

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. Veranstalter

Veranstalter ist eine natürliche Person **i**

Familienname *	<input type="text"/>		
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum * (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>

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

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 der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, ... bekannt

Adresse und Kontakte des Veranstalters

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

Vertretung 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 Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften)

Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	_____
Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	_____

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

i Ist der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse 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 *	_____
Mobil *	_____	Telefon	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

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

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum * (tt.mm.jjjj)	_____
Mobil *	_____		
E-Mail *	_____	Fax	_____

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

Familienname *	_____		
Vorname *	_____	Geburtsdatum * (tt.mm.jjjj)	_____
Mobil *	_____		
E-Mail *	_____	Fax	_____

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

i Wenn es mehr als zwei 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 Sie bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf **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.

i Ist das vorgesehene Formularfeld zu klein, erstellen Sie die Beschreibung des Veranstaltungsablaufes in einem eigenen Dokument und legen Sie diese dem Formular bei.

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 bekannt.

4. Personenzahlen

Höchstzahl gleichzeitig anwesender Teilnehmer *	i _____
Anzahl Darsteller/Mitwirkende/Organisationspersonal *	i _____
Erwartete Anzahl Teilnehmer über die gesamte Veranstaltungsdauer *	i _____
Erwarteter Personenkreis *	i _____

Höchstzahl gleichzeitig anwesender Teilnehmer: Die Anzahl an Teilnehmern, die maximal zur gleichen Zeit in der Veranstaltungsstätte anwesend sind (es können nicht mehr Personen gleichzeitig anwesend sein, als zur Veranstaltung überhaupt erwartet werden).

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

i **Erwartete Gesamtanzahl an Teilnehmern:** Maximalanzahl; errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf; über die gesamte Veranstaltungsdauer

Die Summe der **Höchstzahl gleichzeitig anwesender Teilnehmer** und **Anzahl Darsteller/Mitwirkende/Organisationspersonal** darf das Gesamtfassungsvermögen nicht überschreiten.

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

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 bitte die Art der Dekoration an.

6. Veranstaltungen(betriebs-)einrichtungen und Veranstaltungsmittel

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

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

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 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			
Name und Telefonnummer des Leiters des Ordnerdienstes		Mobil	

Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen * i	
---	--

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

i Ordnerdienst: Aufgaben, 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, Brandschutzbeauftragter

10. Rettungsdienst

Zufahrtswege und Standplätze i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung i	

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 der Sanitäter, Ärzte bzw. Notärzte sowie der Einsatzfahrzeuge (z.B. berechnet nach „Maurer“) an. Bei Bedarf Beilagen anfügen.

11. Elektrische Energieversorgung / Anlagen

Elektrische Anlagen und Einrichtungen *	<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 – wie z.B. optische und akustische Signaleinrichtungen

12. Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

Toiletten *	i	_____
Anzahl Sitztoiletten *		_____
Anzahl Steh-toiletten *		_____
Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter *	i	_____
Art der Fäkalentsorgung *		_____

Geben Sie bitte nähere Informationen über Art und Aufstellungsort der Toiletten an.

i Geben Sie bitte nähere Informationen über die Anzahl und den Aufstellungsort von 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	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Energieträger	*	i	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sicherheitsmaßnahmen	*		<input style="width: 95%;" type="text"/>

i **Art der Heizung:** z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Warmluftheizung
Energieträger: z.B. Heizöl, elektrische Energie, Pellets, Gas

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		*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Angaben der Übernehmer		*	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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 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"/>	*	Maßstabgetreue Pläne der Veranstaltungsstätte und ein Lageplan (samt Legende zum Lageplan) in zweifacher Ausfertigung, einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit insbesondere folgenden Angaben (sofern erforderlich): <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"/>		Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: <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"/>	*	Eine ausführliche Beschreibung in zweifacher Ausfertigung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltung, mit insbesondere folgenden Angaben: <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
<input type="checkbox"/>	*	Beschreibungen zur Vermeidung von Gefahren für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit der Teilnehmer oder unbeteiligter Personen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub • Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände • Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung • Angaben über die geplante maximale Lautstärke

Erklärung

Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde:

 *

- Attest eines befugten Elekrounternehmens oder einer Person mit den erforderlichen fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten für:
 - den ordnungsgemäßen Zustand der elektrischen Anlagen sowie die Mängelfreiheit und Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen gegen elektrischen Schlag;
 - die ordnungsgemäße Funktion der Sicherheitsbeleuchtungsanlage;
 - den ordnungsgemäßen Zustand des Blitzschutzsystems;
- Bestätigungen von einer fachkundigen Person für metallische Teile der Flüssiggasanlage, die in einen Potentialausgleich einzubeziehen und zu erden sind;
- Bestätigung über die Durchführung der Gebrauchsabnahme für:
 - Veranstaltungseinrichtungen, nach jeder erneuten Aufstellung;
 - Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, nach jeder erneuten Aufstellung;
- Dokumentation der Sichtkontrolle des Baumbestandes.

Sicherheitskonzept für Veranstaltungen mit mehr als 5000 gleichzeitig anwesenden Teilnehmern

Das Sicherheitskonzept hat folgenden Mindestinhalt aufzuweisen:

 *

- Gefährdungsanalyse und Risikobeurteilung samt den sich daraus ergebenden erforderlichen Maßnahmen,
- Angaben zum Brandschutz-, Ordner- und Sanitätsdienst,
- Darstellung der Erreichbarkeit der Veranstaltung mit öffentlichen und individuellen Verkehrsmitteln,
- Lenkung der Teilnehmerströme,
- Zufahrts- und Zutrittskontrollen,
- Personenzählsystem,
- Schutzmaßnahmen zur Abwehr von Personenschäden,
- Technische Maßnahmen zur Weitergabe von Informationen an die Teilnehmer der Veranstaltung,
- Organisation der Einsatzorganisationen und Kommunikation mit dem Veranstalter sowie untereinander,
- Alarm-, Räumungs- und Evakuierungspläne unter Beachtung der Sicherheit von Menschen mit Behinderung, und
- Einsatzplan für den Ordnerdienst, wobei die Eignung und Unterweisung der eingesetzten Ordner vom Veranstalter sicherzustellen ist.

- Der Einsatzplan für den Ordnerdienst hat folgende Angaben zu enthalten:
 - eingesetzte Bewachungsunternehmen und allfällige Subunternehmen,
 - Anzahl der Ordner und Anzahl der Ansprechpersonen, wobei mindestens eine Ansprechperson und für je 50 eingesetzte Ordner eine weitere Ansprechperson festzulegen ist, die für die Organe der Behörde und die Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes jederzeit vor Ort erreichbar sein muss,
 - Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Mobiltelefonnummer und Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises der Ansprechpersonen,
 - Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises jeder für den Ordnerdienst eingesetzten Person und eine Zuordnung zu den Ansprechpersonen.

 *

Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde:

- Eine Übersicht mit Kopien der amtlichen Lichtbildausweise jeder für den Ordnerdienst eingesetzten Person und eine Zuordnung zu den Ansprechpersonen.

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

 *

Ich nehme zur Kenntnis, dass die von mir bekanntgegebenen Daten und jene Daten, die die Behörde im Zuge des Ermittlungsverfahrens erhält, auf Grund des Art. 6 Abs. 1 lit. c und e Datenschutz-Grundverordnung in Verbindung mit den diesem Verfahren zugrundeliegenden Materiegesetzen automationsunterstützt verarbeitet werden und zum Zweck der Abwicklung des von mir eingeleiteten Verfahrens, der Beurteilung des Sachverhalts, der Erteilung der Bewilligung sowie auch zum Zweck der Überprüfung verarbeitet werden.

Ich habe die allgemeinen Informationen

- zu den mir zustehenden Rechten auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerruf und Widerspruch sowie auf Datenübertragbarkeit;
- zum mir zustehenden Beschwerderecht bei der Österreichische Datenschutzbehörde;
- zum Verantwortlichen der Verarbeitung und zum Datenschutzbeauftragten

auf der Datenschutz-Informationssseite (<https://datenschutz.stmk.gv.at>) gelesen.

Hinweis: Sie können Ihre Daten gesichert mit einem Online-Formular übertragen: [Link zum Online-Formular](#)