

Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung vom über Inhalt und Form der Veranstaltungsformulare und die Bestätigung der Registrierung (Steiermärkische Veranstaltungsformularverordnung 2012 - VFVO)

Auf Grund des § 7 Abs. 4, § 8 Abs. 4, § 9 Abs. 4, § 10 Abs. 4, § 15 Abs. 5 und § 26 Abs. 4 und 5 des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes 2012, LGBl. Nr., wird verordnet

§ 1 Formulare

Für folgende Anbringen auf Grund des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes 2012 sind die in den Anlagen festgelegten Formulare zu verwenden:

Anbringen	Formular gemäß
Meldung nach § 7 Abs.1 Z 1 oder Z 3 StVAG	Anlage 1
Meldung nach § 7 Abs.1 Z 2 StVAG	Anlage 2
Meldung nach § 7 Abs.1 Z 4 StVAG	Anlage 3
Anzeige nach § 8 StVAG	Anlage 4
Antrag auf Bewilligung eine Großveranstaltung nach § 9 StVAG	Anlage 5
Antrag auf Bewilligung einer mobilen Veranstaltung/eines mobilen Veranstaltungsbetriebes nach § 10 StVAG	Anlage 6
Antrag auf Bewilligung einer Veranstaltungsstätte nach § 15 StVAG	Anlage 7
Aufnahme in das Register nach § 26 StVAG	Anlage 8

§ 2 Registrierungsbestätigung

(1) Die Bestätigung der Registrierung nach § 26 Abs. 5 des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes 2012 erfolgt schriftlich und in Form einer Plakette, welche folgende Merkmale aufweisen muss:

1. Die Plakette muss aus einer lichtechten, wetterfesten, schlagfesten Folie bestehen, die nach dem Aufbringen nicht in einem ablösbar ist.
2. Die Plakette muss das Wappen des Landes Steiermark, die ausstellende Behörde, die Rechtsgrundlage und die Registernummer enthalten.

(2) Die Anzahl der Plaketten ist für jede Veranstaltungseinrichtung/Veranstaltungsbetriebseinrichtung durch eine Prüfstelle gemäß § 20 Abs. 6 StVAG festzulegen, welche der Behörde auch das ordnungsgemäße Aufbringen der Plakette zu bestätigen hat.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit 1.11.2012 in Kraft.

Für die Steiermärkische Landesregierung:
Landeshauptmann Mag. Franz Voves

An die
zuständige Behörde

Eingangsstempel

Veranstaltung - Meldung

Die Durchführung einer Veranstaltung in Gastgewerbebetrieben im Rahmen einer gewerberechtlchen Betriebsanlagengenehmigung und in bewilligten Veranstaltungsstätten im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der zuständigen Behörde zu melden.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich i Information zum Ausfüllen ☒ Zutreffendes ankreuzen

1. Meldung erfolgt gem. § 7 Abs. 1 Z 1 oder Z 3 StVAG aufgrund einer rechtswirksamen

* Gewerberechtlchen Betriebsanlagengenehmigung nach §§ 74 ff GewO Veranstaltungsstättenbewilligung nach §§ 15 ff StVAG

Angaben zum Bescheid

Behörde *

Geschäftszahl *

Bescheiddatum (tt.mm.jjjj) *

2. Veranstalterin / Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person i

Familienname *

Vorname *

Geburtsdatum *

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person i

Firma/Bezeichnung *

Rechtsform *

Identitätsnummer * i

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße *

Hausnummer/Tür *

Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Vertretung der Veranstalterin / des Veranstalters i

Vertretung *	<input type="checkbox"/> keine Vertretung		
	<input type="checkbox"/> berufsmäßige Parteienvertretung		
	<input type="checkbox"/> erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)		
	<input type="checkbox"/> zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)		
Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum	_____

Hinweis: Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls** eine **Vertretung** auszuwählen.

i Ist die Veranstalterin / der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *	_____	Hausnummer/Tür *	_____
Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2) i

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.

i Wenn es weitere beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

3. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung)

*	
---	--

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	_____		
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)	_____	Veranstaltungsende (hh:mm)	_____
Mehrtägige Veranstaltung			
Beginn der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	_____	Ende der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	_____
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag	i	_____	

i Geben bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf **i**

*	
---	--

i Geben Sie eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.

4. Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	*	i	
Gesamtfassungsvermögen	*	i	_____

i **Bezeichnung und Beschreibung:** Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.
Gesamtfassungsvermögen: Geben Sie die maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen an.

5. Teilnehmerinnen / Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl an Personen	*	i		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen	*	
------------------------------------	---	----------	--	---	---	--

Erwarteter Personenkreis * i	
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal * i	

Erwartete Gesamtanzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

i Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal: Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl des Organisationspersonals an.

Beilagen

<input type="checkbox"/> *	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfassungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
<input type="checkbox"/>	Vollmacht im Fall einer Vertretung

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An die
Zuständige Behörde

Eingangsstempel

Mobile Veranstaltung / mobiler Veranstaltungsbetrieb - Meldung

Die Durchführung von Veranstaltungen ist spätestens zwei Wochen vor Beginn bei der zuständigen Behörde zu melden (§ 7 Abs. 1 Z 2 StVAG).

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen ☒ Zutreffendes ankreuzen

1. Durchführung der mobilen Veranstaltung/des mobilen Veranstaltungsbetriebes

* Durchführung als eigenständige Veranstaltung Durchführung im Zusammenhang mit einer anderen Veranstaltung

2. Angaben zum Bescheid der Stmk. Landesregierung gemäß § 10 StVAG

Behörde	<input type="text"/>		
Geschäftszahl	<input type="text"/>	Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>

3. Veranstalterin/Veranstalter der mobilen Veranstaltung/des mobilen Veranstaltungsbetriebes

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung *	<input type="text"/>		
Rechtsform *	<input type="text"/>	Identitätsnummer * i	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße *	_____	Hausnummer/Tür *	_____
Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters **i**

Vertretung *	<input type="checkbox"/> keine Vertretung		
	<input type="checkbox"/> berufsmäßige Parteienvertretung		
	<input type="checkbox"/> erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)		
	<input type="checkbox"/> zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)		
Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum	_____

Hinweis: Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls** eine **Vertretung** auszuwählen.

i Ist die die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist, die ihren Sitz im Ausland hat oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2) **i**

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

i Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.

Wenn es weitere beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

4. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung)

*	
---	--

Verwendete Veranstaltungen(betriebs-)einrichtungen **i**

Bezeichnung der Veranstaltungen(betriebs-)einrichtung	Registernummer
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

i **Bitte beachten Sie!** Wenn eine Veranstaltungen(betriebs-)einrichtung noch über keine Registernummer verfügt, dann muss diese vor Durchführung der Veranstaltung registriert werden.

Verwendete Veranstaltungsmittel **i**

*	
---	--

i Beispiele: Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)			
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)		Veranstaltungsende (hh:mm)	
Mehrtägige Veranstaltung			
Beginn der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)		Ende der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag		i	

i Geben Sie bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf **i**

*	
---	--

i Geben Sie hier bitte eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.

5. Veranstaltungsstätte **i**

Bezeichnung und Beschreibung *	
-----------------------------------	--

i **Bezeichnung und Beschreibung:** Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.

6. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl an Personen * i	Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen *	
--	--	--

i **Erwartete Gesamtanzahl an Personen:** errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf, ...

Beilagen

<input type="checkbox"/>	*	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügbaren Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
<input type="checkbox"/>		Vollmacht im Fall einer Vertretung

Erklärung

<input type="checkbox"/>	*	<p>Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde</p> <ul style="list-style-type: none">• Atteste bzw. Abnahmebefunde<ul style="list-style-type: none">○ zu den verwendeten maschinellen Anlagen○ zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen○ zur Beheizung / Belüftung / Kühlung○ zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen• Blitzschutzprotokoll• Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen
--------------------------	---	--

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An die
zuständige Behörde

Eingangsstempel

Kleinveranstaltung - Meldung

Die Durchführung einer Kleinveranstaltung ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der zuständigen Gemeinde mit diesem Formular zu melden (§ 7 Abs.1 Z 4 StVAG).

Eine Kleinveranstaltung liegt insbesondere vor, wenn

- nicht mehr als 300 Personen erwartet werden,
- keine Gefährdung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer oder unbeteiligter Personen zu erwarten ist,
- die Veranstaltungszeit zwischen 8.00 und 22.00 Uhr liegt und
- die Veranstaltung nicht mehr als drei Veranstaltungstage dauert.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen

1. Veranstalterin / Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung *	<input type="text"/>		
Rechtsform *	<input type="text"/>	Identitätsnummer * i	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße *	<input type="text"/>		Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>	
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	

Vertretung der der Veranstalterin/des Veranstalters **i**

Vertretung *	<input type="checkbox"/>	keine Vertretung
--------------	--------------------------	------------------

- berufsmäßige Parteienvertretung
- erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)
- zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)

Name/Bezeichnung
der Vertretung

Geburtsdatum

- i** **Hinweis:** Wenn der Veranstalterin/des Veranstalters eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls eine Vertretung** auszuwählen.
Ist der Veranstalterin/des Veranstalters eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familiennamen *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2) **i**

Familiennamen *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

- i** Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.
Wenn es weitere beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

2. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung) **i**

*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
---	--

- i** Geben Sie bitte außerdem an, warum keine Gefährdung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer und keine unzumutbare Belästigung der Nachbarschaft zu erwarten ist.

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>		
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)	<input type="text"/>	Veranstaltungsende (hh:mm)	<input type="text"/>

Mehrtägige Veranstaltung

Beginn der Veranstaltung
(tt.mm.jjjj)

Ende der Veranstaltung
(tt.mm.jjjj)

Veranstaltungszeit (hh:mm)
je Kalendertag

i

i Geben bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf i

*

i Geben Sie hier bitte eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und
Beschreibung * i

Gesamtfassungs-
vermögen * i

i **Bezeichnung und Beschreibung:** Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.
Gesamtfassungsvermögen: maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen

Veranstaltungsstättenbewilligung i

Bewilligung der Veranstaltungsstätte * Ja Nein
vorhanden

Behörde

Geschäftszahl

Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)

i Wenn bereits eine Bewilligung der Veranstaltungsstätte erteilt wurde, geben Sie bitte die bescheiderlassende Behörde sowie Geschäftszahl und Bescheiddatum dieser Bewilligung bekannt.

4. Teilnehmerinnen / Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl * i
an Personen

Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden *
Personen

Erwarteter Personenkreis * i

Darsteller / Mitwirkende /
Organisationspersonal * i

Erwartete Gesamtanzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

i **Erwarteter Personenkreis:** z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal: Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl des Organisationspersonals an.

Beilagen

- | | |
|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> * | Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen. |
| <input type="checkbox"/> | Vollmacht im Fall einer Vertretung |

Erklärung

- | | |
|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> * | Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde <ul style="list-style-type: none">• Atteste bzw. Abnahmebefunde<ul style="list-style-type: none">○ zu den verwendeten maschinellen Anlagen○ zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen○ zur Beheizung / Belüftung / Kühlung○ zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen• Blitzschutzprotokoll• Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen |
|----------------------------|---|

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An die
zuständige Behörde

Eingangsstempel

Veranstaltung - Anzeige

Veranstaltungen, die weder melde- noch bewilligungspflichtig sind, müssen mit diesem Formular bei der zuständigen Behörde angezeigt werden (§ 8 StVAG). Die Anzeige muss spätestens sechs Wochen vor Durchführung der Veranstaltung erfolgen.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen

1. Veranstalterin/Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung *	<input type="text"/>		
Rechtsform *	<input type="text"/>	Identitätsnummer * i	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße *	<input type="text"/>		Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>	
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters **i**

Vertretung *	<input type="checkbox"/>	keine Vertretung
	<input type="checkbox"/>	berufsmäßige Parteienvertretung
	<input type="checkbox"/>	erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)

zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)

Name/Bezeichnung
der Vertretung

Geburtsdatum

- i** **Hinweis:** Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls eine Vertretung** auszuwählen.
Ist die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *	<input type="text"/>	Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2) **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

- i** Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.
Wenn es weitere beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

2. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung)

*	<input type="text"/>
---	----------------------

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Veranstaltungsende (hh:mm)	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Mehrtägige Veranstaltung			
Beginn der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Ende der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag	i <input style="width: 20%;" type="text"/>		

i Geben bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf **i**

*	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
----------	---

i Geben Sie hier bitte eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	*	i	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Gesamtfassungsvermögen	*	i	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Einlasssituation	*	i	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Vorhandene Einfriedungen	*	i	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Bezeichnung und Beschreibung: Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.
Gesamtfassungsvermögen: maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen
i Einlasssituation: Geben Sie hier Informationen über die Methode an, um die Besucheranzahl zu kontrollieren – z.B. Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze.
Vorhandene Einfriedungen: Geben Sie hier bitte an, ob die Veranstaltungsstätte frei zugänglich ist, oder ob sie z.B. durch einen Zaun oder sonstige Absperrung gesichert ist.

Veranstaltungsstättenbewilligung **i**

Bewilligung der Veranstaltungsstätte vorhanden	*	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Behörde	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

Geschäftszahl	Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)	
---------------	----------------------------	--

i Wenn bereits eine Bewilligung der Veranstaltungsstätte erteilt wurde, geben Sie bitte die bescheiderlassende Behörde, sowie Geschäftszahl und Bescheiddatum dieser Bewilligung bekannt.

4. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl an Personen * i		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen *	
Erwarteter Personenkreis * i			
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal * i			

Erwartete Gesamtanzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

i Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal: Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl des Organisationspersonals an.

5. Ausstattung

Steh- und Sitzplätze * i	
Dekoration * i	
Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich *	

i Steh- und Sitzplätze: Geben Sie hier bitte die Anzahl der Sitz- und Stehplätze an, sowie die Art der Sitzplätze (z.B. Tische, Bänke, Sessel, Bierzeltgarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnung udgl.) im Innen- und Außenbereich.

Dekoration: Geben Sie hier eine Beschreibung der Art der Dekoration und des Brandverhaltens an.

6. Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen und Veranstaltungsmittel

Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen **i**

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung	Registernummer
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

i Bitte beachten Sie! Wenn eine Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung noch über keine Registernummer verfügt, dann muss diese vor Durchführung der Veranstaltung registriert werden.

Verwendete Veranstaltungsmittel **i**

*	
---	--

i z.B. Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

7. Verkehrssituation **i**

Angaben über Parkplätze *	
Ordnerdienst bei Parkplatzzufahrten und Parkflächen *	
Verkehrslage * i	

i Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls zusätzlich straßenpolizeiliche Bewilligungen benötigen.

Verkehrslage: Zugänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

8. Sicherheitsvorkehrungen

Fluchtwegbeschreibung * i	
Ordnerdienst * i	
Leiterin/Leiter des Ordnerdienstes i	
Veranstaltungspersonal * i	
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen * i	

Fluchtwegbeschreibung: Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Längen und Breite der Fluchtwege und Türen, Beschilderungen, Not- und Sicherheitseinrichtungen

Ordnerdienst: Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung

i **Leiterin/ Leiter des Ordnerdienstes:** Geben Sie Namen und Telefonnummer der Leiterin/des Leiters des Ordnerdienstes an.

Veranstaltungspersonal: Aufgabe, Stärke, Art, Kennzeichnung

Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen: intern und extern z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megafon, Direktruf zu Einsatzorganisationen

9. Feuerwehr / Brandschutz

Zufahrtswege und Standplätze	* i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung	i	
Offenes Licht oder Feuer z.B. (Lager-)Feuer, Fackeln	*	
Pyrotechnik	* i	
Kochstellen	* i	
Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen	* i	
Organisatorischer Brandschutz	* i	
Sonstige brandgefährliche Umstände	*	

Bitte beachten Sie, dass Sie beim Einsatz von Pyrotechnik und Flüssiggas gegebenenfalls zusätzliche Bewilligungen benötigen!

Zufahrtswege und Standplätze: Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Feuerwehr bekannt.

Name der Organisation / Personal / Ausstattung: Geben Sie Informationen über die eingesetzte Organisation sowie Informationen über z.B. Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personen in erster und erweiterter Löschhilfe an.

i Pyrotechnik: Geben Sie hier bitte die entsprechende Kategorie an.

Kochstellen: z.B. Flüssiggas, elektrische Energie, Holzkohle, Griller

Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen: z.B. Sprinkleranlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage, Brandmeldeanlage, tragbare Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschwasserversorgung

Organisatorischer Brandschutz: z.B. Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragte/r,

10. Rettung

Zufahrtswege und Standplätze	i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung (Anzahl der Personen)		

Zufahrtswege und Standplätze: Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Rettung bekannt.

i Name der Organisation / Personal / Ausstattung: Geben Sie den Namen der eingesetzten Organisation sowie die Anzahl des Sanitäts- und ärztlichen Personals sowie der Transportmittel (z.B. berechnet nach „Maurer“) an.

11. Elektrische Energieversorgung / Anlagen

Elektrische Anlagen und Einrichtungen	* i	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Blitzschutz	*	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Notbeleuchtung	*	<input type="checkbox"/> Orientierungsbeleuchtung	<input type="checkbox"/> Sicherheitsbeleuchtung
Alarmierungs- und Informationseinrichtung	* i		
Sonstige Angaben – z.B. Laser	*		

i Alarmierungsanlagen und Informationseinrichtung für Teilnehmer/innen – wie z.B. optische und akustische Signaleinrichtungen

12. Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter * i			
Art der Fäkalentsorgung *			

i Geben Sie bitte nähere Informationen über die Anzahl und den Aufstellungsort von Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter an.

13. Speisen und Getränke

Verwendetes Geschirr *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg
Verwendetes Besteck *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg
Verwendete Gebinde *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg
Art der Geschirr- und Besteckreinigung *		
Wasserver-/entsorgung * i		

i Wasserver-/entsorgung: z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, Entsorgung über Kanal oder Entsorgungsunternehmen

14. Beheizung/Belüftung/Kühlung

Art der Anlagen * i			
Energieträger * i		Lagervolumen	
Sicherheitsmaßnahmen * i			

i Art der Heizung: z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Warmluftheizung

i Energieträger: z.B. Heizöl, elektrische Energie, Pellets, Gas

Lagervolumen: Nur auszufüllen, wenn der Energieträger Heizöl, Pellets oder Gas ist

15. Abfälle **i**

Abfallart	Anzahl der Sammelbehälter	Standort der Sammelbehälter	Art der Verwertung
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
Art der Verwertung/Entsorgung der getrennten Abfälle *			
Angaben der Übernehmer/innen *			

i Geben Sie hier eine Beschreibung der Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Sammlung, Lagerung, Verwertung und Entsorgung von Abfällen.

Beilagen

<input type="checkbox"/> *	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
<input type="checkbox"/>	Vollmacht im Fall einer Vertretung
<input type="checkbox"/> *	<p>Maßstabgetreue Pläne der Veranstaltungsstätte und ein Lageplan (samt Legende zum Lageplan), einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit insbesondere folgenden Angaben (sofern erforderlich):</p> <ul style="list-style-type: none"> • genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen • Fluchtwege und Besucherströme • Zufahrts- und Rettungswege • Verpflegungs- und Informationsstände • Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen • Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze • Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können
<input type="checkbox"/>	<p>Allfällige Detailpläne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten • Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan
<input type="checkbox"/> *	<p>Eine ausführliche Beschreibung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltung, mit insbesondere folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention • Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können

Erklärung

<input type="checkbox"/> *	<p>Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteste bzw. Abnahmebefunde <ul style="list-style-type: none"> ○ zu den verwendeten maschinellen Anlagen ○ zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen ○ zur Beheizung / Belüftung / Kühlung ○ zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen • Blitzschutzprotokoll • Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen
----------------------------	---

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An die
zuständige Behörde

Eingangsstempel

Großveranstaltung - Antrag

Die Durchführung einer Großveranstaltung muss spätestens drei Monate vor Beginn bei der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde mit diesem Formular beantragt werden (§ 9 StVAG). Großveranstaltungen sind Veranstaltungen, bei denen insgesamt mehr als 20.000 Personen erwartet werden, oder Veranstaltungen, die gleichzeitig von mehr als 20.000 Personen besucht werden können.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen

1. Veranstalterin/Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung *	<input type="text"/>		
Rechtsform *	<input type="text"/>	Identitätsnummer * i	<input type="text"/>

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße *	<input type="text"/>		Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>	
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters **i**

Vertretung *	<input type="checkbox"/>	keine Vertretung
	<input type="checkbox"/>	berufsmäßige Parteienvertretung

erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)

zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)

Name/Bezeichnung
der Vertretung

Geburtsdatum

- i** **Hinweis:** Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls eine Vertretung** auszuwählen.
i Ist die die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *	_____	Hausnummer/Tür *	_____
Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Nation	_____		
Telefon1	_____	Telefon2	_____
E-Mail	_____	Fax	_____

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2) **i**

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

- i** Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.
Wenn es weitere beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

2. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung)

*	_____
---	-------

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)			
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)		Veranstaltungsende (hh:mm)	
Mehrtägige Veranstaltung			
Beginn der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)		Ende der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag	i		

i Geben bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf i

*	
---	--

i Geben Sie hier bitte eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung * i	
Gesamtfassungsvermögen * i	
Einlasssituation * i	
Vorhandene Einfriedungen * i	

Bezeichnung und Beschreibung: Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.

Gesamtfassungsvermögen: maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen

i **Einlasssituation:** Geben Sie hier Informationen über die Methode an, um die Besucheranzahl zu kontrollieren – z.B. Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze.

Vorhandene Einfriedungen: Geben Sie hier bitte an, ob die Veranstaltungsstätte frei zugänglich ist, oder ob sie z.B. durch einen Zaun oder sonstige Absperrung gesichert ist.

Veranstaltungsstättenbewilligung **i**

Bewilligung der Veranstaltungsstätte vorhanden *	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Behörde				
Geschäftszahl		Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)		

i Wenn bereits eine Bewilligung der Veranstaltungsstätte erteilt wurde, geben Sie bitte die bescheiderlassende Behörde, sowie Geschäftszahl und Bescheiddatum dieser Bewilligung bekannt.

4. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl an Personen *	i	Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen *	i	
Erwarteter Personenkreis *	i			
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal *	i			

Erwartete Gesamtanzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal: Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl des Organisationspersonals an.

5. Ausstattung

Steh- und Sitzplätze *	i	
Dekoration *	i	
Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich *	i	

i **Steh- und Sitzplätze:** Geben Sie hier bitte die Anzahl der Sitz- und Stehplätze an, sowie die Art der Sitzplätze (z.B. Tische, Bänke, Sessel, Bierzeltgarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnung udgl.) im Innen- und Außenbereich.

Dekoration: Geben Sie hier eine Beschreibung der Art der Dekoration und des Brandverhaltens.

6. Veranstaltungseinrichtungen und Veranstaltungsmittel

Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen **i**

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung	Registernummer
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

i **Bitte beachten Sie!** Wenn eine Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung noch über keine Registernummer verfügt, dann muss diese vor Durchführung der Veranstaltung registriert werden.

Verwendete Veranstaltungsmittel **i**

*	
---	--

i z.B. Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

7. Verkehrssituation

Angaben über Parkplätze *	
Ordnerdienst bei Parkplatzzufahrten und Parkflächen *	
Verkehrslage * i	

i Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls zusätzlich straßenpolizeiliche Bewilligungen benötigen.
Verkehrslage: Zudänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

8. Sicherheitsvorkehrungen

Fluchtwegbeschreibung * i	
Ordnerdienst * i	
Leiterin/Leiter des Ordnerdienstes i	
Veranstaltungspersonal * i	
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen * i	

Fluchtwegbeschreibung: Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Längen und Breite der Fluchtwege und Türen, Beschilderungen, Not- und Sicherheitseinrichtungen

Ordnerdienst: Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung

i **Leiterin/ Leiter des Ordnerdienstes:** Geben Sie Namen und Telefonnummer der Leiterin/des Leiters des Ordnerdienstes an.

Veranstaltungspersonal: Aufgabe, Stärke, Art, Kennzeichnung

Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen: intern und extern z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megafon, Direktruf zu Einsatzorganisationen

9. Feuerwehr / Brandschutz

Zufahrtswege und Standplätze	* i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung	i	
Offenes Licht oder Feuer z.B. (Lager-)Feuer, Fackeln	*	
Pyrotechnik	* i	
Kochstellen	* i	
Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen	* i	
Organisatorischer Brandschutz	* i	
Sonstige brandgefährliche Umstände	*	

Bitte beachten Sie, dass Sie beim Einsatz von Pyrotechnik und Flüssiggas gegebenenfalls zusätzliche Bewilligungen benötigen!

Zufahrtswege und Standplätze: Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Feuerwehr bekannt.

Name der Organisation / Personal / Ausstattung: Geben Sie Informationen über die eingesetzte Organisation sowie Informationen über z.B. Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personen in erster und erweiterter Löschhilfe an.

i Pyrotechnik: Geben Sie hier bitte die entsprechende Kategorie an.

Kochstellen: z.B. Flüssiggas, elektrische Energie, Holzkohle, Griller

Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen: z.B. Sprinkleranlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage, Brandmeldeanlage, tragbare Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschwasserversorgung

Organisatorischer Brandschutz: z.B. Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragte/r,

10. Rettung

Zufahrtswege und Standplätze	i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung		

Zufahrtswege und Standplätze: Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Rettung bekannt.

i Name der Organisation / Personal / Ausstattung: Geben Sie den Namen der eingesetzten Organisation sowie die Anzahl des Sanitäts- und ärztlichen Personals sowie der Transportmittel (z.B. berechnet nach „Maurer“) an.

11. Elektrische Energieversorgung / Anlagen

Elektrische Anlagen und Einrichtungen	* i	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Blitzschutz	*	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Notbeleuchtung	*	<input type="checkbox"/> Orientierungsbeleuchtung	<input type="checkbox"/> Sicherheitsbeleuchtung
Alarmierungs- und Informationseinrichtung	* i		
Sonstige Angaben – z.B. Laser	*		

i Alarmierungsanlagen und Informationseinrichtung für Teilnehmer/innen – wie z.B. optische und akustische Signaleinrichtungen

12. Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter * i	
Art der Fäkalentsorgung *	

i Geben Sie bitte nähere Informationen über die Anzahl und den Aufstellungsort von Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter an.

13. Speisen und Getränke

Verwendetes Geschirr *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg	
Verwendetes Besteck *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg	
Verwendete Gebinde *	<input type="checkbox"/> Einweg	<input type="checkbox"/> Mehrweg	
Art der Geschirr- und Besteckreinigung *			
Wasserver-/entsorgung * i			

i Wasserver-/entsorgung: z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, Entsorgung über Kanal oder Entsorgungsunternehmen

14. Beheizung/Belüftung/Kühlung

Art der Anlagen * i			
Energieträger * i		Lagervolumen	
Sicherheitsmaßnahmen * i			

i Art der Heizung: z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Wärmeluftheizung

i Energieträger: z.B. Heizöl, elektrische Energie, Pellets, Gas

Lagervolumen: Nur auszufüllen, wenn der Energieträger Heizöl, Pellets oder Gas ist

15. Abfälle **i**

Abfallart	Anzahl der Sammelbehälter	Standort der Sammelbehälter	Art der Verwertung
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Art der Verwertung/Entsorgung
der getrennten Abfälle *

Angaben der Übernehmer/innen *

i Geben Sie hier eine Beschreibung der Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Sammlung, Lagerung, Verwertung und Entsorgung von Abfällen.

Beilagen

- * Strafrechtsbescheinigung (Österreich und gegebenenfalls Herkunftsstaat) der Antragsstellerin/des Antragsstellers bzw. bei juristischen Personen der nach außen vertretungsbefugten Person
 - * Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass, Personalausweis, Führerschein)
 - * Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
 - Vollmacht im Fall einer Vertretung
- Maßstabgetreue Pläne der Veranstaltungsstätte und ein Lageplan (samt Legende zum Lageplan), einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit insbesondere folgenden Angaben (sofern erforderlich):
- genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen
 - Fluchtwege und Besucherströme
 - Zufahrts- und Rettungswege
 - Verpflegungs- und Informationsstände
 - Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen
 - Standorte der Bühnen- Und Publikumsabsperungen
 - Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze
 - Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können
- * Allfällige Detailpläne
- Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten
 - Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan
- Eine ausführliche Beschreibung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltung, mit insbesondere folgenden Angaben:
- Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention
 - Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können
 - Angaben, welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte eingebracht werden dürfen
 - Anzahl und Standorte der Bühnen- Und Publikumsabsperungen

Erklärung

- Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde
- *
 - Atteste bzw. Abnahmebefunde
 - zu den verwendeten maschinellen Anlagen
 - zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen
 - zur Beheizung / Belüftung / Kühlung
 - zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen
 - Blitzschutzprotokoll
 - Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An das
Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Abteilung 3 Verfassung und Inneres
Veranstaltungswesen
Paulustorgasse 4
8010 Graz

Für Rückfragen:
Tel.: +43 (0) 316/877-2091
Fax.: +43 (0) 316/877-2123
E-Mail: abteilung3@stmk.gv.at

Eingangsstempel

Mobile Veranstaltung / mobiler Veranstaltungsbetrieb - Antrag

Für die Durchführung mobiler Veranstaltungen bzw. mobiler Veranstaltungsbetriebe ist eine Bewilligung durch die Steiermärkische Landesregierung erforderlich (§ 10 StVAG). Der Antrag muss schriftlich bei der zuständigen Behörde eingebracht werden.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen ☒ Zutreffendes ankreuzen

Mobile Veranstaltung/mobiler Veranstaltungsbetrieb

Ich beantrage die Bewilligung * einer mobilen Veranstaltung eines mobilen Veranstaltungsbetriebes

Dauer der Bewilligung * unbefristet befristet befristet bis (tt.mm.jjjj) * _____

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname * _____

Vorname * _____ Geburtsdatum * _____

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung * _____

Rechtsform * _____ Identitätsnummer * **i** _____

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt.

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

Straße * _____ Hausnummer/Tür * _____

Postleitzahl * _____ Ort * _____

Telefon _____ Fax _____

E-Mail * _____

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters i

Vertretung *	<input type="checkbox"/> keine Vertretung
	<input type="checkbox"/> berufsmäßige Parteienvertretung
	<input type="checkbox"/> erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)
	<input type="checkbox"/> zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)
Name/Bezeichnung der Vertretung	Geburtsdatum

Hinweis: Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls eine Vertretung** auszuwählen.

i Ist die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *			Hausnummer/Tür *	
Postleitzahl *	Ort *			
Nation				
Telefon1	Telefon2			
E-Mail	Fax			

Beschreibung der mobilen Veranstaltung/des mobilen Veranstaltungsbetriebes i

*	
---	--

i Art und Bezeichnung der Veranstaltung (z.B. Zirkus)

Bereits registrierte Veranstaltungen(betriebs-)einrichtungen i

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung	Registernummer
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung bereits über eine Registernummer verfügt.

Neu zu registrierende Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung **i**

Bezeichnung *			
Kategorie * i	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte 	
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Teilbarkeit *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl selbstständiger Teile
Sonderkonstruktion *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Baujahr		Seriennummer	
Anzahl der Sitzplätze * i		Anzahl der Personen * i	
		Anzahl der Fahrzeuge * i	
Länge (in Meter) *		Breite (in Meter) *	
		Höhe (in Meter) *	
Eigengewicht (in kg) *		Max. zulässiges Gewicht (in kg) *	

Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung noch über **keine Registernummer** verfügt. Mit diesem Antrag wird die hier angeführte Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung in das Register aufgenommen.

Kategorie: Wählen Sie Kategorie, in der Sie Ihre Veranstaltungs-(betriebs-)einrichtung einordnen. Wenn es sich um Pagodenzelte handelt, geben Sie bitte die Anzahl baugleicher Pagodenzelte an

Anzahl der Sitzplätze, Anzahl der Personen, Anzahl der Fahrzeuge: Geben Sie bitte die Anzahl der maximal gleichzeitig zulässigen Sitzplätze / Personen / Fahrzeuge (z.B. bei Autodrom) an.

Bitte beachten Sie! Die von Ihnen angegebenen Informationen werden in einem öffentlichen Register veröffentlicht.

Weitere neu zu registrierende Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung

Bezeichnung *			
Kategorie * i	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte 	
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Teilbarkeit *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl selbstständiger Teile
Sonderkonstruktion *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Baujahr		Seriennummer	
Anzahl der Sitzplätze * i		Anzahl der Personen * i	
		Anzahl der Fahrzeuge * i	
Länge (in Meter) *		Breite (in Meter) *	
		Höhe (in Meter) *	
Eigengewicht (in kg) *		Max. zulässiges Gewicht (in kg) *	

Berechtigungen anderer Bundesländer/Staaten

Sind Berechtigungen anderer Bundesländer bzw. Staaten vorhanden? *

Ja

Nein

Verwendete Veranstaltungsmittel ⁱ

*

ⁱ Beispiele: Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

Beilagen

- * Strafregisterbescheinigung (Österreich und gegebenenfalls Herkunftsstaat) der Antragsstellerin/des Antragsstellers bzw. bei juristischen Personen der nach außen vertretungsbefugten Person
- * Eine detaillierte technische Beschreibung der Veranstaltungs(betriebs)einrichtung und ein Überprüfungsbefund einer Prüfstelle gemäß § 20 Abs. 6 StVAG, welche/r nicht älter als zwei Jahre sein darf und die **Mängelfreiheit** sowie die ordnungsmäße **Benützbarkeit** und **Sicherheit** der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung bestätigt
- Allfällige Pläne mit insbesondere folgenden Angaben (sofern erforderlich):
 - *
 - Aufbau und Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen
 - Fluchtwege und Besucherströme
 - Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan
- * Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass, Personalausweis, Führerschein)
- Kopie der Berechtigungen anderer Bundesländer oder Staaten

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

Telefon	<input type="text"/>	Mobil *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Vertretung der Antragstellerin/des Antragstellers **i**

Vertretung *	<input type="checkbox"/> keine Vertretung		
	<input type="checkbox"/> berufsmäßige Parteienvertretung		
	<input type="checkbox"/> erteilte Vollmacht (diese dem Antrag beilegen)		
	<input type="checkbox"/> zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)		
Name/Bezeichnung der Vertretung	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>

Hinweis: Wenn die Antragstellerin/der Antragsteller eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls** eine **Vertretung** auszuwählen.

i Ist die Antragstellerin/der Antragsteller eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtend.

Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *	<input type="text"/>	Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Nation	<input type="text"/>		
Telefon1	<input type="text"/>	Telefon2	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung * i	<input type="text"/>
Gesamtfassungsvermögen * i	<input type="text"/>
Einlasssituation * i	<input type="text"/>
Vorhandene Einfriedungen * i	<input type="text"/>

Bezeichnung und Beschreibung: Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung der Veranstaltungsstätte an.

Gesamtfassungsvermögen: Geben Sie die maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen an.

i **Einlasssituation:** Geben Sie hier Informationen über die Methode an, um die Besucheranzahl zu kontrollieren – z.B. Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze.

Vorhandene Einfriedungen: Geben Sie hier bitte an, ob die Veranstaltungsstätte frei zugänglich ist, oder ob sie z.B. durch einen Zaun oder sonstige Absperrung gesichert ist.

4. Veranstaltungsarten und/oder Veranstaltungsbetriebsarten

Bezeichnung und Beschreibung * i Veranstaltungsarten	
Bezeichnung und Beschreibung * i Veranstaltungsbetriebsarten	

Bezeichnung und Beschreibung Veranstaltungsart: z.B. Konzert, Fest, Ball, Ausstellung, Wettbewerb, Turnier
i Bezeichnung und Beschreibung Veranstaltungsbetriebsarten: Betrieb z.B. einer Kartbahn, eines Tierparks, einer Sommerrodelbahn oder eines Hochseilgartens

5. Veranstaltungseinrichtungen und Veranstaltungsmittel

Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen i

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung	Registernummer (wenn vorhanden)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

i Geben Sie hier bitte alle verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen an. Wenn einzelne Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen bereits eine Registernummer haben, geben Sie diese zusätzlich ein.

Verwendete Veranstaltungsmittel i

*	
---	--

i z.B. Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

6. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Erwartete Gesamtanzahl * i an Personen		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden * Personen	
Erwarteter Personenkreis * i			

i Erwartete Gesamtanzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf
i Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

7. Dauer der Veranstaltung

Veranstaltungstage	i	
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag	i	

- i** **Veranstaltungstage:** Geben Sie die Kalendertage (Montag bis Sonntag) an, an denen Veranstaltungen durchgeführt werden.
i **Veranstaltungszeit:** Geben Sie den frühesten Beginn und das späteste Ende je Kalendertag an.

8. Verkehrssituation

Angaben über Parkplätze *	
Ordnerdienst bei Parkplatzzufahrten und Parkflächen *	
Verkehrslage * i	

- i** **Verkehrssituation:** z.B. Zugänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

Beilagen

<input type="checkbox"/>	*	Aktueller Grundbuchsauszug
<input type="checkbox"/>	*	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen, wenn die Antragstellerin/der Antragsteller nicht selbst über die Veranstaltungsstätte verfügungsberechtigt ist.
<input type="checkbox"/>		Vollmacht im Fall einer Vertretung
<input type="checkbox"/>	*	Ein maßstabgetreuer Plan der Veranstaltungsstätte und ein maßstabgetreuer Lageplan, einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen SchutzzonenFluchtwege und BesucherströmeZufahrts- und RettungswegeStandorte, Einrichtungen und Aufbauten von EinsatzorganisationenStandorte der Bühnen- und PublikumsabsperungenVerkehrssituation und erforderliche ParkplätzeUnmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können
<input type="checkbox"/>		Allfällige Detailpläne <ul style="list-style-type: none">Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und SchnittenBestuhlungs- und Tischaufstellungsplan (allenfalls in verschiedenen Varianten)
<input type="checkbox"/>	*	Eine ausführliche Beschreibung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltungsstätte mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine PanikpräventionMaßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen könnenBrandschutzmaßnahmenAnzahl und Standorte der Bühnen- bzw. PublikumsabsperungenVerpflegungs- und InformationsständeAngaben, welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte eingebracht werden dürfenSanitäranlagen und Hygieneausstattung
<input type="checkbox"/>	*	Beschreibungen zur Vermeidung von unzumutbaren Belästigen von Menschen, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, StaubMaßnahmen zur Vermeidung sanitärer MissständeAngaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigungAngaben über die geplante maximale Lautstärke

Atteste bzw. Abnahmebefunde (soweit bereits vorhanden):

- zu den verwendeten maschinellen Anlagen
- zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen
- zur Beheizung / Belüftung / Kühlung
- zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen
- Blitzschutzprotokoll

Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen (soweit bereits vorhanden)

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.

An das
 Amt der Steiermärkischen Landesregierung
 Abteilung 3 Verfassung und Inneres
 Veranstaltungswesen
 Paulustorgasse 4
 8010 Graz

Für Rückfragen:
 Tel.: +43 (0) 316/877-2091
 Fax.: +43 (0) 316/877-2123
 E-Mail: abteilung3@stmk.gv.at

Eingangsstempel

Registrierung einer Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung

Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen, die in der Steiermark verwendet werden sollen, bedürfen einer Registrierung gemäß § 26 StVAG. Die Registrierung berechtigt zur Aufstellung und zum Betrieb der Einrichtung.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich **i** Information zum Ausfüllen Zutreffendes ankreuzen

Verfügungsberechtigte Person ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Vorname *	_____		

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die verfügungsberechtigte Person eine **natürliche Person** ist.

Verfügungsberechtigte Person ist eine juristische Person **i**

Firma/Bezeichnung *	_____	Identitätsnummer * i	_____
Rechtsform *	_____		

Vertretungsbefugte Person

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____

i Diesen Block nur ausfüllen, wenn die verfügungsberechtigte Person eine juristische Person ist.
 Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte

Straße *	_____	Hausnummer/Tür *	_____
Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Telefon	_____	Mobil *	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung

Bezeichnung *					
Kategorie * i	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte			
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung	
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges			
Teilbarkeit *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl selbstständiger Teile		
Sonderkonstruktion *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein			
Baujahr		Seriennummer			
Anzahl der Sitzplätze * i		Anzahl der Personen * i		Anzahl der Fahrzeuge i	
Länge (in Meter) *		Breite (in Meter) *		Höhe (in Meter) *	
Eigengewicht (in kg) *		Max. zulässiges Gewicht (in kg) *			

Kategorie: Wählen Sie Kategorie, in der Sie Ihre Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung einordnen. Wenn es sich um Pagodenzelte handelt, geben Sie bitte die Anzahl baugleicher Pagodenzelte an.
i **Anzahl der Sitzplätze, Anzahl der Personen, Anzahl der Fahrzeuge:** Geben Sie bitte die Anzahl der maximal gleichzeitig zulässigen Sitzplätze / Personen / Fahrzeuge (z.B. bei Autodrom) an.

Hinweis

Das Register gemäß § 26 StVAG ist ein öffentliches Register. Alle in diesem Formular angegebenen Informationen mit Ausnahme des Geburtsdatums werden in diesem Register veröffentlicht.

Beilage

* Eine detaillierte technische Beschreibung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung und ein Überprüfungsbeleg einer Prüfstelle gemäß § 20 Abs. 6 StVAG, welche/r nicht älter als zwei Jahre sein darf und die **Mängelfreiheit** sowie die ordnungsmäßige **Benützbarkeit** und **Sicherheit** der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung bestätigt

Datum, Unterschrift

Hinweis! Die eigenhändige Unterschrift kann entfallen, wenn der Antrag elektronisch ausgefüllt und elektronisch an die zuständige Behörde übermittelt wird.