

# Abfrageformular

für Veranstaltungen in der Aula im Immanuel-Kant-Gymnasium (IKG-Aula)

## **Wichtiger Hinweis:**

Das vollständig ausgefüllte Formular ist **mindestens vier Wochen vor** dem geplanten Veranstaltungstermin oder **zum 20. des Vormonats** an den Fachbereich Schulen, Sport und Kultur zurückzugeben!! Nach dieser Frist wird der Termin anderweitig vergeben.

## 1 Angaben zur Veranstaltung

**Veranstaltungs-Name** \_\_\_\_\_

### Veranstalter

Verein \_\_\_\_\_

1. Vorsitzender \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefonnummer/ Email \_\_\_\_\_

### Verantwortliche Person

Name \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefonnummer  
(Erreichbarkeit während der VA muss gegeben sein) \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

### Termin & Ablauf

	Datum	Beginn & Ende	Hallenöffnung für Besucher
<b>Aufbau</b>	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr	
<b>Veranstaltung</b>	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr	von _____ Uhr bis _____ Uhr
	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr	von _____ Uhr bis _____ Uhr
	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr	von _____ Uhr bis _____ Uhr
<b>Abbau</b>	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr	

(Zeiten sind verbindlich und abrechnungsrelevant, das Ausschankende ist spätestens um 01.30 Uhr)

### Art der Veranstaltung

schulische Veranstaltung

Vereinsveranstaltung

sonstiges: \_\_\_\_\_

### Weitere Angaben

▪ erwartete Besucherzahl: \_\_\_\_\_

▪  externe Besucher

oder

vereinsinterne Veranstaltung

▪  Veranstaltung für Erwachsene

oder

reine Jugendveranstaltung

▪ Eintritt  ja  nein

▪ Alkoholausschank gegen Entgelt  ja  nein

(wenn ja, ist eine Ausschankgenehmigung / vorübergehende Gestattung zu beantragen, das notwendige Formular erhalten Sie beim Fachbereich Schulen, Sport und Kultur)

**2 gewünschte Hallen / Räume / Inventar** (Kosten siehe beiliegende Preisübersicht)

**Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte jeweils das Datum mit angeben!!  
Gewünschte Nutzungszeiten bitte inkl. Auf- und Abbau angeben!!**

IKG Aula Saal

- Saal von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Saal (Folgetag) von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Bühne von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr  
(bei Aufbau bzw. mindestens zur Abnahme des Aufbaus und jeglichen Umbauten ist die Anwesenheit des Veranstaltungstechnikers obligatorisch)

IKG Aula Foyer

- Foyer von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Foyer (Folgetag) von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

IKG Aula Galerie

- Galerie von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Galerie (Folgetag) von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

IKG Küche

- Küche von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr
- Küche (Folgetag) von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Zubehör

- Flügel Steinway (ohne Stimmung)
- Rednerpult
- weiteres: \_\_\_\_\_

technische Einrichtungen

- Beschallungsanlage / Mikrophon
- Wiedergabegeräte
- Scheinwerfer für Bühnenbeleuchtung
- Beamer / Leinwand
- Bühnenpodeste 1x2m für interne Nutzung
- Stehtische \_\_ Anzahl
- Vorbühne wird benötigt
- Bühnenzug
- Pyrotechnik / Nebel / spezielle Effekte
- elektrische Anschlüsse: \_\_\_\_\_

vorgesehene Dekorationen (bitte Art und Ort angeben)

---

---

---

---

Fremdmaterial (bitte Art und Ort angeben)

---

---

sämtliche bühnentechnische Bewegungen (Aufbau, Umbau, Abbau)  
(ggf. bitte als Anlage beifügen)

---

---

- Technisches Personal
- die technische Betreuung sollte möglichst ein städtischer Techniker übernehmen
  - die technische Betreuung könnte ein eingewiesener Vertreter des Mieters/ ein vom Mieter beauftragtes Fachunternehmen nach Einweisung/ Abnahme übernehmen. (zur Information: die Entscheidung trifft die Stadt als Vermieter)

Bitte setzen Sie sich rechtzeitig zu Beginn der Planung Ihrer Veranstaltung zur allgemeinen Besprechung des Veranstaltungsablaufs sowie bzgl. Dekorationen, Kulissen, Ausschmückungen etc. mit unserem Veranstaltungstechniker Herrn Christian Maurer (Tel. 07461/ 99-162 oder Email: [christian.maurer@tuttlingen.de](mailto:christian.maurer@tuttlingen.de)) in Verbindung!

### 3 Bestuhlung / Betischung

Nachfolgend vorhandene Bestuhlungsvarianten können im Rathaus Tuttlingen beim Fachbereich Schulen, Sport & Kultur, sowie beim Hausmeister des Immanuel-Kant-Gymnasiums eingesehen werden.  
Die Bestuhlungspläne sind bindend. Änderungen bedürfen schriftlicher Genehmigung.

- Bestuhlung durch den Nutzer (kostenlos, wird bei Vereinen vorausgesetzt)
- Bestuhlung durch die Stadt (kostenpflichtig)

- Variante 1  Saalbestuhlung in Reihen (ohne Tische), gerade, Mittelgang 450 Personen
- Variante 2  Saalbestuhlung in Reihen (ohne Tische), gerade, 20 Sitzplätze je Reihe, 300 Personen
- Variante 3  Saalbestuhlung in Reihen (ohne Tische), versetzt, 20 Sitzplätze je Reihe, 300 Personen
- Variante 5  Saalbestuhlung in Reihen (ohne Tische), halbrund, 390 Personen
- Variante 6  Saalbestuhlung, Bankett mit Tischen, Tanzfläche, 204 Personen
- Variante 7  Saalbestuhlung, Bankett mit Tischen, keine Tanzfläche, 252 Personen
- Variante 8  Saalbestuhlung, Bankett mit Tischen, keine Tanzfläche, 288 Personen
- Variante 10  Saalbestuhlung, Bankett mit Tischen, keine Tanzfläche, 300 Personen
- Variante 11  Saalbestuhlung, Bankett mit Tischen, keine Tanzfläche, 336 Personen
- Variante 14  Saalbestuhlung, Parlamentarisch mit Tischen, keine Tanzfläche, 120 Personen
- Variante 15  Saalbestuhlung, Parlamentarisch mit Tischen, keine Tanzfläche, 180 Personen
- Variante 16  Nutzung Aula und EG-Eingangshalle, geöffnete Faltwand, nur Stehplätze, (nur in Ausnahmefällen buchbar)
- Optional  Galerienutzung in Reihenbestuhlung, 88 Personen

### 4 Weiteres / Sonstiges

---

---

---

---

Datum

Unterschrift

## Anlage 1

### **Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem vorliegenden Formular**

#### **Verantwortlich für die Datenerhebung ist:**

Stadt Tuttlingen, vertreten durch den Oberbürgermeister Michael Beck, Rathausstraße 1, 78532 Tuttlingen, [info@tuttlingen.de](mailto:info@tuttlingen.de), Tel.: 07461/99-0

Innerhalb der Stadtverwaltung vertreten durch die Fachbereichsleiterin Frau Sandra Ittig, Fachbereich 5, Schulen, Sport und Kultur

#### **Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung**

Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Nutzung/Anmietung einer städtischen Sport-/Mehrzweckhalle/Sportfreianlage erhoben und verarbeitet, Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO.

#### **Ihre personenbezogenen Daten werden weitergegeben,**

- an Empfänger innerhalb der Stadtverwaltung:  
Fachbereich Schulen, Sport und Kultur sowie Hausmeister
- an Empfänger außerhalb der Stadtverwaltung:  
Firma Comtec-Nöker in Finntrop – Software-Betreuung und  
im Schadensfall werden die Daten dem Badischen Versicherungsverband weitergeleitet.
- ggf. zur Ausübung der Rechts- und Fachaufsicht an die entsprechenden Landesbehörden, bzw. im Falle von Prüfungen durch den jeweiligen Landes- oder Bundesrechnungshof an die entsprechenden Stellen
- im Falle einer digitalen Befüllung und Einreichung des Formulars auch an den Auftragsverarbeiter ITEOS (Anstalt des öffentlichen Rechts als Kommunales Rechenzentrum). Von dort werden Ihre personenbezogenen Daten über das gesicherte, in sich geschlossene kommunale Verwaltungsnetz Baden-Württemberg (KVN) an die zuständige Stelle der Stadt Tuttlingen übermittelt.

#### **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Ihre personenbezogenen Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Tuttlingen solange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen erforderlich ist.

#### **Nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) stehen Ihnen folgende Rechte zu:**

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).

- Soweit die gesetzlichen Voraussetzungen dazu vorliegen, können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen, sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit geltend machen (Art. 17, 18 und 20 DSGVO).

Im Fall, dass Sie von Ihren Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Tuttlingen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Des Weiteren besteht ein Beschwerderecht beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationssicherheit, Königstraße 10a, 70173 Stuttgart, Tel.: 0711/615541-0, [post@lfdi.bwl.de](mailto:post@lfdi.bwl.de).

Unsere/-n Behördliche/-n Datenschutzbeauftragte/-n erreichen Sie unter Behördliche Datenschutzbeauftragte, Rathausstraße 1, 78532 Tuttlingen, Tel.: 07461/99-232, [datenschutz@tuttlingen.de](mailto:datenschutz@tuttlingen.de).

### **Bereitstellen der Daten/Verpflichtung**

Daten, die innerhalb des Formulars in Eingabefeldern als Pflichtangaben abgefragt werden, sind erforderlich, damit die Stadt Tuttlingen Ihr Anliegen bearbeiten kann. Sollten Sie notwendige Informationen nicht bereitstellen, kann Ihr Anliegen nicht geprüft, bearbeitet und diesem auch nicht entsprochen werden.

Die Bereitstellung aller anderen Daten ist freiwillig. Die freiwilligen Daten dienen dazu, den Bearbeitungsprozess zu beschleunigen und die Kommunikation mit Ihnen zu vereinfachen.