

An die
Gemeinde Kirchberg an der Raab
8324 Kirchberg an der Raab 212

Eingangsstempel

Veranstaltung - Meldung

Die Durchführung einer Veranstaltung in Gastgewerbebetrieben im Rahmen einer gewerberechtlichen Betriebsanlagengenehmigung und in bewilligten Veranstaltungsstätten im Rahmen einer Veranstaltungsstättenbewilligung ist **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der zuständigen Behörde zu melden.

Bitte beachten Sie: * Angabe erforderlich i Information zum Ausfüllen ☒ Zutreffendes ankreuzen

1. Meldung erfolgt gem. § 7 Abs. 1 Z. 1 oder Z. 3 StVAG aufgrund einer rechtswirksamen ...

* gewerberechtlichen Betriebsanlagengenehmigung nach §§ 74 ff GewO Veranstaltungsstättenbewilligung nach §§ 15 ff StVAG

Angaben zum Bescheid

Behörde *

Geschäftszahl *

Bescheiddatum *
(tt.mm.jjjj)

2. 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 *	<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	_____	Geburtsdatum	_____
Name/Bezeichnung der Vertretung	_____	Geburtsdatum	_____

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 *	_____	Hausnummer/Tür *	_____
Postleitzahl *	_____	Ort *	_____
Mobil *	_____	Telefon	_____
E-Mail *	_____	Fax	_____

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 *	_____

Telefon	<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.
 Wenn es mehr als zwei beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

3. Beschreibung der Veranstaltung

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

*	<input type="text"/>
---	----------------------

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltung			
Datum der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>		
Veranstaltungsbeginn (hh:mm)	<input type="text"/>	Veranstaltungsende (hh:mm)	<input type="text"/>
Mehrtägige Veranstaltung			
Beginn der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>	Ende der Veranstaltung (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/>
Veranstaltungszeit (hh:mm) je Kalendertag	i <input type="text"/>		

i Geben Sie bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf **i**

*	<input type="text"/>
---	----------------------

Geben Sie 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 diesem Formular bei.
 Bitte geben Sie auch bekannt, ob offenes Licht oder Feuer, Pyrotechnik, Kochstellen, etc. verwendet werden.

Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen **i**

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung	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. Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung * i	Sport- und Kulturhalle Kirchberg an der Raab
Gesamtfassungsvermögen * i	860

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

5. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

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

- Erwartete Gesamtanzahl an Personen:** errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf
Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste
i **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 verfügungsberechtigten 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"/> *	Ich erkläre, dass ich eine Bestätigung über die Durchführung der Gebrauchsabnahme durch eine fachkundige Person zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen vor Ort bereithalten werde.
----------------------------	---

Bestätigung

<input checked="" 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](#).