



ANTRAG/ANZEIGE zur Durchführung einer Veranstaltung



An die/den/das
 Stadamt/Marktgemeindeamt/Gemeindeamt _____
 Magistrat/Bundespolizeidirektion/Bezirkshauptmannschaft _____
 Amt der Oö. Landesregierung _____
 Anschrift _____

Eingangsstempel

* zusätzliche Erläuterungen zum Formular siehe Informationsblatt

I. Veranstalter/Antragsteller

Name	Vorname _____	Firmenwortlaut _____
	Familienname _____	Vereinsname _____
	Geburtsdatum _____	Firmenbuchnummer _____
Adresse	PLZ _____ Ort _____	
	Straße _____	Nummer _____
	Hausname _____	Telefonnummer _____
	FAX _____	E-Mail _____
*Stellvertreter/Geschäftsführer gem. § 6 Oö. Veranstaltungsgesetz 1992 bei juristischen Personen (Vereinen, Gesellschaften und dgl.)		
Name	Vorname _____	Geburtsdatum _____
	Familienname _____	
Adresse	PLZ _____ Ort _____	
	Straße _____	Nummer _____
	Hausname _____	Telefonnummer _____
	FAX _____	E-Mail _____
Zusätzliche Auskunftspartner des Veranstalters vor Ort (Personen, die Behörden, Sicherheitsorganen, Rettung und Feuerwehr außer dem zur persönlichen Leitung verpflichteten Veranstalter / Geschäftsführer vor Ort Auskünfte geben können)		
Name	Vorname _____	
	Familienname _____	
	Erreichbarkeit vor Ort (persönliche, etwa telefonische Erreichbarkeit) _____	

II. Art und Zeit der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung – z.B. Straßenrennen, Volkswanderung, Fußballturnier, Klavierkonzert, Rockkonzert, Karnevalsanzug, Vortrag und dgl.)	

Datum	_____ *Liegt Erwerbsabsicht vor <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Beginn / Ende / Dauer der Veranstaltung (genaue Einlasszeit der Besucher, tatsächlicher Veranstaltungsbeginn und -ende, bei mehrtägigen Veranstaltungen jeweils Beginn und Ende)	

Programmablauf (genauer Veranstaltungsablauf – z.B. 18.00 Uhr Zaubershow, 18.30 Uhr Blasorchesterkonzert, 19.30 Uhr Landung von 14 Fallschirmspringern hinter der Bühne, 20.15 Uhr Eintreffen eines Stargasts, usw.)	

*Musik / Lautstärke (bei Veranstaltungen mit Lärmemissionen Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger – technische Ausrüstung, ev. vorgesehene Lärmbegrenzung)	

*Einsatz von Laser	<input type="checkbox"/> Ja Klasse: _____ <input type="checkbox"/> Nein
Sonstige Effekte und Attraktionen (z.B. Lichtshow, Nebel- und Rauchmaschinen, Schaumpartys)	

III. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl – z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

Anzahl der Darsteller, sonstiger Mitwirkender und des Organisationspersonals

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

Welche Verkehrsmittel bzw. -wege werden die Besucher/Teilnehmer zur Erreichung des Veranstaltungsortes überwiegend verwenden (z.B. Bahn- oder Busanreise von Fußballfans)

IV.1 Veranstaltungsort

Genau Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsgebietes; genaue Adresse, Lage, Planunterlagen sowie Zitierung allenfalls vorhandener behördlicher Betriebsanlagen- bzw. Betriebsstättenbescheide (z.B. Open Air auf Festwiese / Gasthaus Maier, Großer Saal, 1. Stock / Radrennen im Bezirk / von A über B nach C usw.)

Verfügungsberechtigte Personen vor Ort (z.B. EigentümerIn der Veranstaltungsortlichkeit, Pächter, Mieter)

Sensible Bauten und Einrichtungen, besondere Gefahrenstellen (Gebäudebeschaffenheit – z.B. Ziegelbau, Blockhaus, Stadel, Anzahl der Veranstaltungsebenen – Erdgeschoss, Keller- und Obergeschosse, Zu- und Ausgänge, Stiegen – Anzahl – Breite, Liftanlagen)

Max. Fassungskapazität der Veranstaltungsortlichkeit (mögliche gleichzeitig anwesende Personen unter Zugrundelegung von vorhandenen behördlichen Benützungsbewilligungen oder Erfahrungswerten)

Vorhandene Einfriedungen (frei zugänglich oder durch Absperrungen gesichert)

Einlasssituation (Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze)

IV.2 Verkehrssituation

Parkplätze (für Besucher, Teilnehmer, Mitwirkende) – Ordnerpersonal (Anzahl der Stellflächen, Vorkehrungen für Menschen mit Behinderung – insbesondere Rollstuhlfahrer, Ordnerdienst bei den Parkplatzzufahrten und Parkflächen)

Verkehrslage der konkreten Veranstaltungsstätte (Zugang / Zufahrt von der Straße, Shuttledienst, über Wiese, öffentliche Verkehrsmittel)

Vorgesehene Fahrverbote, Parkverbote und dgl.

IV.3 Vorhandene bzw. vorgesehene Sicherheitseinrichtungen bzw. -vorkehrungen

*Fluchtwegbeschreibung (Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Fluchtweglängen; Beschilderungen, Not- und Sicherheitsbeleuchtung und dgl., siehe Informationsblatt für Veranstalter)

Stromversorgung durch	
Notstromversorgung	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja durch _____
Räumungsplan, Evakuierungsplan vorhanden (für geordneten Besucherabgang in Notsituationen)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ordner- und Sicherheitsdienst vorhanden	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung) _____
Erreichbarkeit des Leiters	
Veranstalterpersonal Stärke _____	<input type="checkbox"/> Security _____ Stärke _____
Überwachung durch Organe der öffentl. Aufsicht (Sicherheitswache der Bundespolizeibehörden, Gendarmerie oder sonstige) Stärke _____	
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen: extern/intern (z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megaphon, Direktruf zu Einsatzorganisationen)	

IV.4 Standorte und Einrichtungen von Einsatzorganisationen

Zufahrtswege und Standplätze von Fahrzeugen der Feuerwehr, Exekutive, Rettung; Helikopterlandeplatz (Ort und Anzahl der Stellflächen für Einsatzfahrzeuge; Leitstelle für Exekutive, Feuerwehr und Rettung)

Vorhandene und für die Veranstaltung speziell eingerichtete Erste-Hilfe-Stellen wie Erste-Hilfe-Raum, Notarzt, Sanitätspersonal, usw. (vom Veranstalter vorgesehene eigene Organisationen)

IV.5 Brandschutz

Wird offenes Licht und Feuer verwendet Ja Nein

Beschreibung (z.B. Kerzen, Fackeln, Lagerfeuer, Feuerspucker, offene Heizstellen – Rauchverbot)

Sonstige brandgefährliche Umstände

Beschreibung _____

Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt Ja Nein

Beschreibung: _____

Kochstellen (z.B. Gas, elektrische Energie, Griller) Ja Nein

Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen (z.B. Sprinkleranlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Brandmeldeanlage, tragbare Feuerlöscher, Wandhydranten etc.)

Organisatorischer Brandschutz (Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragter, Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personengruppe in Erster und/oder Erweiterter Löschhilfe)

IV.6 Ausstattung

Wird eine Bühne verwendet Ja Nein

Beschreibung (Art, Größe, Sicherungsmaßnahmen wie Geländer, Fußleisten)

Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze (Tische, Bänke, Sesseln, Brauereigarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnung)	

Dekorationen vorgesehen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Beschreibung (Art, Brandverhalten)	

Künstlergarderobe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Beschreibung (Lage, Ausstattung, Größe)	

Weitere Ausstattungen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Beschreibung (eigener Regieraum, Technikraum, Bar, etc.)	

IV.7 Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneaus-

(Art und Anzahl der Toilettenanlagen, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallkörbe, usw.)

Art der Fäkalienentsorgung

IV.8 Beheizung

Art (z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Einzelfeuerstätten, Heizkanone)

Energieträger (z.B. Gas, Heizöl, elektrische Energie etc.)

IV.9 Ausgabe von Speisen und Getränken

<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Welche Speisen und (alkoholische) Getränke, in welchen Gebinden (insbesondere Alkohol; Einweg- oder Mehrweggeschirr, Art der Reinigung, Gläser)

Wasserversorgung / Abwasserbeseitigung (öffentliches Wassernetz, Brunnen,...; Entsorgung z.B. über Kanalisation oder Entsorgungsunternehmen, usw.)

IV.10 Abfallsammlung und -beseitigung

(z.B. Abfallbehälter im Veranstaltungsareal, Container-Entsorgung durch)

V. *Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise

(siehe Informationsblatt für Veranstalter)

_____, am _____, Datum _____, Unterschrift _____

Bei nicht ausreichendem Eintragungsraum bitte entsprechende Ergänzungen auf Zusatzblättern beilegen!
(Die Sicherheitsbehörde/Exekutive wird von der Veranstaltungsbehörde verständigt!)

Informationsblatt

(zum Antrags-/Anzeigeformular für die Durchführung einer Veranstaltung)

I. Allgemeine Hinweise

Die Veranstaltungsbehörde hat bei bewilligungs- oder anzeigepflichtigen öffentlichen Veranstaltungen stets zu prüfen, ob bzw. welche Sicherheitsmaßnahmen im Interesse der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, der Gesundheit der Veranstaltungsbesucher und mitwirkenden Personen sowie des Nachbarschafts- und des Umweltschutzes beachtet werden müssen. Es liegt daher vor **allem im Interesse des Veranstalters im Sinne einer möglichst raschen und effizienten Verfahrensabwicklung** schon bei der Antragstellung die für die Entscheidung der Behörde maßgeblichen Informationen bekannt zu geben.

Die Veranstalter werden daher ersucht, das Antragsformular möglichst vollständig und genau auszufüllen und darin von sich aus auf eventuell vorhandene besondere Gefahrenpotentiale bzw. Gefahrenquellen und eventuell vorgesehene Sicherheitsmaßnahmen hinzuweisen.

II. Ergänzende Erläuterungen zum Antrags-/Anzeigeformular

*Stellvertreter/Geschäftsführer bei juristischen Personen

Juristischen Personen kann eine Veranstaltungsbewilligung nur erteilt werden, wenn sie einen Stellvertreter oder Geschäftsführer hierfür bestellen, der nicht mit dem gesetzlichen Vertreter (z.B. Geschäftsführer einer Ges.m.b.H., Obmann eines Vereines) ident sein muss. Der veranstaltungsrechtliche Stellvertreter oder Geschäftsführer ist zur persönlichen Leitung der Veranstaltung verpflichtet und allein für die Beachtung aller einschlägigen (veranstaltungsrechtlichen) Vorschriften verantwortlich.

*Erwerbsabsicht

Für die Beurteilung der Erwerbsabsicht ist nicht alleine von Bedeutung, ob Teilnahmeentgelte bzw. Eintrittsgelder eingehoben werden, vielmehr ist entscheidend, ob nach den Intentionen des Veranstalters durch die Veranstaltung ein Ertrag oder ein sonstiger wirtschaftlicher Vorteil (z.B. durch Getränkeverkauf) erzielt werden soll. Entscheidend ist daher, ob nach Abzug der anfallenden Kosten noch ein nicht nur geringfügiger Ertrag oder sonstiger wirtschaftlicher Vorteil für den Veranstalter übrig bleibt und dies auch die kalkulierte Absicht des Veranstalters war.

*Musik/Lautstärke

Im gesamten Publikumsbereich darf ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel von 93 dB, bezogen auf die Dauer der Darbietung der Veranstaltung, nicht überschritten werden.

Würde die Einhaltung dieses Wertes zu einer unverhältnismäßigen Einschränkung der Veranstaltung führen, so ist ein A-bewerteter energieäquivalenter Dauerschallpegel von 100 dB anzustreben, wobei an die Besucher gratis Gehörschutzmittel (entsprechende Schalldämmung mind. 15 dB) abzugeben und das Publikum in angemessener Weise auf die mögliche Gesundheitsgefährdung des Gehörs aufmerksam zu machen ist.

Diese Werte können jedoch aus Gründen des Nachbarschaftsschutzes reduziert werden.

*Einsatz von Laser

Angabe der Laserklassifikation nach ÖNORM EN 60825-1

*Fluchtwegbeschreibung

Allgemeine Situation, Fluchtweglänge, erschwerende Umstände wie Abdunkelung oder Einsatz von Nebel- und Rauchmaschinen

Gesamtbreite aller Fluchtwege: (1 cm pro Person, aber mind. 120 cm)

(z.B. für 1.000 Besucher: Fluchtwege mit einer Breite von insgesamt mind. 10 m)

*Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise:

Übersichtsplan/Skizzen: maßstäbliche Darstellung der Flächen (Veranstaltungsstrecke etc. bei großräumigen Veranstaltungen), auf denen die Veranstaltung stattfindet, einschließlich der Umgebung und ev. Umzäunungen etc. sowie der vorgesehenen Parkplätze; ev. Katasterplan;

Bauplan oder Gebäudeskizze: bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen, falls diese Pläne der Behörde nicht offensichtlich bekannt sind;

Atteste über das Brandverhalten bestimmter Gegenstände, etwa gemäß ÖNORMEN B 3800, B 3810, B 3820, B 3822 (Brennbarkeitsklasse B 1 und Qualmbildungsklasse Q1)

(z.B. Bodenbeläge, Sitzbespannungen, Vorhänge, Dekorationen und deren Aufhängungen, Materialien bei Showeffekten, usw.);

Statische Nachweise über z.B. Zeltanlage, ggf. Gebäudezustand, Bühnenaufbauten, Tribünen, Lautsprechertürme, Aufhängungen div. Boxen und Scheinwerferkonstruktionen, Stiegen, sonstige tragende Elemente usw.;

Atteste über ÖVE-gerechte Elektroinstallation und Sicherheitsbeleuchtung gemäß ÖVE-EN 1 bzw. ÖVE / ÖNORM-E 8001 und ÖVE-EN 2 bzw. ÖNORM-EN 1838;

Nachweis über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden;

Weitere Unterlagen, wie Bescheinigungen, Atteste und Gutachten werden von der Behörde erforderlichenfalls eingefordert.

Veranst/GroßVA/Erläuterungen zu Antragsformular081101