



## Nutzungsantrag

Außenbereiche  
Schloss Hohentübingen

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

| Buchungszeitraum                                                                                                    |                     | Veranstaltungszeitraum                   |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|---------------------|
| Datum                                                                                                               | Uhrzeit (von – bis) | Datum (wenn abweichend)                  | Uhrzeit (von – bis) |
|                                                                                                                     |                     |                                          |                     |
| Name der Veranstaltung                                                                                              |                     | Eintrittsgelder bzw. Kostenbeitrag wird  |                     |
|                                                                                                                     |                     | erhoben in Höhe von<br>nicht erhoben     |                     |
|                                                                                                                     |                     | erwartete Teilnehmerzahl                 |                     |
| Art der Veranstaltung (bitte geben Sie hier ggf. Art und Umfang genutzter Musikanlagen und Lichtinstallationen an). |                     | Getränke, Verpflegung, Catering          |                     |
| Musik                                                                                                               |                     | Ja                                       |                     |
| Lichtinstallation                                                                                                   |                     | Nein                                     |                     |
| Beantragt wird die Nutzung für                                                                                      |                     | Schlosshof<br>Hasengraben<br>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 **Nutzungsseinschränkungen, Sperrzeiten und Sperrzonen**, die einzuhalten sind (siehe <https://tinyurl.com/e9dtmufd>)
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 1ausgefüllt**

## 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)