dessen Einrichtung verursacht werden
8. Das **Parken** im Schlosshof ist **verboten**. Hiervon ausgenommen sind grundsätzlich Schwerbehinderte mit ausgewiesener Gehbehinderung auf den Schwerbehindertenparkplätzen. Zum Be- und Entladen darf kurzzeitig im Schlosshof geparkt werden.
9. Es gelten die **Raumvergabe-Richtlinien des Rektorats** in der jeweils geltenden Fassung

**Die Raumvergabe-Richtlinien des Rektorats erkenne ich an und verpflichte mich zur Einhaltung der im Informationsblatt zum Schutz der Fledermauswochenstube des Großen Mausohrs im Schloss Hohentübingen genannten Nutzungseinschränkungen**

Ort/Datum

Unterschrift Antragsteller\*in

**Untenstehendes wird von der Zentralen Verwaltung Dez. VIII 1 ausgefüllt**

## II. Zurück an die Zentrale Verwaltung / VIII 1

Die personelle Betreuung der Veranstaltung ist gewährleistet

Datum, Unterschrift

## III. Entscheidung

Die beantragte Nutzung der Außenbereiche des Schlosses Hohentübingen ist möglich

Miete € Nebenkosten € kostenfrei

Bemerkung:

Datum, Unterschrift

## IV. weitere Veranlassung

Die Benutzung der Außenfläche wird genehmigt

ja  
nein

Information an

Gebäudebeauftragten

hausmeisteri.schloss@uni-tuebingen.de

Datum, Unterschrift

## V. Zurück an Antragsteller/in

Die Reservierung wird, wie von Ihnen beantragt, bestätigt

Diese Zusage steht unter dem Vorbehalt des § 6 Absatz 1 der Raumvergabe-Richtlinie

Voraussichtliche Raumkosten:

Miete €

Nebenkosten € (zuzügl. Gesetzliche MWSt)

kostenfrei

Leider müssen wir Ihren Antrag aus den nachfolgenden Gründen ablehnen

Bemerkung:

Zentrale Verwaltung / Tübingen den

(Unterschrift Dez. VIII.1)