Das Land Steiermark

An die
zuständige Behörde

Eingangsstempel

Großveranstaltung - Antrag

Die Durchführung einer Großveranstaltung muss **spätestens drei Monate** vor Beginn bei der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde 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 *

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 *

Telefon Mobil *

E-Mail * Fax

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters i

Vertretung * ☐ 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

Hinweis: Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls** eine **Vertretung** auszuwählen.
Ist die 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

Telefon1 | Telefon2

E-Mail | Fax

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

Familienname *

Vorname * | Geburtsdatum *

Telefon | Mobil *

E-Mail * | Fax

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

Familienname *

Vorname * | Geburtsdatum *

Telefon | 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.
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)

*

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**

*****

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 diesem Formular bei.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung ***** **i**

Gesamtfassungs-vermögen ***** **i**

Einlasssituation ***** **i**

Vorhandene Einfriedungen ***** **i**

i **Bezeichnung und Beschreibung:** Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.
Gesamtfassungsvermögen: maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen
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.

Veranstaltungsstättenbewilligung i

Bewilligung der Veranstaltungsstätte vorhanden *	☐ Ja	☐ 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 dieser Bewilligung bekannt.

4. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

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

i **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 * i	
Dekoration * i	
Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich *	

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 eine Beschreibung der Art der Dekoration und des Brandverhaltens.

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 * i

i **Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls zusätzlich straßenpolizeiliche Bewilligungen benötigen.**
Verkehrslage: Zugänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

8. Sicherheitsvorkehrungen

Fluchtwegbeschreibung * i

Ordnerdienst * i

Leiterin/Leiter des Ordnerdienstes i

Veranstaltungspersonal * i

Kommunikations- und Alarmierungs-einrichtungen * i

Fluchtwegbeschreibung: Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Längen und Breite der Fluchtwege und Türen, Beschilderungen, Not- und Sicherheitseinrichtungen
Ordnerdienst: Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung
i **Leiterin/ Leiter des Ordnerdienstes:** Geben Sie Namen und Telefonnummer der Leiterin/des Leiters des Ordnerdienstes an.
Veranstaltungspersonal: Aufgabe, Stärke, Art, Kennzeichnung
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen: intern und extern z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megafon, Direktruf zu Einsatzorganisationen

9. Feuerwehr / Brandschutz

Zufahrtswege und Standplätze	* i	
Name der Organisation / Personal / Ausstattung	i	
Offenes Licht oder Feuer z.B. (Lager-)Feuer, Fackeln	*	
Pyrotechnik	* i	
Kochstellen	* i	
Vorhandene brandschutz-technische Einrichtungen	* i	
Organisatorischer Brand-schutz	* i	
Sonstige brand-gefährliche Umstände	*	

Bitte beachten Sie, dass Sie beim Einsatz von Pyrotechnik und Flüssiggas gegebenenfalls zusätzliche Bewilligungen benötigen!

i **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 erweiterter Löschhilfe an.
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	

i **Zufahrtswege und Standplätze:** Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Rettung bekannt.
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	☐	Ja	☐	Nein
Blitzschutz	*	☐	Ja	☐	Nein
Notbeleuchtung	*	☐	Orientierungsbeleuchtung	☐	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	* i	
Art der Fäkalentsorgung	*	

i Geben Sie bitte nähere Informationen über die Anzahl und den Aufstellungsort von Toiletten, Handwaschbecken, Trockungsmöglichkeit, Abfallbehälter an.

13. Speisen und Getränke

Verwendetes Geschirr	*	☐ Einweg	☐ Mehrweg	
Verwendetes Besteck	*	☐ Einweg	☐ Mehrweg	
Verwendete Gebinde	*	☐ Einweg	☐ Mehrweg	
Art der Geschirr- und Besteckreinigung	*			
Wasserver-/-entsorgung	* i			

i **Wasserver-/-entsorgung:** z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, Entsorgung über Kanal oder Entsorgungsunternehmen

14. Beheizung/Belüftung/Kühlung

Art der Anlagen	* i			
Energieträger	* i		Lagervolumen	
Sicherheitsmaßnahmen	* i			

i **Art der Heizung:** z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Warmluftheizung
Energieträger: z.B. Heizöl, elektrische Energie, Pellets, Gas
Lagervolumen: Nur auszufüllen, wenn der Energieträger Heizöl, Pellets oder Gas ist

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

☐ *	Strafregisterbescheinigung (Österreich und gegebenenfalls Herkunftsstaat) der Antragsstellerin/des Antragsstellers bzw. bei juristischen Personen der nach außen vertretungsbefugten Person
☐ *	Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass, Personalausweis, Führerschein)
☐ *	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
☐	Vollmacht im Fall einer Vertretung
☐ *	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: • genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen • Fluchtwege und Besucherströme • Zufahrts- und Rettungswege • Verpflegungs- und Informationsstände • Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen • Standorte der Bühnen- und Publikumsabsperrungen • Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze • Unmittelbar benachbarte bauliche Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können
☐	Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: • Darstellung der baulichen Anlagen mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten • Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan
☐ *	Eine ausführliche Beschreibung in zweifacher Ausfertigung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltung, mit insbesondere folgenden Angaben: • Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention • Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und diese auch gefahrlos verlassen können • Angaben, welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte eingebracht werden dürfen • Anzahl und Standorte der Bühnen- und Publikumsabsperrungen
☐ *	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: • Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub • Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände • Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und –beseitigung • Angaben über die geplante maximale Lautstärke

Erklärung

☐ *	Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereithalten werde: • Atteste bzw. Abnahmebefunde o zu den verwendeten maschinellen Anlagen o zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen o zur Beheizung / Belüftung / Kühlung o zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen • Blitzschutzprotokoll • Atteste bzw. Abnahmebefunde von befugten Personen zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen