



# STADTGEMEINDE PRESSBAUM

3021 Pressbaum, Hauptstraße 58

## Anmeldung einer Veranstaltung

Gemäß § 4 Abs. 1 NÖ Veranstaltungsgesetz

**VERANSTALTER** (juristische Person [z.B. **Verein**], eingetragene Personengesellschaft)

Vereinsname, Firmenwortlaut	ZVR-Nummer des Vereins/Firmenbuchnummer
Sitz des Vereins/Sitz der Gesellschaft	
Telefonnummer/Handynummer	E-Mail

**Zur Vertretung nach außen befugte Person** [bei **Vereinen**, juristischen Person(en), eingetragenen Personengesellschaften)

Familiename (in Blockschrift), Vorname	
Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Anschrift (Hauptwohnsitz oder derzeitig gewöhnlicher Aufenthalt)	
Telefonnummer/Handynummer	E-Mail

## VERANSTALTUNG

Ort der Veranstaltung (Stadt/Gemeinde und Katastralgemeinde)			
Genauere Bezeichnung der Veranstaltungsbetriebsstätte			
Name und Anschrift des Eigentümers			
Zeitraum, in dem die Veranstaltung durchgeführt wird			
<b>Datum</b>	<b>Einlass</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>
Genauere Bezeichnung der Veranstaltung sowie Art und Gegenstand:			
Erwartete Gesamtbesucheranzahl		Höchstzahl der Besucher (gleichzeitig)	

**Name(n) der Person(en), die während der Veranstaltung anwesend und für die Durchführung verantwortlich ist(sind)** (bei Bedarf weitere Personen auf der Rückseite oder Beiblatt eintragen)

Familiennamen (in Blockschrift), Vorname	
Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Anschrift (Hauptwohnsitz oder derzeitiger gewöhnlicher Aufenthalt)	
Telefonnummer/Handynummer	E-Mail

**Bitte kreuzen Sie die für die Veranstaltung zutreffenden Punkte an:**

<input type="checkbox"/> Gastronomie (Mayer) wird genutzt	<input type="checkbox"/> Livemusik
<input type="checkbox"/> Musikanlage mit Verstärker	<input type="checkbox"/> Notstromanlage
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Beleuchtungsanlage	<input type="checkbox"/> Bühne oder Podium Größe:
<input type="checkbox"/> Brandgefährliche Tätigkeit	<input type="checkbox"/> Zeltaufbauten Größe:
<input type="checkbox"/> Freiluftveranstaltung	
<input type="checkbox"/> Sonstige relevante Punkte:	

**Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift ausdrücklich, dass alle sicherheitsrelevanten bau- und bautechnischen Bestimmungen eingehalten werden. Dem Veranstalter ist bewusst, dass er die volle Verantwortung für die Sicherheit seiner Gäste und Mitarbeiter trägt. Der Veranstalter verpflichtet sich, alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Gewerberecht, Steuerrecht, Jugendschutzgesetz, etc.) einzuhalten.**

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Obfrau/Obmann + Schriftführerin/Schriftführer

**Folgende Beilagen sind nach dem NÖ Veranstaltungsgesetz mit dieser Anmeldung vorzulegen:**

1. Strafregisterbescheinigung nach § 12 Abs. 1 Z. 2 (von Veranstalter und Ansprechperson(en))
2. Lageplan nach § 5 Z. 4
3. Nachweis der Bewilligung der Veranstaltungsbetriebsstätte und Bescheinigung über Zertifizierung nach § 5 Z. 7
4. Sicherheitstechnisches Konzept nach § 5 Z. 9 (mit Bestätigung eines Fachkundigen)
5. Brandschutztechnisches Konzept nach § 5 Z. 9 (mit Bestätigung eines Fachkundigen)
6. Rettungstechnisches Konzept nach § 5 Z. 9 (mit Bestätigung eines Fachkundigen)
7. Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung in Form einer Versicherungsbestätigung nach § 5 Z 10 – ab 500 Personen.  
Die Versicherungsbestätigung hat folgende Punkte zu enthalten:
  - (1) Art der Versicherung
  - (2) Versicherungsnehmer
  - (3) Bezeichnung der Veranstaltung
  - (4) Datum und Ort der Veranstaltung (Achtung: Versicherung muss auch für einen eventuellen Ersatztermin gelten)
  - (5) Polizzen Nummer
  - (6) Höhe der Versicherungssumme (=ausreichende Haftpflichtversicherung)
  - (7) Einzahlungsnachweis
8. Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände bei Veranstaltungen im Freien (z.B.: WCs, Abfallbeseitigung)
9. Konzept zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft (bei Veranstaltungen im Freien z.B. Einsatz einer Lautsprecheranlage, Lärmbegrenzungen etc.)
10. Darstellung der Verkehrssituation erforderlichenfalls unter Anschluss eines Verkehrskonzeptes

**Wichtige Hinweise:**

1. Veranstaltungen sind gem. § 4 Abs. 2 des NÖ Veranstaltungsgesetzes bei der Gemeinde spätestens **4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** anzumelden
2. § 12 Abs. 1 Z 1 des NÖ Veranstaltungsgesetzes regelt weiters, dass die Behörde Veranstaltungen untersagen oder abbrechen kann, wenn
  - Keine Anmeldung vorliegt oder
  - die in der Anmeldung enthaltenen Angaben unrichtig oder unvollständig sind und nicht spätestens **2 Wochen vor der Veranstaltung** vollständig bei der Gemeinde nachgereicht werden.
3. Für die Veranstaltungsanmeldung ist eine Verwaltungsabgabe gemäß NÖ Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 1973 LGBl. 2800/2-6 Tarifpost 10 lit. a **€ 40,--** und Gebühren nach dem Gebührengesetz 1957 **€ 14,30** für die Anmeldung und **€ 3,90 pro Beilagenbogen** (jedoch maximal € 21,80) zu entrichten.
4. Sollten öffentliche Flächen eingebunden sein, ist eine Gebrauchsabgabe zu entrichten. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das Bauamt. Eventuell ist ein Ansuchen um Erteilung einer straßenpolizeilichen Bewilligung gemäß §§ 90 und/oder 82 StVO zu stellen.
5. Sollte Musik gespielt werden, ist meist eine Anmeldung bei der AKM nötig.

## Beilage Blatt 1: Lageplan der Veranstaltungsbetriebsstätte

Bitte beachten Sie bei Ihren Planungen vor allem, dass immer eine Zufahrtmöglichkeit für Einsatzfahrzeuge (Feuerwehr, etc.) gegeben sein muss, dass alle Fluchtwege freigehalten werden müssen und dass die Anrainer nicht blockiert werden dürfen. Eventuell wird es notwendig sein, in diesem Lageplan auch die nähere Umgebung der Betriebsstätte miteinzubeziehen (Parkplätze, etc.)

Datum, Unterschrift: .....

## Beilage Blatt 2: Nachweis der Bewilligung der Veranstaltungsbetriebsstätte

(z.B. Baubewilligung, wenn der bewilligte Verwendungszweck die Durchführung der geplanten Veranstaltung umfasst, oder ältere Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung bzw. Nachweis, dass keine Bewilligung für die Betriebsstätte notwendig ist).

- a. Der Bewilligungsbescheid liegt als Kopie bei.
- b. Der Veranstalter erklärt, dass die Veranstaltungsbetriebsstätte mit Bescheid Nr....., ausgestellt von ..... genehmigt ist und alle Auflagen erfüllt sind.

Datum, Unterschrift: .....

### Beilage Blatt 3: Sicherheits- brandschutz- und rettungstechnisches Konzept

Um einen störungsfreien Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten bzw. um auf eventuelle Notfälle zu reagieren werden folgende Maßnahmen getroffen:

1. Es werden ..... Feuerwehrmänner/frauen als offizielle Brandsicherheitswache anwesend sein.
2. Es werden ..... Tanklöschfahrzeuge der Feuerwehr anwesend sein.
3. Es sind ..... Feuerlöscher an gekennzeichneten Stellen vorhanden.
4. Sonstige brandschutztechnische Maßnahmen:
  
5. Die Rot-Kreuz-Betriebsstelle wird vorsorglich informiert: JA / NEIN
6. Der Maurer Algorithmus (<https://www.hiorg-server.de/maurer.php>) ergibt einen Wert von:
7. Es werden ..... Rettungsmänner/frauen offiziell anwesend sein.
8. Es werden ..... Rettungsfahrzeuge anwesend sein.
9. Ein Erste-Hilfe-Koffer ist an gekennzeichneter Stelle vorhanden: JA / NEIN
10. Sonstige rettungstechnische Maßnahmen:
  
11. Es werden ..... Ordner (als solche für die Besucher erkennbar) durchgehend im Einsatz sein. Diese sind mit den örtlichen und organisatorischen Einzelheiten vertraut. Eine Liste mit Namen und Telefonnummern der Ordner liegt vor Ort auf.
12. Sonstige Vorkehrungen

Datum, Unterschrift: .....

## Beilage Blatt 4: Haftpflichtversicherung

Bei Veranstaltungen, bei denen die Höchstzahl der Besucher, die gleichzeitig die Veranstaltung besuchen können, die Zahl 500 übersteigt, und bei denen im besonderen Maße die Gefahr von Unfällen gegeben ist, der Nachweis des Bestehens einer ausreichenden Haftpflichtversicherung.

- a. Eine Kopie der Versicherungspolizze liegt bei.
- b. Der Veranstalter erklärt, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung bei

.....,

Polizzen-Nr.....

abgeschlossen wurde.

Datum, Unterschrift: .....



## Beilage Blatt 5: technische Zertifizierung

Bei Veranstaltungen in Zelten oder ähnlichen mobilen Einrichtungen oder wenn die Nutzung technischer Geräte durch die Besucher vorgesehen ist, eine Bescheinigung über die Zertifizierung des Zeltes bzw. der mobilen Einrichtung oder des technischen Gerätes (z.B. TÜV, österr. Normungsinstitut).

- a. Eine Kopie der Zertifizierung liegt bei.
- b. Der Veranstalter erklärt, dass die erforderliche Zertifizierung von .....  
mit Schreiben vom / Zahl .....  
vorgenommen wurde.

Datum, Unterschrift: .....

## Beilage Blatt 6: Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände und von Beeinträchtigungen

Zur Vermeidung von sanitären Missständen bei Veranstaltungen im Freien werden folgende Maßnahmen getroffen:

1. Es werden ..... zusätzliche Mülltonnen aufgestellt.
2. Es werden zusätzliche ..... mobile WC-Boxen aufgestellt.
3. Eine Reinigung des Veranstaltungsgeländes und des umliegenden Gebäudes nach der Veranstaltung ist vorgesehen / nicht vorgesehen.
4. Sonstige Maßnahmen:

Zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft werden folgende Maßnahmen getroffen:

1. Die Nachbarn werden über die Veranstaltung informiert: JA / NEIN
2. Der Ordnerdienst wird im Freien eine Beeinträchtigung der Nachbarn verhindern: JA /NEIN
3. Sonstige Maßnahmen:

Datum, Unterschrift: .....

**Beilage Blatt 7: Darstellung der Verkehrssituation** (erforderlichenfalls unter Anschluss eines Verkehrskonzeptes).

1. Ist damit zu rechnen, dass die Anrainer durch die Verkehrssituation beeinträchtigt werden (Zufahrtsmöglichkeiten, Parkplätze, etc.): JA / NEIN
2. Welche Maßnahmen sind in diesem Fall vorgesehen?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Werden öffentliche Verkehrsflächen für die Veranstaltung genutzt? JA / NEIN
4. Welche Bewilligungen gemäß §§ 90 und 82 StVO liegen dafür vor?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Wird eine Beschilderung („Verkehrsleitsystem“) aufgestellt? JA / NEIN
6. Wenn ja, wann, wo und wie?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. Stehen ausreichend Parkplätze für diese Veranstaltung zur Verfügung? JA / NEIN
8. Sonstiges zum Thema „Verkehrssituation“:

Datum, Unterschrift: .....