



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. Veranstalterin/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"/>

**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 *	<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**

*	
---	--

**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 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.  
**i** **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 * <b>i</b>	_____
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](#)