

An die

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. Veranstalterin/Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person i

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

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

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person i

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

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

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/des Veranstalters

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

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters i

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

- 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.
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) **i**

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

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

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 diesem Formular bei.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung	*	i	
Gesamtfassungsvermögen	*	i	_____

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 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.

5. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

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

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

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

Beilagen

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

Erklärung

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