

An die  
zuständige Behörde

Eingangsstempel

## Kleinveranstaltung - Meldung

Die Durchführung einer Kleinveranstaltung ist **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der zuständigen Behörde 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 23.00 Uhr oder in Gastgewerbebetrieben innerhalb der gewerberechtlich zulässigen Betriebszeiten liegt und
- die Veranstaltung nicht mehr als drei Veranstaltungstage dauert.

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

### 1. Veranstalter/Veranstalter

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

Familienname *	<input type="checkbox"/> Herr / <input type="checkbox"/> Frau
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 *
Mobil *	Telefon
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	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Name/Bezeichnung der Vertretung	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>

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

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

Familienname *	<input type="checkbox"/> Herr / <input type="checkbox"/> Frau	<input type="text"/>	
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<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="checkbox"/> Herr / <input type="checkbox"/> Frau	<input type="text"/>	
Vorname *	<input type="text"/>	Geburtsdatum *	<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.

## 2. Beschreibung der Veranstaltung

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

*	
---	--

**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**

*	
---	--

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	*	<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

#### 4. Veranstaltungen(betriebs-)einrichtungen

##### 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.

#### 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

**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

<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"> <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 Heizungsanlage</li> <li>○ zur Lüftungsanlage</li> <li>○ zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen</li> </ul> </li> <li>• Bestätigung über die Durchführung der Gebrauchsabnahme durch eine fachkundige Person zu den verwendeten Veranstaltungen(betriebs-)einrichtungen</li> </ul>
----------------------------	---

#### Bestätigung

<input type="checkbox"/> *	Ich bestätige die Kenntnisnahme der Bestimmungen der Veranstaltungssicherheitsverordnung 2014 – VSVO.
----------------------------	---

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