

Bitte gut leserlich und vollständig ausfüllen!



Landeshauptstadt
München
Kreisverwaltungsreferat
Hauptabteilung I
Veranstaltungs- und
Versammlungsbüro (VVB)
KVR-I/23

Postanschrift:
Ruppertstr. 19, 80466 München
Dienstgebäude:
Ruppertstr. 11, 80337 München
E-Mail: vvb.kvr@muenchen.de
Telefax: 089/233-45127
Internet: www.muenchen.de

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund

An die
Landeshauptstadt München
Kreisverwaltungsreferat HA I/23
Veranstaltungs- und
Versammlungsbüro (VVB)
80466 München

Antragsfrist: **mindestens zwei Monate** vor dem Termin muss der Antrag in der Behörde vorliegen.

Ein **maßstabsgetreuer Plan** des gesamten Veranstaltungsbereichs (außen und innen) mit allen Aufbauten (Bühnen, Zelte etc.), Notausgängen usw. ist beizufügen!

I) Angaben Veranstalter*in

1) Name, Vorname oder Name der Stiftung, des Vereins:		
bei juristischen Personen vertreten durch: (Name, Vorname)		
Geburtsdatum:		
Betriebsanschrift (kein Postfach):	Wohnanschrift (bei natürlichen Personen):	
Telefon:	Mobiltelefon:	Fax:
E-Mail:	HRB/HRA oder VR-Nummer:	
2) Verantwortliche Leitung vor Ort (Name, Vorname):		
Anschrift:		
Telefon / Mobiltelefon (Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss gewährleistet sein):		Fax:

II) Angaben zur Veranstaltung

1) Ort der Veranstaltung (bitte maßstabsgetreuen Lageplan beilegen):			
Wird eine Grünanlage miteinbezogen? (Wenn ja, bitte genaue Angabe mit Lageplan)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Finden außerdem noch Aktivitäten auf Privat- grund statt? (Wenn ja, bitte genaue Angabe mit Lageplan)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2) Wird außerhalb der beantragten Veranstaltungsfläche öffentlicher Verkehrsgrund in Anspruch genommen? (z.B. Verlegung von Kabeln oder Leitungen) nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> , für			
3) Datum der Veranstaltung:	Uhrzeit (von – bis):	Ersatztermin:	
Aufbau ab (Datum und Uhrzeit):		Abbau bis (Datum und Uhrzeit):	
4) Art und Name der Veranstaltung:			
Veranstaltung fand früher bereits statt: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		Stadtbezirk:	
Wenn ja, wann letztmalig?.....			

U-Bahn: Linien U3,U6
Haltestelle Poccistraße

Bus Linie 62
Haltestelle Poccistraße

Öffnungszeiten:
Montag, Mittwoch, Freitag
7.30-12.00 Uhr
Dienstag 8.30-12.00 und 14.00-
18.00 Uhr
Donnerstag 8.30-15.00 Uhr

Internet:
www.kvr-muenchen.de

4) Werden Haltverbote und/oder Sperren benötigt?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Soll diese Beschilderung vom städt. Verkehrszeichenbetrieb (kostenpflichtig) bereitgestellt werden?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Falls Sperren/Haltverbote benötigt werden, sind diese im Lageplan einzuzeichnen (mit genauer Angabe der Sperr-/Haltverbotszeiten)		

5a) Erwartete Anzahl Besucher*innen	gleichzeitig anwesend:	5b) Beschäftigte vor Ort	gleichzeitig anwesend:
	gesamt:		gesamt:

6) Art der Aktivitäten / Aufbauten (Kinderspiele, Begleitprogramm, Tiere etc.):	
Aufstellung von Tischen und Bänken: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Anzahl der aufgestellten Garnituren:
Anzahl der Infostände (bei mehr als 3 Ständen ist eine Liste der beteiligten Gruppen beizufügen):	
Sonstige Aufbauten, wie Stände, Podien, Bühnen, Zelte (insbesondere ist die Höhe der Aufbauten (über/unter 5 m) anzugeben):	

Hinweis: Alle Aktivitäten / Aufbauten sind so zu gestalten, dass auf der Straße eine Feuerwehdurchfahrt von 3,5 m bis 6 m (je nach Veranstaltungsortlichkeit) frei bleibt! Feuerwehranfahrtszonen und Gebäudeeingänge sind freizuhalten.

7) Müssen zum Be-/Entladen Fahrzeuge in einen Fußgängerbereich einfahren?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, Fahrzeuge	bis zu 7,5 t Gesamtgewicht <input type="checkbox"/>	Fahrzeuge über 7,5 t Gesamtgewicht <input type="checkbox"/>

Hinweis: Die Einfahrt von Fahrzeugen mit über 3, 25 t Einzelradlast ist nicht möglich.

8) Werden Speisen und Getränke abgegeben (wenn ja, Sortimentsliste beilegen)?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wird Gas zu Heiz- oder Kochzwecken verwendet?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wird eine Getränkeschankanlage eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Werden alkoholische Getränke abgegeben?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Falls ja, erfolgt die Abgabe <input type="checkbox"/> kostenlos <input type="checkbox"/> zum Selbstkostenpreis (Preisliste beifügen) <input type="checkbox"/> über Selbstkostenpreis (zur Kostendeckung oder Gewinnerzielung ist ein gesonderter Gestattungsantrag erforderlich)		

Achtung: Im Interesse einer weitgehenden Müllvermeidung muss Mehrweggeschirr verwendet werden.

9) Musik: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Art: Live-Musik <input type="checkbox"/> Musikanlage <input type="checkbox"/>	mit Verstärker <input type="checkbox"/> ohne Verstärker <input type="checkbox"/>	Reden und Wortbeiträge mit Verstärker: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Musikende:
Wird ein Generator zur Stromerzeugung verwendet?			ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

10) Toiletten: <input type="checkbox"/> werden aufgestellt <input type="checkbox"/> nicht nötig, weil

11) Mit der Übermittlung personenbezogener Daten (z.B. Zusendung der Erlaubnis) per E-Mail bin ich einverstanden. (Falls nein, bitte oben Fax-Nr. angeben.)	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-------------------------------

III) Anlagen

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> maßstabsgetreuer Lageplan (zwingend erforderlich) | <input type="checkbox"/> Programm / Ablaufplan |
| <input type="checkbox"/> Hinweise zu möglichen weiteren Kosten | <input type="checkbox"/> Gestattungsantrag (bei Alkoholverkauf) |
| <input type="checkbox"/> Veranstalter*innenerklärung | <input type="checkbox"/> Preisliste / Sortimentsliste |
| <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis | <input type="checkbox"/> Liste der beteiligten Gruppen (b. mehr als 3 Infoständen) |

Es wird verwiesen auf die Bestimmungen der DSGVO. Nähere Infos unter <https://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Kreisverwaltungsreferat/Veranstaltungs-und-Versammlungsbuero.html>

Ort, Datum:	Unterschrift:
--------------------	----------------------

Veranstalter*innenerklärung

An die
Landeshauptstadt München
Kreisverwaltungsreferat KVR-I/23
Veranstaltungs- und Versammlungsbüro

80466 München

Hinsichtlich der von mir beantragten Veranstaltung

--

erkläre ich Folgendes:

1. Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) bzw. des Art. 18 Bayer. Straßen- und Wegegesetz (BayStrWG) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer*in alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.
2. Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Straßenverkehrsbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden können. Den Träger der Straßenbaulast trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht.
3. Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich diese zu erstatten.
4. Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 Straßenverkehrsordnung (StVO) für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Mir ist bekannt, dass es sich bei den in der vorgenannten Verwaltungsvorschrift aufgeführten Versicherungssummen lediglich um Mindestversicherungssummen handelt. Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz stelle ich zur Verfügung bzw. habe ich bereits zur Verfügung gestellt. Mir ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

--	--

(Unterschrift)

(Name in Druckschrift oder Stempel)



Hinweise zu möglichen weiteren Kosten bei Veranstaltungen

Veranstalter*in: Name:	
Adresse:	
Telefon:	
Telefax:	
Antrag vom:	
Veranstaltung:	
Zeitpunkt der Veranstaltung:	

Ich der/die oben genannte Veranstalter*in, nehme zur Kenntnis, dass durch die Durchführung der Veranstaltung weitere Kosten entstehen können.

Dies können insbesondere sein:

- Kosten für die Straßenreinigung
(Ansprechpartner: Baureferat T21 - Straßenreinigung -, Tel. 233-42002, soweit die Reinigung öffentlicher Verkehrsflächen durch diese erfolgt)
- Kosten für die Abfallentsorgung (Ansprechpartner Abfallwirtschaftsbetrieb, MV-V, Tel. 233-31253, soweit die Entsorgung durch den AWM erfolgt)
- Kosten für die Entfernung von mobilem Grün (Pflanztröge)
(Ansprechpartner: Baureferat G211 -, Tel. 233-23870)
- Kosten für das Ab- und Anschalten der städtischen Brunnen (Ansprechpartner Baureferat GS, Tel. 233-60538)
- Kosten für die Polizei (Ansprechpartner: Tel. PP München, Abteilung Versorgung, Tel. 6216-1717)
- Kosten für die Münchner Verkehrsgesellschaft mbH
(Ansprechpartnerin: MVG, Frau Kölbl, E-Mail: koelbl.laura@mvg.de)
- Kosten für die Wiederherstellung einer beschädigten Verkehrsfläche

Datum:	Name/Unterschrift:
--------	--------------------

Bestätigung der Versicherungsgesellschaft zur Vorlage bei der Straßenverkehrsbehörde über den Haftpflichtversicherungsschutz für eine Veranstaltung

(Versicherungsgesellschaft)

, den

(Ort)

(Datum)

An

(Name der/des Veranstalter*in/Versicherungsnehmer*in)

(Ort)

Betreff:

(Bezeichnung der Veranstaltung)

am

(Veranstaltungstag(e))

Versicherungsschein- bzw. Mitglieds-Nr.: _____

Bestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass im Rahmen und Umfang der oben bezeichneten Versicherung Versicherungsschutz für die gesetzliche Haftpflicht privatrechtlichen Inhalts gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 StVO (Randnr. 20–23) für die Vorbereitung und Durchführung der oben bezeichneten Veranstaltung besteht.

- Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf alle Risiken im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Kraftfahrzeugen und Anhängern. Hiervon ausgenommen sind Risiken, die durch Versicherungen nach dem Gesetz über die Pflichtversicherung für Kraftfahrzeughalter abzuschließen sind (§ 1 PflVG) oder für die in gleicher Weise und in gleichem Umfang wie beim Bestehen einer Kfz-Haftpflichtversicherung einzutreten ist (§ 2 Abs. 2 PflVG).
- Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf öffentlich-rechtliche Ansprüche (wie z. B. straßenrechtliche Erstattungsansprüche).

Individuell gemäß Vertragsinhalt anzupassen (zutreffende Alternative bitte ankreuzen):

Die Versicherungssummen betragen je Versicherungsfall

- _____ Euro für Personenschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person), _____ Euro für Sachschäden und _____ Euro für Vermögensschäden.
- _____ Euro pauschal für Personen- und Sachschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person) und _____ Euro für Vermögensschäden.
- _____ Euro pauschal für Personen- und Sachschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person).

Die Höchstersatzleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle anlässlich dieser Veranstaltung beträgt das _____-fache dieser Versicherungssummen.

(Unterschrift)

(Name in Druckschrift und/oder Stempel)



- Nur auszufüllen, falls Beschilderung vom städtischen Verkehrszeichenbetrieb bereitgestellt werden soll! -

Baureferat Tiefbau
Straßenunterhalt und -betrieb
Verkehrszeichenbetrieb
Schragenhofstr. 6

80992 München

Datum: _____

Veranstaltungen Tel. 233-42702

Kostenübernahmeerklärung für die Beschilderung von Veranstaltungen

1. Antrag vom _____
Örtlichkeit: _____
Termin _____
2. Ich/ Wir verpflichte(n) mich / uns, die für die Veranstaltungen anfallenden Kosten, die nach den vom Stadtrat gebilligten Einheitspreisen, zuzüglich der städtischen Bauleitungs- und Verwaltungskosten (9,3 % aus der Bruttosumme) zu ermitteln sind, zu übernehmen. Das Ausmaß der erforderlichen Maßnahmen ergibt sich gemäß den verkehrsrechtlichen Anordnungen des Kreisverwaltungsreferates und den Besonderheiten der Örtlichkeit. Die Abrechnung erfolgt nach den vom Antrag verursachten tatsächlichen erbrachten Leistungen. Die eventuelle Kostenschätzung des Baureferates ist unverbindlich.
Die Arbeiten werden ausschließlich von der Landeshauptstadt München ausgeführt bzw. vergeben.
3. Hinweise:
 - a) Die Rechnungsstellung an die/den Veranstalter*in bzw. dessen Beauftragte*n erfolgt durch die Landeshauptstadt München (Baureferat).
 - b) Die/der Veranstalter*in und die/der Antragsteller*in haften gesamtschuldnerisch.
 - c) Für die Erstellung einer Zahlungsaufforderung sind alle verbindlichen Angaben der/des Antragsteller*in, z.B. eine genaue Anschrift (gemeldeter Erstwohn- / Firmensitz), Veranstaltung, Örtlichkeit usw. erforderlich. **Bei Firmenanschriften ist die entsprechende Handelsregisternummer, bei eingetragenen Vereinen die Vereinsregisternummer anzugeben. Bei Privatpersonen und Einzelunternehmen ist die Angabe des Geburtsdatums zwingend erforderlich.**

d) Die Rechnungsadresse ist bindend. Die Rechnungsstellung erfolgt ausschließlich und unwiderruflich an die angegebene Adresse.

Die Angaben sind vollständig und gut lesbar in Druckschrift auszufüllen!

Die/der Veranstalter*in:

Die/der Antragsteller*in:

Unterschrift

Unterschrift

Anschrift (gemeldeter Erstwohn- / Firmensitz):

Anschrift (gemeldeter Erstwohn- / Firmen-

Name, Vorname: _____

Name, Vorname: _____

Firma: _____

Firma: _____

Straße, Hs.-Nr.: _____

Straße, Hs.-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

E-Mail: _____

Rechnungsadresse:

Name, Vorname: _____

Firma: _____

Anschrift: _____

Straße, Hs.-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Handels- / Vereinsregisternummer: _____

Geburtsdatum (bei Privatpersonen und Einzelunternehmen): _____

Rechnungsangaben: z.B. Veranstaltung, Örtlichkeit, usw. :

Checkliste barrierefreie Veranstaltungen

1. Offen für Alle:

Sämtliche Angebote, die für Menschen zugänglich sind, die gehen können, sollen auch für Menschen, die auf einen Rollstuhl oder Rollator angewiesen sind, ohne weitere Hilfe erreichbar sein.

- Stufenloser Zugang zu allen Räumen und auch zur Bühne
 - Aufzüge: Mindestmaße 110 x 140 cm, Türe mindestens 90 cm breit
 - Rampen: maximal 6 Prozent Steigung, mindestens 120 cm breit
 - Türschwellen: maximal 2 cm
- Türen und Durchgänge: Mindestbreite 90 cm
- ebenerdige, gut befestigte und berollbare Wege um den Veranstaltungsort (kein Kopfsteinpflaster)
- ausreichend rollstuhlgerechte Sanitäranlagen
- ausreichend Behindertenparkplätze: ohne Gefälle, 350 cm breit
- Barrierefreie An- und Abreise mit dem ÖPNV
- Gangbreite: mindestens 120 cm
- Bewegungsradius auf allen Flächen: mindestens 150 cm
- Rollstuhlplätze vorsehen
- Stehtische und unterfahrbare Tische
- Stühle anbieten, auch bei Stehempfängen
- Sicherung von Stolperfallen, zum Beispiel flache Kabelbrücken für Kabel und Schläuche

2. Das Zwei-Sinne-Prinzip:

Alle Informationen sollen durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (sehen, hören, fühlen). So kann eine nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere ausgeglichen werden.

- Verschiedene Kontaktmöglichkeiten: Telefon, E-Mail, Fax, Post
- bei Bedarf Schriftmittlung oder/und Gebärdensprachdolmetscher einsetzen und mobile Induktions-/FM-Anlage bereitstellen
- Kennzeichnung von Glastüren und -wänden
- Präsentationen und Bilder erläutern
- Abholservice für Blinde anbieten

3. Verständliche Informationen

Ganz nach dem Motto „KISS - Keep it short and simple“. Was übersetzt heißt: Halte es kurz und einfach. Informationen sollen auch zusätzlich einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

- Barrierefreie Informationen
 - Lesbarkeit: Schriftgröße mindestens 12 Punkt, kontrastreiche Gestaltung (schwarze Schrift auf weißem Papier)
 - Verstehbarkeit: Leichte Sprache, kurze Sätze mit jeweils nur einer Information, keine Fremdwörter
 - Was noch schön wäre: Zum Beispiel barrierefreie PDF, Audiodatei (mp3), Gebärdensprachvideo
- gut verständliche Wegbeschreibung und/oder Beschilderung
- Versendung von Informationsmaterial (Präsentationen, Thesenpapiere) zur Vorbereitung
- Beschilderung markanter Orte mit Bildern oder Piktogrammen, zum Beispiel Toilette, Information

4. Grundsätzlich

- Hinweis auf Barrierefreiheit
- Individuellen Bedarf bei Anmeldung abfragen
- Bedarf von Begleitpersonen oder Assistenz berücksichtigen
- Beschilderung des (barrierefreien) Weges zur Veranstaltung
- Hinweis auf Lichteffekte wie zum Beispiel Stroboskop-Blitzlicht geben

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: un-behindertenrechtskonvention.soz@muenchen.de

Erstellt zusammen mit dem Koordinierungsbüro zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention und dem Behindertenbeirat der Landeshauptstadt München



Piktogramme, um auf barrierefreie Veranstaltungsorte hinzuweisen



Zugänglich für gehbehinderte oder auf einen Rollstuhl angewiesene Menschen

- Zugang: ebenerdig (1 Stufe maximal 3 cm) oder über Rampe
- Rampe: bis 6 Prozent Steigung
- Türbreite: ab 90 cm
- Treppen mit beidseitigem Handlauf



Eingeschränkte Barrierefreiheit

- Hilfestellung wird benötigt, zum Beispiel zum Türe öffnen



Aufzug mit Rollstuhl nutzbar

- Grundfläche: Breite ab 110 cm, Tiefe ab 140 cm
- Höhe der Bedienelemente: 80 bis 105 cm
- Türbreite: ab 90 cm



Behindertenparkplatz

- Reservierter Parkplatz für Berechtigte (Parkausweis)
- Längsparkplätze mindestens 750 cm lang und 250 cm breit
- Andere Parkplätze: 350 cm x 500 cm
- Borde in ganzer Breite auf eine Höhe von 3 cm abgesenkt, taktil und optisch kontrastiert gekennzeichnet



Behindertengerechtes WC

- Türbreite: ab 90 cm
- Platz seitlich vom WC: mindestens 90 cm (rechts und links; bei mehreren teils rechts, teils links)
- Platz vor dem WC: mindestens 150 x 150 cm



Zugänglich für blinde und sehbehinderte Menschen

- Aufzug mit Sprachausgabe, erhabenen Tasten, Braille-Schrift
- Markierung der ersten und letzten Treppenstufen
- Begleitung durch Personal möglich
- Große Schrift
- Taktile Hinweise
- Hörkassetten oder andere Hilfen



Zugänglich für hörgeschädigte Menschen

- Schreibtelefon vorhanden
- Induktionsschleife vorhanden



Zugänglich für gehörlose Menschen

- Ansprechperson beherrscht die Gebärdensprache
- Dolmetsch-Angebote in Gebärdensprache



Zugänglich für Menschen mit Lernschwierigkeiten

- Informationen in leicht verständlicher Sprache
- Angebote für Menschen mit Lernschwierigkeiten

Piktogramme mit freundlicher Genehmigung des Kulturreferates

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: un-behindertenrechtskonvention.soz@muenchen.de

Erstellt zusammen mit dem Koordinierungsbüro zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention und dem Behindertenbeirat der Landeshauptstadt München

