



# Einreichunterlagen für Veranstaltungen – Technische Genehmigung / Eignungsfeststellung

*Informationsblatt der MA 36  
02/2012*



StoDt+Wien  
Wien ist anders.

## Allgemeines

Für einen sicheren Ablauf einer Veranstaltung und zur Vermeidung von Belästigungen der Nachbarschaft muss im Vorfeld einer Veranstaltung eine Vielzahl von Sicherheitsaspekten berücksichtigt werden.

**Nur auf Basis vollständiger Einreichunterlagen kann eine Beurteilung Ihres Veranstaltungsprojektes erfolgen und eine Genehmigung dafür erteilt werden.**

Fehlende Unterlagen sind die häufigste Ursache für Verfahrensverzögerungen. Die Vorlage vollständiger und schlüssiger Einreichunterlagen ist eine wesentliche Voraussetzung für ein rasches Genehmigungsverfahren.

## Ansuchen

Das Ansuchen muss in einfacher Ausfertigung von der Veranstalterin/vom Veranstalter oder von der Inhaberin oder dem Inhaber der Veranstaltungsstätte bei der Verwaltungsbehörde, der Magistratsabteilung 36 – Dezernat V, eingereicht werden und folgende Mindestinhalte aufweisen:

- Ausdrückliches Ansuchen um Genehmigung mit dem Formular „Ansuchen um Eignungsfeststellung und/oder Kollaudierung“

**Achtung:** Wenn für die Veranstaltung auch eine Bewilligung nach der Straßenverkehrsordnung oder nach dem Gebrauchsabgabengesetz erforderlich ist, kann bei der MA 36-V auch die Durchführung eines verbundenen Verfahrens beantragt werden.

- **WER** veranstaltet?  
Angaben zur Person der Veranstalterin/des Veranstalters
  - Name, Anschrift (Wohnadresse), Telefonnummer und nach Möglichkeit die E-Mail-Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers
  - Name und Anschrift (Wohnadresse) der Inhaberin bzw. des Inhabers der Veranstaltungsstätte
  - Name und Anschrift (Wohnadresse) von Mitveranstalterinnen und Mitveranstalter
- **WO** wird veranstaltet?  
Genau Bezeichnung und Ort (Adresse) der Veranstaltungsstätte
- **WAS** wird **WIE** veranstaltet?
  - Veranstaltungsarten, hinsichtlich welcher die Eignung festgestellt werden soll
  - Vorgesehene Höchstzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Besucherinnen und Besucher)
- **WANN** wird veranstaltet?  
Angabe des Zeitpunktes der (ersten) Veranstaltung

## Projektunterlagen (Pläne und Beschreibungen)

Die Unterlagen müssen in mindestens zweifacher Ausfertigung eingereicht werden und von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller unterfertigt sein.

Sie haben folgende Informationen zu enthalten:

### Pläne und Beschreibungen einschließlich der Darlegung der Auswirkungen auf die Umgebung (z.B.: Nachbarschaft, Umwelt)

- Maßstabsgerechte Darstellung aller Räume bzw. Bereiche der Veranstaltungsstätte:
  - Lageplan (inkl. Darstellung der Ausgänge ins Freie bzw. bis zu den angrenzenden Straßen bzw. Flächen)
  - Grundrisspläne (Darstellung von Brandabschnittsgrenzen, Raumwidmungen, Raumgrößen und Raumhöhen, Höhenlagen des Parterrefußbodens bezogen auf Straßenniveau, Lage der Ausgänge, Breite der Verkehrswege, lichte Durchgangsbreiten der Türen und deren Öffnungsrichtung, Stiegen und Stufen mit Angabe der Stufenhöhe, Rampen unter Angabe der Neigung, Aufbauten wie Bühnen, Tribünen oder Werbetürme, Sitzplätze inkl. Plätze für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer, Darstellung des Zugangs bzw. des Ausgangs für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer sowie Einzeichnung der Sicherheitsbeleuchtung und ortsfeste Anlagen wie z.B.: Lüftungs- oder Kälteanlagen).
- Allgemeine Beschreibung der gesamten Anlage: zum Beispiel Lage, Gebäude, Räume, Freiflächen, vorgesehene Höchstanzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Besucherinnen und Besucher) pro Bereich, vorgesehene Veranstaltungsdauer mit Uhrzeit (Beginn und Ende)
- Technische Beschreibung von maschinellen Anlagen z.B.: Heizungs-, Klima- oder Lüftungsanlagen mit entsprechenden technischen Daten (z.B.: Luftleistung, Luftgeschwindigkeit, Kältemittelarten, Kältemittelmengen)

### Mindestinhalte der Projektunterlagen bei Verwendung von elektro- und/oder gastechnischer Anlagen (elektro- bzw. gastechnisches Projekt)

Ungeachtet der Vorgaben der elektrotechnischen Bestimmungen, z.B.: ÖVE/ÖNORM E 8002, sollten folgende Punkte (sofern sie vorhanden sind) in der Projektbeschreibung enthalten sein:

- Angabe zur Versorgungsdauer der Sicherheitsstromversorgung sowie zum verwendeten Kabel- und Leitungsmaterial
- Planliche Darstellung des Aufstellungsortes der Sicherheitsstromversorgung und der Positionierung der Sicherheitsleuchten
- Einpoliger Stromlaufplan für die allgemeine Stromversorgung und die Sicherheitsstromversorgung
- Planliche Darstellung der Blitzschutzanlage
- Bei Verwendung von Flüssiggas: der Umfang der Flüssiggasanlage (Gasverbrauchseinrichtungen, Lagermenge)
- Bei Verwendung von mehr als 35 kg Flüssiggas ist eine Genehmigung nach dem Wiener Gasgesetz erforderlich, welche direkt bei der Magistratsabteilung 36 - Dezernat B (Behörde für elektro- und gastechnische Angelegenheiten) zu beantragen ist und von dieser selbstständig durchgeführt wird.

Nähere Informationen dazu gibt's es auf der Website der MA 36 unter [www.gastechnik.wien.at](http://www.gastechnik.wien.at)

## Weitere Unterlagen

Zur genaueren Beschreibung des Veranstaltungsprojektes können im Einzelfall weitere Unterlagen erforderlich sein, wie zum Beispiel:

- Detailpläne
- Schnittdarstellungen
- Berechnungen
- Detailinformationen über den baulichen Schallschutz
- Brandschutzkonzept und Unterlagen über Brandschutzeinrichtungen (Wie zum Beispiel: Brandlastberechnungen, Brandmeldeanlage, Sprinkleranlage, erste und erweiterte Löschhilfe)
- Angabe zum Kostenaufwand der erforderlichen Maßnahmen, um die Veranstaltungsstätte für den Besuch von Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrern zugänglich zu machen.
- Fluchtwegekonzept

## Darlegung der Auswirkungen auf die Umgebung

Bei den Auswirkungen auf die Nachbarschaft und die Umwelt sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Gefahren für die Menschen (zum Beispiel: Brandgefahr, eingeschränkte Fluchtmöglichkeiten)
- Emissionen (z.B.: Lärm, Geruch, Abgase, Staub)
- Sonstige Auswirkungen (z.B.: Abwasser, Abfall)

## Spezifische, zusätzliche Angaben

**Für bestimmte Veranstaltungsarten kann es erforderlich sein, dass Sie in Ihrem Ansuchen noch spezifische, zusätzliche Angaben machen müssen.**

Beachten Sie dafür bitte das Informationsblatt:

[„Einreichunterlagen – Veranstaltungen Spezifische, zusätzliche Angaben“](#)

## Weiterführende Informationen

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Wiener Veranstaltungsgesetz, LGBl. Nr. 12/1971 in der geltenden Fassung
- Wiener Veranstaltungsstättengesetz, LGBl. Nr. 04/1978 in der geltenden Fassung
- Homepage der MA 37 (Baupolizei)
- Homepage der MA 22 (Umweltschutz) - Bereich Verkehr, Lärm- und Geodaten
- Homepage der MA 46 (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten – Bereich Behördliche Angelegenheiten & Planung – Gruppe Sonderaufgaben – Referat „§82 Bewilligungen / Gebrauchserlaubnisse“)

## Kontakt

Für detaillierte technische Fragen steht Ihnen unser Journdienst von

Montag bis Freitag 7.30 – 17.00 Uhr  
unter der Telefonnummer 01/4000-36 310

gerne zur Verfügung.

In dieser Zeit steht Ihnen auch eine Technikerin oder ein Techniker der MA 36 - Dezernat V für Auskünfte und für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Damit Sie Zeit sparen und gleich mit der richtigen Sachbearbeiterin oder dem richtigen Sachbearbeiter sprechen können, raten wir Ihnen, den Gesprächstermin vorher unter obiger Telefonnummer zu vereinbaren.

Sie finden uns in 1200 Wien, Dresdner Straße 73-75, 4. Stock

Impressum:

Magistratsabteilung 36 – Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen

Dresdner Straße 73 - 75

1200 Wien

Tel.: 01/4000 - 36110

Fax: 01/4000 - 99 - 36110

E-Mail: [post@ma36.wien.gv.at](mailto:post@ma36.wien.gv.at)

Web-Adresse: <http://www.wien.gv.at/wirtschaft/gewerbe/technik/>

<http://www.veranstaltungswesen.wien.at/>

Titelbild: © Rainer Sturm/PIXELIO, [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)