



Datenschutzhinweis zum Formular

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Art. 19 LStVG/§ 29 Abs. 2 StVO

(das eigentliche Formular folgt nach den Hinweisen)

Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Stadt Freising, Obere Hauptstraße 2, 85354 Freising, Telefon 08161/54-0.

Kontaktdaten des behördlich bestimmten Datenschutzbeauftragten der Stadt Freising: Obere Hauptstraße 2, 85354 Freising, datenschutz@freising.de, Tel. 08161/ 54-40800.

Zwecke der Verarbeitung:

Ihre Daten werden dafür erhoben, um

1. den Antrag bearbeiten zu können
2. den Bescheid zu erstellen,
3. ggf. Kontakt mit Ihnen aufnehmen zu können.

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e) DSGVO verarbeitet.

Ihre personenbezogenen Daten werden weitergegeben an:

- andere Behörden
- andere Ämter innerhalb der datenverarbeitenden Stelle.
- ggf. an Dritte (möglicherweise auch an Drittländer und deren Behörden) zu Vollstreckungszwecken

Ihre Daten werden nach der Erhebung 10 Jahre gespeichert.

Nach der Datenschutz Grundverordnung 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). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

Mit der Unterschrift willigen Sie in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten im Sinne des BayStrWG ein.

Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Art. 19 LStVG/§ 29 Abs. 2 StVO

Anzeigefrist zur Vorlage bei der Behörde: Entgegen der gesetzlichen Regelung nach Art. 19 Abs. 1 Satz 1 LStVG, bitten wir Sie Ihre Veranstaltung mindestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn anzuzeigen! Um die erforderliche Sachprüfungen durchführen zu können.

I. Veranstalter:				
Angaben zum Antragsteller (Adressat der Genehmigung)				
Name, Vorname – (bzw. Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins)				
Vollständige Anschrift und Telefonnummer (Erreichbarkeit während der Veranstaltung)				
Angaben zum Verantwortlichen (falls nicht der Veranstalter selbst)				
Name, Vorname			Telefonnummer (Erreichbarkeit des Antragstellers/ Verantwortlichen während der Veranstaltung)	
Geburtsdatum	Geburtsort			
vollständige Anschrift				
II. Veranstaltungsort:				
Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstückes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen in qm):				
Eigentümer:				
Findet die Veranstaltung teilweise oder ganz im Freien statt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Findet die Veranstaltung in einem Gebäude statt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Liegt eine Genehmigung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung vor? (Bei mehr als 200 gleichzeitig mögliche Personen beim Bauamt anzuzeigen!)			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Wird ein Zelt verwendet? (Ab 75 m ² Grundfläche ist ein Zeltbaubuch notwendig, gilt auch bei aneinander gebauten Zelten.)			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Größe des Veranstaltungsortes/-raumes/-zeltes: (Bitte immer einen detaillierten Lageplan und Aufbauplan beilegen.)			_____ m ²	
Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Findet ein Festzug statt? (Bitte genauen Streckenplan beilegen.)			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Werden Halteverbote benötigt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Wird eine Straßensperrung benötigt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Parkplätze:				
<input type="checkbox"/> stehen auf dem Gelände zur Verfügung: Anzahl: _____			<input type="checkbox"/> Parkplatz ist beleuchtet	
<input type="checkbox"/> müssen auf öffentl. Verkehrsgrund parken			<input type="checkbox"/> Parkplatz ist bewacht	
III. Angaben zur Veranstaltung:				
Datum	Uhrzeit (Beginn und Ende)	Beginn Aufbau	Ende Abbau	Evtl. Ersatztermin
Art der Veranstaltung: (z.B. Konzert, Discoveranstaltung, Open Air, Straßenfest o.Ä.) und Name der Veranstaltung:				
Teilnehmerzahl: (<i>gleichzeitig mögliche!</i>)			Eintrittsgeld:	
Anzahl	Sitzplätze:	Stehplätze:	<input type="checkbox"/> nein	
möglich:	_____	_____	<input type="checkbox"/> ja: _____ € je Person	
erwartet	_____	_____		
Werbung:				
Wie wird die Veranstaltung beworben?			<input type="checkbox"/> Flyer	<input type="checkbox"/> Zeitung
			<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Internet/social Media
			<input type="checkbox"/> Plakate/Aushänge	
Wie großflächig wird geworben?			<input type="checkbox"/> Stadt	<input type="checkbox"/> Landkreis
			<input type="checkbox"/> überregional	

IV. Beschreibung der Veranstaltung:

Musikdarbietungen: ja nein

wenn ja: Live Anzahl der Musiker _____ Name der Musikgruppe/n (auf Beiblatt!)
 DJ

Wird ein Verstärker verwendet? ja nein

Ansprachen:

Reden und Wortbeiträge: ja nein (Bitte Liste der vorgesehenen Redner beifügen!)

Aufbauten: ggf. Beiblatt verwenden!

Art: Bühne/n Anzahl _____ Maße: _____
 Tische und Stühle/Bänke _____ Zahl der aufgestellten Garnituren/Sitzplätze: _____
 Verkaufsstände/-wagen _____ Zahl der aufgestellten Verkaufsstände/-wagen: _____

Aktivitäten:

- z.B. Festzug (bitte genaue Beschreibung): _____
 Infostände: Anzahl (Bitte eine Liste der beteiligten Gruppen beizufügen!) _____
 sonstige Aufbauten, wie Hüpfburg, Karussell u.ä. _____

Sonstiges: _____

Ordnungsdienst:

- nein
 ja, durch gewerblichen Ordnungsdienst:

(bitte Namensliste mit Geburtsdatum der beauftragten Personen beifügen)

Anzahl der Ordner : _____

- ja, durch eigenes Personal: (bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)
 Eingangs-/Zugangskontrollen
 ja Anzahl: _____ (bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)
 nein

Toiletten: im Gebäude vorhanden Toilettenwagen/-container
 Anzahl: Damen _____ Herren _____ Urinale _____ Behinderten-WC _____

V. Gastronomie:

Ausgabe von: **Speisen** ja nein
Getränke ja nein
alkoholische Getränke ja nein
Barbetrieb ja nein

Durch wen wird die Bewirtung ausgeübt? Dritte/r (Muss einen eigenen Antrag auf Gestattung stellen!)
 Antragsteller (Diese Anzeige gilt als Antrag auf Gestattung.)

Ausgabe über Selbstkostenpreis (zur Gewinnerzielung)

Ausgabe zum Selbstkostenpreis oder Kostendeckung (Preisliste beifügen!)

Wird **Gas** zu Heiz- oder Kochzwecken verwendet? ja nein

Wird eine Schankanlage eingesetzt? ja nein

Ist ein Personal-WC für das Küchenpersonal vorhanden? ja nein

VI. Jugendschutz:

Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind mir/uns bekannt.

Zur Durchsetzung sind folgende Maßnahmen geplant:

Mindestalter ab _____ Jahre.

24.00 Uhr Kontrolle der Anwesenden und ggf. Ausschluss

Alterskontrolle bei Ausgabe alkoholischer Getränke

Alterskennzeichnung durch Stempel/Armbändchen

Eigene Maßnahmen

Name und Erreichbarkeit des Jugendschutzbeauftragten

**Kostenübernahmeerklärung
für Beschilderungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der angezeigten Veranstaltung**

Ich/Wir, der/die obengenannte/n Veranstalter, verpflichte(n) mich/uns, die Kosten der Beschilderung gemäß Verkehrsordnung/Beschilderungsplan der Straßenverkehrsbehörde sowie evtl. anfallende Bauhof- und Reinigungskosten zu übernehmen.

Erklärung des Veranstalters über die Freistellung der Behörden von allen Ersatzansprüchen

Ich/Wir als verantwortliche/r Veranstalter erklären uns bereit:

1. Den Bund, das Land Bayern, die Landkreise, die Gemeinden und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung auf Grundgesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden.
2. Über die gesetzliche Schadensersatzpflicht hinaus verpflichten wir uns, die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die – auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern – durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung an den zu benutzenden Straßen einschließlich der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen sowie an Grundstücken (Flurschäden) entstehen. Soweit auf Grund besonderer landesrechtlicher Vorschriften Kostenersatz für besondere polizeiliche Maßnahmen aus Anlass der Veranstaltung verlangt werden kann, bleibt dieser Ersatzanspruch unberührt. Ebenso unberührt bleiben der Kostenersatz für besondere Maßnahmen der Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden (Baulastträger, Wegeeigentümer, Unterhaltungspflichtiger) und die Geltendmachung von Sondernutzungsgebühren.
3. Darüber hinaus stehen uns und den Teilnehmern keinerlei Schadensersatzansprüche gegen den Straßenbaulastträger (Straßenbaubehörde, Wegeeigentümer) zu für Schäden, deren Ursache auf die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung zu benutzenden Straßen samt Zubehör zurückgeführt werden kann. Die Straßenbaulastträger, Wegeeigentümer und Erlaubnisbehörden übernehmen keine Gewähr für die uneingeschränkte Benutzung der Straße.

Für die Richtigkeit der Angaben:

(Datum, Unterschrift des Verantwortlichen)

VII. Anlagen:

- Versicherungsnachweis
- Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-/Vereinsversicherung abgedeckt (bitte vorsichtshalber immer genau prüfen!)
- Lageplan/Aufbauplan (muss alle relevanten Daten beinhalten, wie z.B. Lage Parkplatz, Toiletten, Sitzplätze usw.)
- Liste der beteiligten Gruppen (Infoständen)
- Liste der Personen/Firmen/Vereinen, die Ausschank bzw. Verpflegung durchführen

Hinweis:

Im Interesse der Müllvermeidung ist Mehrweggeschirr oder als kompostierbar zertifiziertes Einweggeschirr zu verwenden.

Für den internen Gebrauch:

Abdruck an:

	Mit der Bitte um	Stellungnahme	Kenntnisnahme
- PI Freising		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Freising – Lebensmittelüberwachung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Freising – Jugendamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stadt Freising – Straßenverkehrsbehörde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Feuerwehr Freising		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bauamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>