

## Anmeldung einer Veranstaltung

An die  
Stadtgemeinde Baden  
Bürgerservice  
Hauptplatz 1  
2500 Baden  
[buergerservice@baden.gv.at](mailto:buergerservice@baden.gv.at)

Ich melde gemäß den Bestimmungen des NÖ Veranstaltungsgesetzes LGBl. 7070-0 folgende Veranstaltung(en) an:

1. Art und Gegenstand sowie genaue Bezeichnung der Veranstaltung(en):

Bitte kreuzen Sie die für Ihre Veranstaltung zutreffenden Punkte an:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Musikanlage mit Verstärker     | <input type="checkbox"/> Livemusik  |
| <input type="checkbox"/> zusätzliche Beleuchtungsanlage | <input type="checkbox"/> Notstromanlage                                     |
| <input type="checkbox"/> brandgefährliche Tätigkeit     | <input type="checkbox"/> Bühne oder Podium im Ausmaß von        x        m. |
| <input type="checkbox"/> Freiluftveranstaltung          | <input type="checkbox"/> Zeltaufbauten im Ausmaß von        x        m.     |

2. Name, Geburtsdatum, Staatsbürgerschaft und derzeitige Adresse des Veranstalters:

Bei juristischen Personen genaue Bezeichnung und Sitz der Gesellschaft sowie den Namen, Geburtsdatum, Staatsbürgerschaft und Wohnsitz jener Person, die zur Vertretung nach außen berufen ist:

Tel: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

3. Name, Tel. und E-Mail der verantwortlichen Person, die auch während der Veranstaltung anwesend ist:

Tel: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

4. Ort der Veranstaltung, genaue Bezeichnung und Anschrift der Veranstaltungsbetriebsstätte, sowie Name und Anschrift des Eigentümers:

5. Tag und Zeitraum der Veranstaltung(en) mit Angaben der genauen Uhrzeit(en):

6. Anzahl der bei der Veranstaltung erwarteten TeilnehmerInnen insgesamt:

7. Anzahl der Personen, die maximal gleichzeitig an der Veranstaltung teilnehmen können:

8. Anzahl und Preis(e) der aufgelegten Karten:

**ACHTUNG:**

**Die Anmeldung muss spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung  
bei der Stadtgemeinde Baden, Abt. Bürgerservice, einlangen !**

**Erforderliche Beilagen:**

1. 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).
2. **Lageplan** der Veranstaltungsbetriebsstätte
3. Ein **sicherheits- brandschutz- und ein rettungstechnisches Konzept**, welche einen störungsfreien Ablauf der Veranstaltung gewährleisten.
4. a) 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**.  
b) 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).
5. Bei Veranstaltungen **im Freien**:  
a) ein **Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände**  
b) ein **Konzept zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft**.
6. Eine Darstellung der **Verkehrssituation** erforderlichenfalls unter Anschluss eines **Verkehrskonzeptes**.

Alle genannten **Beilagen** müssen spätestens **2 Wochen vor der Veranstaltung** bei der Stadtgemeinde Baden, Abteilung Bürgerservice **eingelangt sein!**

Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift, dass bei der genannten Veranstaltung alle sicherheitsrelevanten bau- und bautechnischen Bestimmungen eingehalten werden und verpflichtet sich, alle sonstigen relevanten gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Gewerbe-, Steuerrecht, Jugendschutzgesetz) einzuhalten. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung für die Sicherheit der Gäste und der MitarbeiterInnen und für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung.

Der Veranstalter nimmt diese Bestimmungen zur Kenntnis und verpflichtet sich mit seiner Unterschrift, diese einzuhalten.

Baden, .....

Unterschrift des Veranstalters: .....

**Beilage Blatt 1: 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 Veranstaltungsbetriebsstätte erforderlich ist.

Zutreffendes bitte ankreuzen:

Die Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung liegt bereits im Badener Bürgerservice auf

Eine Kopie der Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung liegt bei

Der Veranstalter erklärt, dass die Veranstaltungsbetriebsstätte mit Bescheid Nr.

.....

ausgestellt von: .....

genehmigt ist und alle Auflagen erfüllt sind.

Der Veranstalter erklärt, dass keine Bewilligung für die Veranstaltungsbetriebsstätte erforderlich ist, weil

.....

.....

Der Veranstalter verpflichtet sich, eine Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung einzuholen und diese bis spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung nachzureichen.

Sofern noch keine Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung vorliegt, beantrage ich hiermit die Ausstellung einer solchen.

Unterschrift: .....

## Beilage Blatt 2: Lageplan der Veranstaltungsbetriebsstätte

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

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Lageplan liegt bereits im Badener Bürgerservice auf
- Lageplan liegt bei
- Lageplan wird nachgereicht (spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung)

Unterschrift: .....

**Beilage Blatt 3: Sicherheits-, brandschutz- und rettungstechnisches Konzept**

**Die örtlich zuständige Feuerwehr wird von der Stadtgemeinde Baden / Abt. Bürgerservice informiert.**

Als Veranstalter sind Sie für den störungsfreien Ablauf und die Sicherheit der Gäste und MitarbeiterInnen verantwortlich. Um auf evtl. Notfälle reagieren zu können, werden Ihrerseits folgende Maßnahmen getroffen:

Es werden ..... Feuerwehrmänner als offizieller Brandschutz anwesend sein.

Es werden ..... Tanklöschfahrzeuge der Feuerwehr anwesend sein.

Es sind ..... Feuerlöscher an gekennzeichneten Stellen vorhanden.

Sonstige brandschutztechnische Maßnahmen:

.....  
.....  
.....

Die Rot-Kreuz Betriebsstelle wird vorsorglich informiert:  JA  NEIN

Es werden ..... Rettungsmänner als offiziell anwesend sein.

Es werden ..... Rettungsfahrzeuge anwesend sein.

Ein Erste-Hilfe-Koffer ist an gekennzeichneteter Stelle vorhanden:  JA  NEIN

Sonstige rettungstechnische Maßnahmen:

.....  
.....  
.....

Es werden ..... Ordner (als solche für die BesucherInnen erkennbar) durchgehend im Einsatz sein. Diese sind mit den örtlichen und organisatorischen Einzelheiten vertraut.

Sonstige Vorkehrungen:

.....  
.....  
.....

Unterschrift: .....

**Beilage Blatt 4:**

**a) Haftpflichtversicherung**

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

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Eine Kopie der Versicherungspolizze liegt bei
- Der Veranstalter erklärt, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung bei  
.....  
mit der Polizzen Nummer : .....  
abgeschlossen wurde
- Eine Kopie der Versicherungspolizze wird nachgereicht (spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung)
- Eine Versicherung ist auf Grund der o.a. Voraussetzungen nicht erforderlich

**b) Technische Zertifizierung**

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

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Die erforderlichen technischen Zertifizierungen liegen bereits im Badener Bürgerservice auf
- Eine Kopie der Zertifizierungen liegt bei
- Der Veranstalter erklärt, dass die erforderliche Zertifizierung von  
.....  
mit Schreiben vom / Zahl .....  
vorgenommen wurde
- Eine Kopie der Zertifizierungen wird nachgereicht (spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung)
- Es werden keine Zelte, mobilen Einrichtungen bzw. technischen Geräte verwendet.

Unterschrift: .....

**Beilage Blatt 5: Bei Veranstaltungen im Freien:**

**a) Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände**

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

Es werden ..... zusätzliche Mülltonnen aufgestellt.

Es werden ..... zusätzliche mobile WC-Boxen aufgestellt.

Eine Reinigung des Veranstaltungsgeländes und des umliegenden Geländes nach der Veranstaltung ist im Bedarfsfall vom Veranstalter durchzuführen bzw. auf seine Kosten zu veranlassen.

Sonstige Maßnahmen:

.....  
.....  
.....

**b) Konzept zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft:**

Folgende Maßnahmen werden getroffen:

Die Nachbarschaft wird über die Veranstaltung informiert:  JA  NEIN

Der Ordnerdienst wird im Freien eine Beeinträchtigung der Nachbarschaft verhindern:  JA  NEIN

Sonstige Maßnahmen:

.....  
.....  
.....

Unterschrift: .....

**Beilage Blatt 6: Darstellung der Verkehrssituation**

(erforderlichenfalls unter Anschluss eines Verkehrskonzeptes)

Ist damit zu rechnen, dass die AnrainerInnen durch die Verkehrssituation beeinträchtigt werden?

(Zufahrtsmöglichkeiten, Parkplätze, etc.):

JA

NEIN

Welche Maßnahmen sind in diesem Fall vorgesehen:

.....  
.....  
.....

Werden öffentliche Verkehrsflächen für die Veranstaltung genutzt:

JA

NEIN

Welche Bewilligungsverfahren liegen dafür vor?

Information / Genehmigung der Stadtpolizei Baden

JA

NEIN

Information / Genehmigung der Bezirkshauptmannschaft Baden

JA

NEIN

Sonstiges:

.....  
.....

Wird eine Beschilderung / Verkehrsleitsystem aufgestellt?

JA

NEIN

Wenn ja, wann, wo und wie?

.....  
.....  
.....

Stehen ausreichend Parkplätze für diese Veranstaltung zur Verfügung?

JA

NEIN

Gibt es eine Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln

JA

NEIN

Sonstiges zum Thema Verkehrssituation:

.....  
.....  
.....

Unterschrift: .....