

# **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. 88/2012, wird verordnet:

## **§ 1 Formulare**

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

<b>Anbringen</b>	<b>Formular gemäß</b>
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) Behörden können die in Abs. 1 festgesetzten Formulare auch als elektronisch ausfüllbare oder Online-Formulare bereitstellen, wobei jene Anpassungen zulässig sind, die sich aus technischen Erfordernissen ergeben.

(3) Wenn Behörden Formulare bereitstellen, kann dies unter Einbeziehung der Behördenbezeichnung samt zugehörigen Angaben (Anschrift usw.) in einen von der Behörde gewählten Briefkopf erfolgen.

## **§ 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

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

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

### 4. Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	*	<b>i</b>	
Gesamtfassungsvermögen	*	<b>i</b>	

**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 * <b>i</b>	_____	Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen *	_____
Erwarteter Personenkreis * <b>i</b>	_____		
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal * <b>i</b>	_____		

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

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

**i 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

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     Durchführung aufgrund einer Veranstaltungsstättenbewilligung nach §§ 15 ff StVAG

### Angaben zum Veranstaltungsstättenbewilligungsbescheid

Behörde

Geschäftszahl

Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)

**i** Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstaltung aufgrund einer Veranstaltungsstättenbewilligung nach §§ 15 ff StVAG durchgeführt wird.

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

Geschäftszahl

Bescheiddatum (tt.mm.jjjj)

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

#### 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 *	<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 Parteivertretung		
	<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 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.

### 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 \*

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.	

**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	<b>i</b>		

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

## 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 * <b>i</b> _____		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen * _____
---	--	---

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

## Beilagen

<input type="checkbox"/>	<b>*</b>	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

## Erklärung

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

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 * <b>i</b>	<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
--------------	--------------------------	------------------

- 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.  
**i** 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.

### Adresse und Kontakte der Vertretung

Straße *	<input type="text"/>	Hausnummer/Tür *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	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)

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"/>

- 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.

## 2. Beschreibung der Veranstaltung

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

*	<input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--

- i** Geben Sie bitte außerdem an, warum keine Gefährdung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer oder unbeteiligter Personen zu erwarten ist.

### Dauer der Veranstaltung

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

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

### Veranstaltungsablauf **i**

<b>*</b>	
----------	--

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

### 3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

#### Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung <b>* i</b>	
Gesamtfassungsvermögen <b>* i</b>	_____

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

**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 *	<b>i</b>	<input type="text"/>	Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen *	<input type="text"/>
Erwarteter Personenkreis *	<b>i</b>	<input type="text"/>		
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal *	<b>i</b>	<input type="text"/>		

**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

## Erklärung

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

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 * <b>i</b>	<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

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

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

### Veranstaltungsablauf **i**

<b>*</b>	
----------	--

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

### 3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

#### Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	<b>*</b>	<b>i</b>	
Gesamtfassungsvermögen	<b>*</b>	<b>i</b>	
Einlasssituation	<b>*</b>	<b>i</b>	
Vorhandene Einfriedungen	<b>*</b>	<b>i</b>	

**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 <b>*</b> 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 <b>*</b> <b>i</b> an Personen		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden <b>*</b> Personen	
Erwarteter Personenkreis <b>*</b> <b>i</b>			
Darsteller / Mitwirkende / <b>*</b> <b>i</b> Organisationspersonal			

**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 <b>*</b> <b>i</b>	
Dekoration <b>*</b> <b>i</b>	
Weitere Ausstattung z.B. <b>*</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.	

**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 * <b>i</b>	

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

## 8. Sicherheitsvorkehrungen

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

**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 * <b>i</b>	
--	--

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. 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	*	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 * <b>i</b>	
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 * <b>i</b>			

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

## 14. Beheizung/Belüftung/Kühlung

Art der Anlagen * <b>i</b>			
Energieträger * <b>i</b>		Lagervolumen	
Sicherheitsmaßnahmen * <b>i</b>			

**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 * <b>i</b> 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"/>	*	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"><li>genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen</li><li>Fluchtwege und Besucherströme</li><li>Zufahrts- und Rettungswege</li><li>Verpflegungs- und Informationsstände</li><li>Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen</li><li>Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze</li><li>Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können</li></ul>
<input type="checkbox"/>		Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none"><li>Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten</li><li>Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan</li></ul>
<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"><li>Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention</li><li>Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können</li></ul>
<input type="checkbox"/>	*	Beschreibungen zur Vermeidung von Gefahren für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit der Teilnehmer/innen oder unbeteiligter Personen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"><li>Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub</li><li>Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände</li><li>Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung</li><li>Angaben über die geplante maximale Lautstärke</li></ul>

## 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"><li>Atteste bzw. Abnahmebefunde<ul style="list-style-type: none"><li>zu den verwendeten maschinellen Anlagen</li><li>zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen</li><li>zur Beheizung / Belüftung / Kühlung</li><li>zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen</li></ul></li><li>Blitzschutzprotokoll</li><li>Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen</li></ul>
--------------------------	---	--

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 * <b>i</b>	<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 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

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

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

### 3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

#### Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	<b>* i</b>	_____
Gesamtfassungsvermögen	<b>* i</b>	_____
Einlasssituation	<b>* i</b>	_____
Vorhandene Einfriedungen	<b>* i</b>	_____

**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 <b>*</b>	<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 <b>*</b>	<b>i</b>	Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen <b>*</b>	<b>i</b>	
Erwarteter Personenkreis <b>*</b>	<b>i</b>			
Darsteller / Mitwirkende / Organisationspersonal <b>*</b>	<b>i</b>			

**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 <b>*</b>	<b>i</b>	
Dekoration <b>*</b>	<b>i</b>	
Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich <b>*</b>	<b>i</b>	

**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 * <b>i</b>	

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

**8. Sicherheitsvorkehrungen**

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

**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 * <b>i</b>	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung <b>i</b>	
Offenes Licht oder Feuer z.B. (Lager-)Feuer, Fackeln *	
Pyrotechnik * <b>i</b>	
Kochstellen * <b>i</b>	
Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen * <b>i</b>	
Organisatorischer Brandschutz * <b>i</b>	
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. Rettungsdienst

Zufahrtswege und Standplätze <b>i</b>	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung <b>i</b>	

**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 * <b>i</b>	<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 * <b>i</b>		

Sonstige Angaben – z.B. \*  
Laser

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

## 12. Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

Toiletten, Handwasch-  
becken, Trocknungs-  
möglichkeit, 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 \*  Einweg  Mehrweg

Verwendetes Besteck \*  Einweg  Mehrweg

Verwendete Gebinde \*  Einweg  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"/> *	Strafregisterbescheinigung (Österreich und gegebenenfalls Herkunftsstaat) der Antragsstellerin/des Antragsstellers bzw. bei juristischen Personen der nach außen vertretungsbefugten Person
<input type="checkbox"/> *	Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass, Personalausweis, Führerschein)
<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
<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) in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen</li> <li>• Fluchtwege und Besucherströme</li> <li>• Zufahrts- und Rettungswege</li> <li>• Verpflegungs- und Informationsstände</li> <li>• Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen</li> <li>• Standorte der Bühnen- und Publikumsabsperungen</li> <li>• Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze</li> <li>• Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten</li> <li>• Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan</li> </ul>
<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"> <li>• Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention</li> <li>• Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können</li> <li>• Angaben, welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte eingebracht werden dürfen</li> <li>• Anzahl und Standorte der Bühnen- und Publikumsabsperungen</li> </ul>
<input type="checkbox"/> *	Beschreibungen zur Vermeidung von Gefahren für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit der Teilnehmer/innen oder unbeteiligter Personen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub</li> <li>• Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände</li> <li>• Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung</li> <li>• Angaben über die geplante maximale Lautstärke</li> </ul>

### 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"> <li>• Atteste bzw. Abnahmebefunde <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zu den verwendeten maschinellen Anlagen</li> <li>○ zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen</li> <li>○ zur Beheizung / Belüftung / Kühlung</li> <li>○ zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen</li> </ul> </li> <li>• Blitzschutzprotokoll</li> <li>• Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen</li> </ul>
----------------------------	---

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](mailto: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 Veranstaltungs(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 * <b>i</b>	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte	
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung
Teilbarkeit *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl selbstständiger Teile <span style="float: right;"> </span> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>
Sonderkonstruktion *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Baujahr		Seriennummer	
Anzahl der Sitzplätze * <b>i</b>		Anzahl der Personen * <b>i</b>	
		Anzahl der Fahrzeuge <b>i</b>	
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  
**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.

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

### Weitere neu zu registrierende Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung

Bezeichnung *			
Kategorie * <b>i</b>	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte	
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung
Teilbarkeit *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl selbstständiger Teile <span style="float: right;"> </span> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>
Sonderkonstruktion *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Baujahr		Seriennummer	
Anzahl der Sitzplätze * <b>i</b>		Anzahl der Personen * <b>i</b>	
		Anzahl der Fahrzeuge <b>i</b>	
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? *	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
--	-----------------------------	-------------------------------

## Verwendete Veranstaltungsmittel <sup>i</sup>

*	
---	--

<sup>i</sup> Beispiele: Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

## Beilagen

<input type="checkbox"/> *	Strafregisterbescheinigung (Österreich und gegebenenfalls Herkunftsstaat) der Antragsstellerin/des Antragsstellers bzw. bei juristischen Personen der nach außen vertretungsbefugten Person
<input type="checkbox"/> *	Eine detaillierte technische Beschreibung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung und ein Überprüfungsergebnis einer Prüfstelle gemäß § 20 Abs. 6 StVAG, welche/r nicht älter als zwei Jahre sein darf und die <b>Mängelfreiheit</b> sowie die ordnungsmäßige <b>Benützbarkeit</b> und <b>Sicherheit</b> der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung bestätigt
<input type="checkbox"/> *	Allfällige Pläne mit insbesondere folgenden Angaben (sofern erforderlich) in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau und Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen</li><li>• Fluchtwege und Besucherströme</li><li>• Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan</li></ul>
<input type="checkbox"/> *	Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass, Personalausweis, Führerschein)
<input type="checkbox"/>	Kopie der Berechtigungen anderer Bundesländer oder Staaten
<input type="checkbox"/> *	Beschreibungen zur Vermeidung von Gefahren für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit der Teilnehmer/innen oder unbeteiligter Personen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub</li><li>• Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände</li><li>• Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung</li><li>• Angaben über die geplante maximale Lautstärke</li></ul>



E-Mail \*

Fax

### Vertretung der Antragstellerin/des Antragstellers **i**

Vertretung \*

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

**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 \*

Hausnummer/Tür \*

Postleitzahl \*

Ort \*

Nation

Telefon1

Telefon2

E-Mail

Fax

### 3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

#### Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und  
Beschreibung \* **i**

Gesamtfassungs-  
vermögen \* **i**

Einlasssituation \* **i**

Vorhandene  
Einfriedungen \* **i**

**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 * <b>i</b> Veranstaltungsarten	
Bezeichnung und Beschreibung * <b>i</b> Veranstaltungsbetriebsarten	

**i** **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.	

**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 * <b>i</b> an Personen		Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden * Personen
Erwarteter Personenkreis * <b>i</b>		

**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 <b>i</b>	
Veranstaltungszeit (hh:mm) <b>i</b> je Kalendertag	

**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 * <b>i</b>	

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

### Beilagen

<input type="checkbox"/>	*	Aktueller Grundbuchsatzzug
<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 in zweifacher Ausfertigung, einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen</li> <li>• Fluchtwege und Besucherströme</li> <li>• Zufahrts- und Rettungswege</li> <li>• Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen</li> <li>• Standorte der Bühnen- und Publikumsabsperungen</li> <li>• Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze</li> <li>• Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten</li> <li>• Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan (allenfalls in verschiedenen Varianten)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	*	Eine ausführliche Beschreibung in zweifacher Ausfertigung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltungsstätte mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention</li> <li>• Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können</li> <li>• Brandschutzmaßnahmen</li> <li>• Anzahl und Standorte der Bühnen- bzw. Publikumsabsperungen</li> <li>• Verpflegungs- und Informationsstände</li> <li>• Angaben, welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte eingebracht werden dürfen</li> <li>• Sanitäranlagen und Hygieneausstattung</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	*	Beschreibungen zur Vermeidung von unzumutbaren Belästigungen von Menschen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub</li> <li>• Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände</li> <li>• Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung</li> <li>• Angaben über die geplante maximale Lautstärke</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		Atteste bzw. Abnahmebefunde (soweit bereits vorhanden): <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu den verwendeten maschinellen Anlagen</li> <li>• zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen</li> <li>• zur Beheizung / Belüftung / Kühlung</li> <li>• zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen</li> <li>• Blitzschutzprotokoll</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen (soweit bereits vorhanden)

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](mailto: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 *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>		

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

### Verfügungsberechtigte Person ist eine juristische Person **i**

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

#### Vertretungsbefugte Person

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

**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 *	<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"/>

## Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung

Bezeichnung *			
Kategorie * <b>i</b>	<input type="checkbox"/> Zelt	Anzahl baugleicher Pagodenzelte	
	<input type="checkbox"/> Tribüne	<input type="checkbox"/> Boden	<input type="checkbox"/> Bühne
	<input type="checkbox"/> Transportmittel	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Vergnügungseinrichtung
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 * <b>i</b>		Anzahl der Personen * <b>i</b>	Anzahl der Fahrzeuge * <b>i</b>
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 Überprüfungsbericht einer Prüfstelle gemäß § 20 Abs. 6 StVAG, welche/r nicht älter als zwei Jahre sein darf und die **Mangelfreiheit** sowie die ordnungsmäßige **Benützbarkeit** und **Sicherheit** der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung bestätigt