

An die  
zuständige Behörde

Eingangsstempel

## Großveranstaltung - Antrag

Die Durchführung einer Großveranstaltung muss **spätestens drei Monate** vor Beginn bei der zuständigen Behörde 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 \*     Herr /  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 \*     keine Vertretung  
 berufsmäßige Parteienvertretung  
 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	_____
Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum	_____

**Hinweis:** Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jede** **falls** 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	_____		
Mobil *	_____	Telefon	_____
E-Mail	_____	Fax	_____

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antismigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>

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

Familienname *	<input type="checkbox"/> Herr / <input type="checkbox"/> Frau		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
Mobil *	_____		
E-Mail *	_____	Fax	_____

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

Familienname *	<input type="checkbox"/> Herr / <input type="checkbox"/> Frau		
Vorname *	_____	Geburtsdatum *	_____
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 mehr als zwei beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

**2. Beschreibung der Veranstaltung**

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

*	_____
---	-------

**Dauer der Veranstaltung**

<b>Entägige 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>	_____
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.

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antsigniert. Hinweis zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>

## Veranstaltungsstättenbewilligung **i**

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

**i** Wenn bereits eine Bewilligung der Veranstaltungsstätte erteilt wurde, geben Sie bitte die bescheiderlassende Behörde, sowie Geschäftszahl und Bescheiddatum bekannt.

### 4. 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  
**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>i</b>	
Dekoration *	<b>i</b>	
Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich *	<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 bitte die Art der Dekoration an.

### 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:** Zugänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

**8. Sicherheitsvorkehrungen**

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

**Fluchtwegbeschreibung:** Anzahl der Fluchtweg, Lage der Fluchtweg, Längen und Breite der Fluchtweg und Türen, Beschilderungen, Not- und Sicherheitseinrichtungen  
**i** **Ordnerdienst:** Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung  
**Leiterin/Leiter des Ordnerdienstes:** Geben Sie Namen und Telefonnummer der Leiterin/des Leiters des Ordnerdienstes an.  
**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>	
--	--

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antsigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>

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 eventueller 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
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	Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde antsigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <a href="https://as.stmk.gv.at">https://as.stmk.gv.at</a>
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. Heizungsanlage

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

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

## 15. Abfälle **i**

Abfallart	Anzahl der Sammelbehälter	Standort der Sammelbehälter	Art der Verwertung
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Art der Verwertung/Entsorgung der getrennten Abfälle *	
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 Antragstellers 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 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) 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 Schutzzone</li> <li>Fluchtweg 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>

Das elektronische Original dieses Dokumentes wurde amtlich elektronisch signiert bzw. der Echtheit des Ausdrucks bestätigt. Hinweis zur Prüfung dieser Angaben Sie unter: <https://ad.stmk.gv.at>

### 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 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 Durchführungsabnahme durch eine fachkundige Person zu den verwendeten Veranstaltungs(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](#)