

## Marktgemeinde Gratkorn

8101 Gratkorn- Dr. Karl Renner-Straße 47

Telefon: +43 (03124) 22 2 01 – 0

Fax: +43 (03124) 22 2 01 – 529

Mail: [mg.gratkorn@mggratkorn.at](mailto:mg.gratkorn@mggratkorn.at)

## Kleinveranstaltung - Meldung

Die Durchführung einer Kleinveranstaltung ist **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der zuständigen Gemeinde 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 unbeteiligte Personen zu erwarten ist,
- die Veranstaltungszeit zwischen 8.00 und 23.00 Uhr liegt oder in Gastgewerbebetrieben innerhalb der gewerberechtlichen Betriebszeiten liegt und
- die Veranstaltung nicht mehr als drei Veranstaltungstage dauert.

Bitte beachten Sie: \* Angaben erforderlich **i** Informationen 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\*  Herr /  Frau \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Name/Bezeichnung der Vertretung \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

**i Hinweis:** Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine **juristische Person** oder **eingetragene Personengesellschaft** ist, ist **jedenfalls** ein **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 Kontakt der Vertretung

Straße\* \_\_\_\_\_ Hausnummer/Tür\* \_\_\_\_\_

Postleitzahl\* \_\_\_\_\_ Ort\* \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Mobil\* \_\_\_\_\_

E-Mail\* \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

Familienname\*  Herr /  Frau \_\_\_\_\_

Vorname\* \_\_\_\_\_ Geburtsdatum\* \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Mobil\* \_\_\_\_\_

E-Mail\* \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

Familienname\*  Herr /  Frau \_\_\_\_\_

Vorname\* \_\_\_\_\_ Geburtsdatum\* \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Mobil\* \_\_\_\_\_

E-Mail\* \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

### Dauer der Veranstaltung

#### Eintägige Veranstaltungen

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 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 dieses 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.

i **Gesamtfassungsvermögen:** Geben Sie die maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen an.

### Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen i

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-) einrichtungen	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.

### 4. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

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

**i Erwartete Gesamtzahl an Personen:** errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

**Erwarteter Personalkreis:** z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

**Darsteller/Mitwirkende/Organisationspersonen:** Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl der 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 Falle einer Vertretung

### Erklärung

	Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereit halten werde:
<input type="checkbox"/> *	<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 Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen</li></ul>

### Bestätigung

<input type="checkbox"/>	Ich bestätige die Kenntnisnahme der Bestimmungen der Veranstaltungssicherheitsverordnung 2014 - VSVO
--------------------------	--

Unterschrift:

Datum: