

Feste, Spaß und Aktionen

auf der Straße
einfach übersichtlich gemacht



Der Leitfaden für Aktionen im Straßenraum dient Ihnen als Check-Liste zur Organisation von Aktionen auf Wiens Straßen und Plätzen

Hier wird Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie vorgehen

- Zunächst die **Voraussetzungen**, die Sie für Ihre Planung benötigen
- Dann alle **Magistratsabteilungen**, deren Zustimmung Sie brauchen
- Sie gewinnen einen **Überblick** über den gesamten Verfahrensablauf
- Sie finden **Informationen** darüber, wer Ihnen bei Ihrer Aktion behilflich sein kann
- Sie erfahren, was die Genehmigungen **kosten**. Und bekommen Tipps zu Sponsoring, Werbung, Organisation und Infrastruktur



Wien!
voraus

Das
Zukunftsressort

Stadt+Wien

Vorwort

Dieser Leitfaden für Aktionen im Straßenraum soll Sie dazu anregen, sich an Veranstaltungen in der Stadt zu wagen. Und Sie bei Ihrer Planung unterstützen



„Beleben Sie den öffentlichen Raum in Wien durch Ihre Veranstaltung“

→ Wien gehört seinen Menschen. Alle sollen die Chance haben, Straßen und Plätze als Orte der Begegnung erleben zu können. Vor allem die Durchführung von Veranstaltungen und Events bietet die Möglichkeit, sich ein Stück Wien temporär anzueignen und den öffentlichen Raum zur Kommunikation und Freizeitgestaltung zu nutzen. Zielsetzung der Stadt ist es, die entsprechenden Rahmenbedingungen dafür zu schaffen. Dazu ist es auch notwendig, die entsprechenden Werkzeuge für die Organisation mitzugeben. Natürlich braucht es im Sinne des Miteinanders aller hier lebenden Menschen entsprechende Vorgaben und Regeln. Für einen reibungslosen Ablauf ist es erforderlich zu wissen, wann welche Schritte zu setzen sind. Um Ihnen diesen Weg zu erleichtern, wurde der Leitfaden erstellt. Mit ihm soll es einfacher werden, die nötigen Genehmigungen zu beantragen und sich einen Überblick über die notwendigen Maßnahmen zu verschaffen. Schritt für Schritt begleitet er Sie bei der Organisation Ihrer Aktion. Beleben Sie den öffentlichen Raum, wagen Sie das Erlebnis eines Straßenfestes! So kann Wien ein Stück weiter zusammenwachsen. Ich wünsche Ihnen dafür schon jetzt gutes Gelingen!

Mag.ª Maria Vassilakou
Vizebürgermeisterin



Wien macht Sie fit für Aktionen

Mit diesem Leitfaden können Sie Ihre Aktionen im öffentlichen Raum schneller organisieren



Das ist der Plan zu
Ihrer persönlichen
Aktion in der Stadt.
Durchlesen und
richtig organisieren

→ Wien ist eine Großstadt mit weltweit einzigartiger Lebensqualität. Damit wird die Stadt für ihre Menschen immer mehr auch zur „Insel“ bei Freizeit und Erholung. Dazu dienen öffentliche Orte. Parks, Plätze, Straßen und Gassen sind von buntem Leben erfüllt. Man trifft einander im öffentlichen Raum.

Verkehrs- und Grünflächen werden zur Basis für unterschiedliche Vergnügungen, sportliche Ereignisse, Nachbarschaftsangelegenheiten und kulturelle Aktionen. Vieles davon organisieren sich die Menschen selbst. Bei der Organisation von Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum sind jedoch einige Dinge zu beachten.

Die Stadt Wien sieht es als ihre Aufgabe an, Veranstaltungs-Know-how allen zugänglich zu machen. Dazu dient dieser Leitfaden. Er soll das Organisieren von Veranstaltungen im öffentlichen Raum schneller und besser gelingen lassen.

Damit wird vielleicht auch jenen Mut gemacht, einmal ihren eigenen Event zu organisieren, die sich bisher vor den behördlichen und infrastrukturellen Hürden haben davon abhalten lassen. Trauen Sie sich! Die Stadt Wien hilft Ihnen bei Ihrer Veranstaltung gern. Vorausgesetzt, Sie gehen es gut abgestimmt an. Dazu verhelfen Ihnen die Ratschläge auf den folgenden Seiten.



Die Stunde null

Bevor Sie mit der Planung Ihrer Aktion beginnen, sollten Sie folgende Punkte erledigen

→ Ein Frühstück mit NachbarInnen auf der Gasse? Ein Federballturnier des Grätzels auf der Straße? Ein Mitbringfest für einen Nachmittag? Sportaktivitäten oder ein Barfuß-Parcours am Wochenende? Was immer Sie planen, das Ganze beginnt hier.

Zunächst sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Wer ist die Zielgruppe?
- Welche MitorganisatorInnen gibt es?
- Wer kann welche Aufgaben übernehmen?
- Wer ist verantwortlich für die Antragstellung der Veranstaltung?
- Wer übernimmt die Koordination der Gesamtorganisation?
- Wer trägt die Kosten?

Das erste Treffen:

mit den OrganisatorInnen

Es dient vor allem der Festlegung von:

- Zielsetzungen
- Ideen
- Ort / Straßenraum
- weiteren Beteiligten
- UnterstützerInnen / SponsorInnen

Das nächste Treffen:

mit möglichen Beteiligten

Dabei geht es um:

- Information über die Veranstaltung
- Weiterentwicklung der Ideen
- Absprache über Zeit & Ort
- Suche nach möglichen UnterstützerInnen / SponsorInnen

Nehmen Sie Kontakt mit der **Bezirksvorstellung** auf

- Bei größeren Festen kann ein Treffen zur allgemeinen Information mit der Bezirksvorstellung hilfreich sein



Bewilligungen, die Sie brauchen

Für die Planung Ihrer Aktion brauchen Sie die schriftliche Bewilligung einiger Magistratsabteilungen

Alle Aktionen auf Straßen und Plätzen sind genehmigungspflichtig. Also, auf zu den Behörden!

- Bei Nutzung von Straßenraum müssen Sie bei der **MA 46** (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten) eine Genehmigung beantragen. Bei Zustimmung stellt Ihnen die MA 46 eine Bewilligung zur „Benutzung der Straße und des darüber befindlichen Luftraumes“ nach § 82 Abs. 1 StVO aus.
- Bei Straßenfesten ist zusätzlich von der **MA 36** (Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen) eine Bewilligung nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz notwendig.
- Bei kommerziellen Veranstaltungen oder solchen zu Werbezwecken ist bei der **MA 28** (Straßenverwaltung und Straßenbau) ein zivilrechtlicher Nutzungsvertrag für die Inanspruchnahme des öffentlichen Grundes nötig.
- Bei Veranstaltungen in Parks oder in Zusammenhang mit Parkanlagen der Stadt Wien ist an die **MA 42** (Wiener Stadtgärten) ein Ansuchen um Genehmigung zu stellen.



Überblick über den Verfahrensablauf

Wenn Sie eine Veranstaltung genehmigen lassen wollen, brauchen Sie „verfahrensführende“ und „verfahrensbegleitende“ Dienststellen

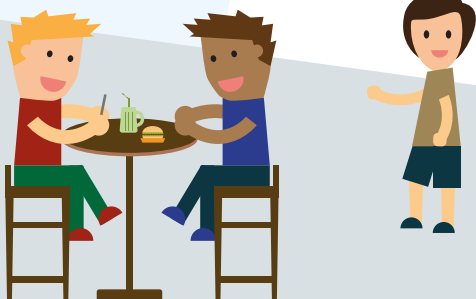
- 1 Die **verfahrensführenden Dienststellen** sind für Sie die erste Ansprechstelle. Von ihnen werden Ihre Anträge bewilligt. Folgende Magistratsabteilungen gehören dazu:
- 2 **MA 46** – Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten
- MA 36** – Technische Gewerbeangelegenheiten

- 3 Die **verfahrensbegleitenden Dienststellen** unterstützen Sie in Aufgabenbereichen wie Abfallbeseitigung oder Sicherheit. Auch von ihnen sind Genehmigungen einzuholen. Folgende Institutionen gehören dazu:
- 4 **MA 48** – Abfallwirtschaft, Stadtreinigung und Fuhrpark
- MA 28** – Straßenverwaltung und Straßenbau
- MA 42** – Wiener Stadtgärten
- Polizei**

Zu **weiteren verfahrensbegleitenden Institutionen** gehören:

- die Bezirksvorstehung des betroffenen Bezirks
- die Wirtschaftskammer Wien
- die Wiener Linien

Diese Magistratsabteilungen sind für die Organisation Ihrer Aktion entscheidend



So fängt man an

Um alles zeitlich gut unter einen Hut zu bringen, sollte man bei der Organisation seiner Aktion mit diesen Schritten beginnen

1

Gleich zur MA 46
Die Organisation beginnt bei den „verfahrensführenden“ Dienststellen MA 46 und MA 36

Der schriftliche Antrag an die MA 46 muss folgende Angaben enthalten:

- Name, Adresse, Telefonnummer des/der Veranstaltungskordinators/in
- Örtlichkeit der geplanten Veranstaltung (Adresse)
- Datum und Zeit der geplanten Veranstaltung
- Bekanntgabe über Aufbauten (Zelte, Stände etc.)
- KooperationspartnerInnen
- weitere AnsprechpartnerInnen
- bei umfangreichen Vorhaben: Planskizzen. Meist sind Planskizzen notwendig und in jedem Fall hilfreich

Hier finden Sie weitere **Infos**:
www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/verkehrsflaeche/bewilligung.html

→ Ihre erste Anlaufstation ist die **MA 46** (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten). Sie müssen bei Antragsstellung mit einer Bearbeitungszeit von mindestens vier Wochen rechnen. Also checken Sie Ihren Terminkalender und reichen Sie Ihren Antrag rechtzeitig ein! Mit Zeitpuffer. Denn es kann Nachfragen seitens der MA 46 geben.

Die nebenstehende Check-Liste zeigt Ihnen alle Unterlagen, die Sie einreichen müssen. Sobald Sie diese vollständig übergeben haben, lädt die MA 46 Sie zu einem Verhandlungstermin ein. Meistens ist das eine Begehung vor Ort mit Ihnen und den Beteiligten.

Das Ergebnis des Ermittlungsverfahrens bestimmt dann, ob bzw. in welcher Art, in welcher Form und in welchem Umfang eine Bewilligung erteilt werden kann.

Die MA 46 erstellt einen Bescheid. Darin ist dargelegt, was genehmigt wird. Auch welche Auflagen zu erfüllen sind (z. B. wie etwas aufgestellt werden darf). Und welche Verkehrszeichen wo und in welchem Zeitraum aufgestellt werden müssen. Oder wo in welchem Zeitraum ein Fahrverbot zu gelten hat.



→ Achtung! Parallel zum Ansuchen bei der MA 46 sollten Sie gleich bei der **MA 36** (Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen) einreichen. Die Check-Liste zeigt Ihnen, was Sie dafür brauchen.

2

Gleich auch zur MA 36

Auch sie gehört zu den „verfahrensführenden“ Dienststellen

Das Antragsformular an die MA 36 muss mindestens folgende Angaben enthalten:

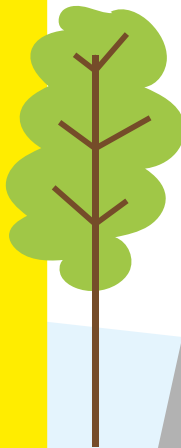
- Name, Adresse, Telefonnummer des/der Veranstaltungskordinators/in
 - Örtlichkeit der geplanten Veranstaltung (Adresse)
 - Datum, Zeit und Dauer der geplanten Veranstaltung
 - Veranstaltungsart, Größe der Veranstaltung, erwartete Personenanzahl
 - notwendige Aufbauten für die Veranstaltung, etwa eine Bühne
 - Details zum Veranstaltungsort
 - Beschreibung der Veranstaltung, Programm, Plakat etc.
 - amtlicher Lichtbildausweis oder Meldenachweis des/der Veranstaltungskordinators/in
- Ihre Anmeldung erledigen Sie auf einem Anmeldeformular im Internet oder persönlich

Näheres dazu im **Wiener Veranstaltungsgesetz**
www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/durchfuehrung/anmeldung.html

Nehmen Sie telefonisch Kontakt mit der **MA 36** auf

- Für jede Veranstaltung werden verschiedene Unterlagen benötigt. Welche das sind, klären Sie am besten in einem persönlichen Beratungsgespräch mit der MA 36

Erkundigen Sie sich vorab, welche Unterlagen Sie brauchen



Diese Stellen unterstützen Sie

Bei Veranstaltungen fallen eine Menge an Aufgaben an, für die Sie bei den Magistratsabteilungen und anderen Institutionen Unterstützung bekommen

3

- Im Rahmen der Genehmigung sind neben den verfahrensführenden (MA 46, MA 36) auch verschiedene verfahrensbegleitende Dienststellen zu kontaktieren.

Diese werden von der Behörde zur Vor-Ort-Begehung eingeladen. Oder Sie bekommen im Bescheid Hinweise zu einer weiteren notwendigen Kontaktaufnahme.

Die **MA 48** (Abfallwirtschaft, Stadtreinigung und Fuhrpark) kümmert sich in Wien um die Abfallentsorgung. Und sie bietet darüber hinaus eine Reihe an zusätzlichen Services, die für Ihre Veranstaltung nützlich sein können. Dazu gehören die Flächenreinigung, ein Verkehrszeichenverleih, ein Geschirrmobil, WC-Anlagen und mobile Fahrradständer. Die jeweiligen Preise orientieren sich am Leistungsumfang. Lassen Sie sich ein Angebot für diese Leistungen stellen.

Hier finden Sie weitere **Infos**:
www.wien.gv.at/umwelt/ma48/entsorgung/dienstleistungen-gewerbe.html

Die MA 48 bietet eine Reihe wichtiger Services für Ihre Veranstaltung

▶ Müllentsorgung

Je nach Bedarf stellt die MA 48 die gesamte Palette an Behältern (Restmüll und Altstoffe) zur Verfügung. Sie holt sie auch wieder ab. Vom 120-Liter-Behälter bis hin zur mobilen Müllpresse können Sie alles bestellen. Und wenn Sie es wünschen, erfolgt eine Flächenreinigung schon während der Veranstaltung

▶ Verkehrszeichenverleih

Der Verleih von transportablen Verkehrszeichen ist möglich. Sie brauchen dazu einen Lichtbildausweis und einen gültigen Bescheid jener Behörde, die die Aufstellung von Verkehrszeichen vorschreibt. Gegen eine Gebühr können Sie die Verkehrszeichen bei der MA 48 (Verkehrszeichenverleih) abholen (und müssen sie auch wieder zurückbringen). Die Preise für das Ausleihen finden Sie im Kapitel „Kosten“

▶ WC-Anlagen & Fahrradständer

- Sie können WC-Anhänger und WC-Container (keine mobilen Einzelkabinen) mieten
- Und mobile Abstellmöglichkeiten für Fahrräder

▶ Geschirrmobil

Das Geschirrmobil ist mit Geschirr und Geschirrspüler ausgestattet und wird mit Personal angeboten. Sie brauchen einen Starkstrom-, einen Wasser- und einen Kanalanschluss. Dieser Service zahlt sich für Sie ab 200 BesucherInnen und Gastronomie aus



→ Je nach Veranstaltungsart, etwa solchen, bei denen es Aufenthaltsinseln im Straßenraum oder Aufenthalts- und Bewegungsräume auf Parksteifen gibt, ist es notwendig, einen Vertrag über die Straßenraumbenutzung mit der **MA 28** (Straßenverwaltung und Straßenbau) abzuschließen. Meistens ist schon bei der Verhandlung und der Vor-Ort-Begehung jemand von der MA 28 dabei. Sie oder er stellt dabei fest, ob Sie wirklich einen Vertrag brauchen. Trotzdem ist es klug, Zeit für eine allfällige Beantragung eines solchen Vertrags einzuplanen.

Hier finden Sie weitere **Infos**:

www.wien.gv.at/amtshelfer/verkehr/strassen/gehsteig/private-nutzung.html

Sollte Ihre Veranstaltung auf öffentlichen Grünflächen abgehalten werden, müssen Sie Ihr Ansuchen schriftlich an die **MA 42** (Wiener Stadtgärten) richten. Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung, dass die Ausstellung der Genehmigung bis zu vier Wochen dauern kann.

Ein weiterer Partner:
die **Polizei**

- Ihre verfahrensführende Dienststelle lädt die für den entsprechenden Bezirk zuständige Polizeidienststelle zur Verhandlung ein. Die Vorgaben der Polizei stehen dann im behördlichen Bescheid. Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung PolizeibeamtInnen benötigen, etwa um den Verkehr in der Umgebung zu regeln, müssen Sie diesen Einsatz bezahlen. Die Preise dafür finden Sie im Kapitel „Kosten“



4

Die **MA 42** genehmigt Ihre Veranstaltung auf öffentlichen Grünflächen, etwa in Parkanlagen

Die Anträge müssen folgende Angaben enthalten:

- Name, Adresse, Telefonnummer der VeranstaltungskoordinatorIn
- Ort und Art der Veranstaltung
- Beschreibung und Veranstaltungsprogramm
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- erwünschte Flächen
- Anzahl der teilnehmenden Personen an der Veranstaltung

Hier finden Sie weitere **Infos**:
www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/veranstaltungen/veranstaltungsort/gruenflaeche/parkanlage.html

Weitere verfahrens- begleitende Institutionen

Es gibt eine Reihe von Institutionen, die für Ihre Veranstaltung wichtig werden können. Zu ihnen gehören:

- die Bezirksvorstehung des betroffenen Bezirks
- die Wirtschaftskammer Wien
- die Wiener Linien

Der Bezirk und die Wirtschaftskammer werden immer zu den Ort-Verhandlungen eingeladen. Die Wiener Linien nur bei Bedarf.

Straßen und Parks: Checken Sie Ihre Bewilligungen rechtzeitig!



Allgemeine Infos: verkehrliche Maßnahmen

Wir haben uns daran gewöhnt, den Straßenraum Fahrzeugen zu überlassen. Doch bei Ihrer Veranstaltung müssen sie weichen

→ Ihre Aktion im Straßenraum muss sicher sein. Daher schreibt die **MA 46** bei Straßenveranstaltungen häufig umfangreiche Verkehrsmaßnahmen vor. Dazu gehören Straßensperren, Halteverbote, Umleitungen oder Einfahrtsverbote.

Beim Aufstellen der Verkehrszeichen vor Ort ist das „Beiblatt I zum Bescheid – Kennzeichenliste“ von Ihnen auszufüllen. Das Beiblatt liegt dem behördlichen Bescheid bei.

Sie erstellen darin eine Liste jener Fahrzeuge, die zum Zeitpunkt des Aufstellens der Verkehrszeichen im Halteverbot stehen. Ihre Liste muss vom zuständigen Polizeiwachzimmer bestätigt werden. Bei gültigem Halteverbot müssen alle Fahrzeuge weichen. Bleibt eines im Halteverbot stehen, kann es die Polizei entfernen lassen – wenn Sie dazu auffordern.

Stehen Fahrzeuge schon auf der Straße und geraten erst durch Ihr Verkehrszeichen ins Halteverbot, müssen Sie den Abtransport bezahlen. Wurden sie aber nachträglich dort abgestellt, tragen die FahrzeughalterInnen die Abschleppkosten.

Bei vorhandenen Radfahranlagen mit übergeordneter Bedeutung (Basisrouten und Grundnetz gem. www.wien.gv.at/stadtentwicklung/projekte/verkehrsplanung/radwege/hauptnetz.html) ist zu berücksichtigen, dass eine Umleitung der Radfahranlage einzurichten ist, oder es wird eine durchgängige Befahrbarkeit von 2,0 Meter gewährleistet. Diese Verkehrsfläche ist gegenüber dem Aktionsraum mit geeigneten Maßnahmen abzusichern.

Was Sie beim Aufstellen von **Verkehrszeichen** beachten sollten

- Die Halteverbotszeichen sollten Sie am besten rund eine Woche vor Ihrer Veranstaltung aufstellen. So sind die AnrainerInnen rechtzeitig informiert. Auf den Zeichen müssen Sie Angaben über die Halteverbotszeiträume machen.
- Checken Sie auch, ob vorhandene Verkehrszeichen vor Ort für die Dauer Ihrer Veranstaltung verdeckt werden müssen.

Seien Sie **kulant** ...

- ... und entscheiden Sie erst am Tag Ihrer Veranstaltung, ob die im Straßenraum befindlichen Pkws Ihre Veranstaltung stören und abgeschleppt werden müssen. Vielleicht können sie ja bleiben ...



Sie haben die Möglichkeit, Verkehrszeichen auszuleihen

Vorschriften der MA 46 für das Aufstellen und Ent- fernen von Verkehrszeichen

- Halteverbotszeichen müssen Sie mindesten 24 Stunden vor der Veranstaltung aufstellen
- Alle übrigen Verkehrszeichen sind vor Beginn der Veranstaltung anzubringen
- Gleich nach Abschluss der Veranstaltung müssen Sie die aufgestellten Verkehrszeichen entfernen

Bei der MA 48 (oder anderen) erhalten Sie Verkehrszeichen, Absperllatten etc.

Ihre Ansprechmöglichkeiten für Verkehrszeichen:

- MA 48 Verkehrszeichenverleih,
Montag bis Freitag, 7 – 12 Uhr,
Lidlgasse 7, 1170 Wien

Achtung: Preise im Kapitel „Kosten“. Ist Ihre Veranstaltung am Freitagnachmittag, müssen Sie Mietgebühren für das ganze Wochenende bezahlen

- Institutionen und Vereine, die häufig Straßenveranstaltungen organisieren. Bzw. Firmen, die im Straßenraum tätig sind (eventuell auch Straßenbauunternehmen) und Verkehrszeichen besitzen, wie die Gebietsbetreuungen, die Lokale Agenda 21 oder das Institut für Erlebnispädagogik. Sie stellen Verkehrszeichen gratis oder gegen eine kleine Gebühr zur Verfügung.
- ▶ Transportieren und aufstellen müssen Sie die Verkehrszeichen in jedem Fall selbst



Mist? Ja, aber trennen, bitte

Der Abfall bei Ihrer Veranstaltung muss getrennt werden. Bestellen Sie die richtigen Behälter rechtzeitig – sowie Toiletten und Radabstellanlagen für Ihre Gäste

→ Was wird aus den Abfällen?

Abfallentsorgung. Bei Ihrer Veranstaltung gibt es Mist, klarerweise. Nun sind Sie laut Wiener Abfallwirtschaftsgesetz verpflichtet, die Abfälle zu sammeln und zu trennen (auch Küchenabfälle). Kommen zu Ihrem Fest mehr als 2.000 BesucherInnen, müssen Sie vorab ein eigenes Abfallkonzept erstellen.

Hier finden Sie weitere **Infos:** www.wien.gv.at/umweltschutz/abfall/gross-veranstaltungen.html

Sie bekommen die Restmüll-, Küchenabfall- und Altstoffbehälter von der **MA 48**. Die bringt Ihnen die Behälter und holt sie auch wieder ab. Restmüll- und Küchenabfallbehälter sind kostenpflichtig. Altstoffbehälter kosten Sie nichts, sofern Sie diese sortenrein befüllen. Ist Restmüll dabei, bedeutet das Kosten für Sie (die erfahren Sie auf Anfrage). Also auf sortenreine Befüllung achten!

Wohin, wenn es sehr drängt?

Sanitäranlagen. Seien Sie nett zu Ihren Gästen und ersparen Sie Ihnen lange Warteschlangen vor den Toiletten. Wie? Indem Sie für genügend WCs bei Ihrer Veranstaltung sorgen. Dabei können öffentliche Einrichtungen, die in der Umgebung liegen oder an Ihrer Veranstaltung beteiligt sind, helfen. Bitten Sie sie um eine Nutzungserlaubnis für ihre Toiletten während des Events. Falls das nicht möglich ist oder zu wenige „Örtchen“ verspricht, müssen Sie mobile Toiletten aufstellen. Davon sollte mindestens eine barrierefrei zugänglich sein.

Falls öffentliche Toiletten der **MA 48** in der Nähe sind, erkundigen Sie sich: Gegen eine Gebühr können die Öffnungszeiten bei Ihrer Veranstaltung verlängert werden.

Und dann all diese Räder ...

Radabstellanlagen. Die **MA 48** hilft: Falls in der Umgebung keine Fahrradständer vorhanden sind, leiht sie Ihnen mobile Radabstellanlagen (bei Veranstaltung ab 1.000 Personen).

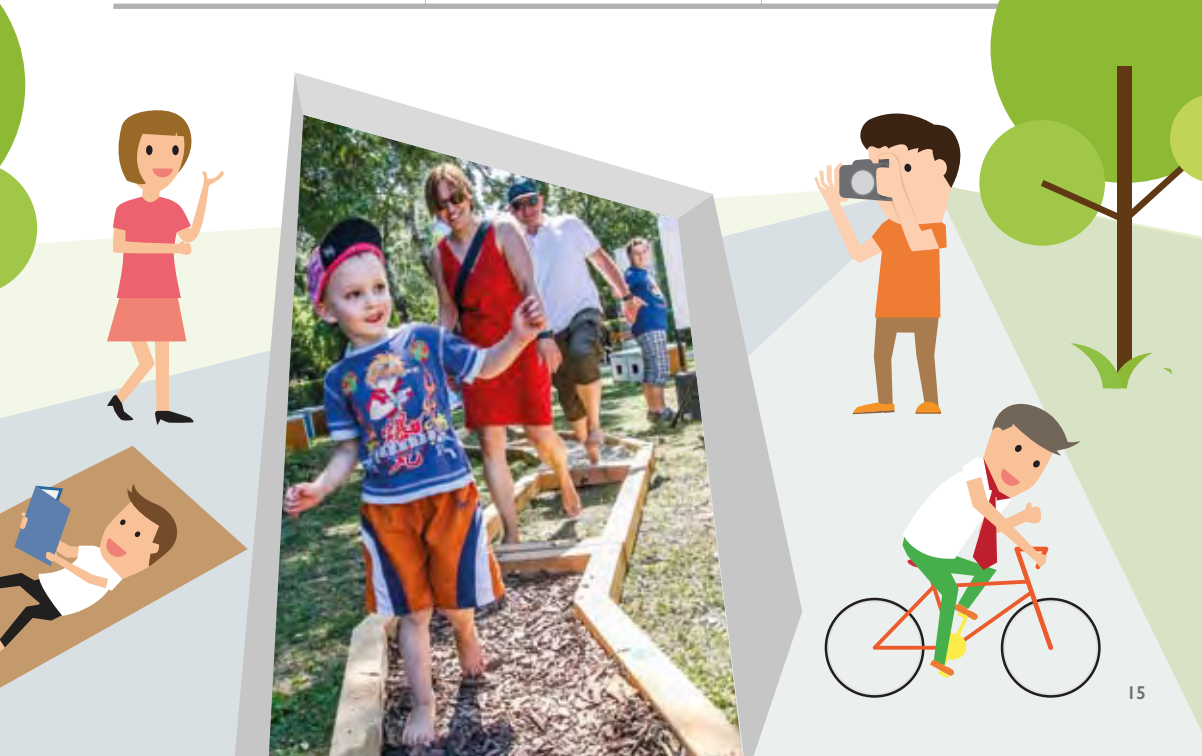


Sie helfen Ihnen beim Event

Wenn Sie Ihre Veranstaltung planen, sollten Sie sich nach Organisationen mit einschlägigen Erfahrungen umschauen. Von denen könnten Sie sich unterstützen lassen

→ Nehmen wir an, Sie haben alle Genehmigungen für Ihre Veranstaltung. Vielleicht passt ja eine Institution mit entsprechender Erfahrung dazu? Folgende Einrichtungen können Ihnen bei der Organisation von Aktivitäten eine Unterstützung sein:

Aktivitätsbeispiel	Organisation	Zielgruppe
Kinder Rad Spaß	Mobilitätsagentur	Kinder, ev. Jugendliche
Barfußparcours	Mobilitätsagentur	alle
Sportaktivitäten	MA 51, Sportamt	Kinder, Jugendliche
Freies Spiel und Kreativaktionen	Geförderte Vereine der MA 13, Bildung und außerschulische Jugendbetreuung, Parkbetreuung	Kinder
Gespräche und Informationsaustausch mit AnrainerInnen	Geförderte Vereine der MA 13, Bildung und außerschulische Jugendbetreuung, FAIR-PLAY-TEAMS	alle
Musizieren	Schule, Kindergarten, Pfarre	alle
Klima-Quizrad	Magistratsdirektion Klimaschutzkoordination	alle
Rätselrallye	Verschiedene, z. B. Pfarre	Kinder, Jugendliche



Sind Sie sicher?

Sorgen Sie bei Ihrer Veranstaltung dafür, dass Sie selbst gegen mögliche Risiken versichert sind. Und achten Sie bitte auch auf die Umwelt

→ Ihre Veranstaltung sollte auch für Sie kein unnötiges Risiko bedeuten. Schließen Sie daher eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung ab.

Das macht Sie sicher!



- Im Internet finden Sie Versicherer, die einfach abzuschließende Haftpflichtversicherungen für Veranstaltungen anbieten
- Achten Sie darauf, dass bei jedem „Aktivitätsangebot“ immer jemand die Aufsicht hat. Die jeweiligen BetreiberInnen sind für ihre Versicherung selbst verantwortlich
- Sollten bei Ihrer Veranstaltung mehr als 20 Personen teilnehmen können, müssen Sie eine medizinische Grundausstattung für Erste-Hilfe-Leistung bereithalten. Und zwar in gutem und hygienisch einwandfreiem Zustand. Sie muss mindestens einen Verbandskasten Type C gemäß ÖNORM Z 1020 oder eine gleichwertige Ausstattung umfassen. Sinnvoll ist auch ein Defibrillator vor Ort

Näheres dazu im **Wiener Veranstaltungsgesetz**:
www.wien.gv.at/wirtschaft/gewerbe/technik/veranstaltungswesen

Falls Sie Kulinarisches anbieten

Wenn bei Ihrer Veranstaltung Speisen oder Getränke ausgegeben werden, müssen Sie dabei die allgemeinen Hygienevorschriften beachten.

Nähere Informationen dazu erhalten Sie von „die umweltberatung“. Sie hilft Ihnen im Auftrag der Stadt Wien dabei, Ihre Veranstaltung umweltfreundlich zu gestalten. Nutzen Sie die persönliche und individuelle Beratung.

Auch bei Geschirr gibt es für Sie Unterstützung durch die Stadt Wien. Sie können unzerbrechliches Mehrweg-Kunststoffgeschirr kostengünstig ausleihen und ungereinigt zurückgeben.

Alle Infos: www.oekoevent.at/mehrweg

Falls Sie keinen Fachbetrieb mit der Ausgabe von Speisen und Getränken beauftragen, sondern das selbst erledigen wollen, sollten Sie sich im Rahmen der Veranstaltungshaftpflicht gegen Risiken versichern. Auch wenn Sie nur selbstgemachte Speisen wie Kuchen anbieten.



Wie wäre es, wenn Sie Ihre Veranstaltung als Öko-Event ausrichten?

Seien Sie umweltfreundlich!

Informieren Sie sich bitte, wie Sie Ihre Veranstaltung umweltschonend abhalten können. Beachten Sie das Konzept der Stadt Wien „Veranstaltungen in Wien umweltfreundlich durchführen“.

Nützliche Infos: www.wien.gv.at/umweltschutz/veranstaltungstipps.html

Sie können Ihre Veranstaltung als Öko-Event ausrichten!

Alle Infos: www.oekoevent.at

Ein paar Tipps, wie Sie Ihre Veranstaltung bewerben können

- Flyer können über die beteiligten Organisationen an Interessierte und in den Wohnhäusern der AnwohnerInnen verteilt oder in öffentlichen Einrichtungen wie Schulen aufgelegt werden. Bitte vorher immer um Erlaubnis fragen
- Plakate. Suchen Sie um Erlaubnis an, diese in öffentlichen Einrichtungen wie Schulen, Bezirksamt oder bei Organisationen aufhängen zu dürfen
- Ankündigungen. Kontaktieren Sie dazu Printmedien wie Tages- oder Bezirkszeitungen, Veranstaltungsprogrammhefte, Pfarrblätter oder themenspezifische Newsletter
- Social Media. Nutzen Sie Facebook, Twitter, Instagram, Websites und E-Mail-Aussendungen



Was wird mich das kosten?

Keine Angst, die Genehmigungen kosten Sie keine Lawine. Informieren Sie sich während der Planung bei den entsprechenden Institutionen

Was Sie Genehmigungen kosten

Die **MA 46** (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten) verlangt Bundesgebühren für den Antrag, die Verhandlungsabschrift und die Beilagen zur Veranstaltung. Wenn Sie dafür Organe der Landespolizeidirektion Wien benötigen, fallen auch für diese Kosten an. Bei Straßenfesten hebt die MA 46 durchschnittlich etwa € 70,- ein (Stand 2015).

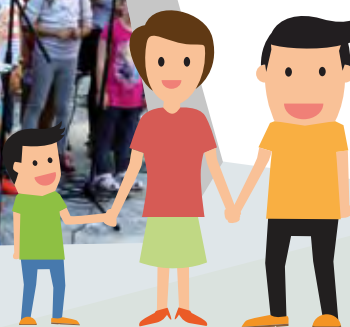
Hier finden Sie die **Gebühren** der MA 46: www.wien.gv.at/amtsheifer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/verkehrsflaeche/bewilligung.html

- ▶ **Verwaltungsabgaben** und Kommissionsgebühren. Die Höhe richtet sich nach der Dauer der Veranstaltung und der Anzahl der TeilnehmerInnen.
- ▶ **Gebrauchsabgabe.** Sie ist eine Gemeindeabgabe, die für die Benützung von Straßenraum zu privaten Zwecken zu bezahlen ist (sie fällt z. B. an, wenn Sie mobile WCs aufstellen).

Die **MA 36** (Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen) hebt für Ihre Veranstaltung Bundesgebühren für den Antrag, die Verhandlungsabschrift und die Beilagen ein.

Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Größe und Art Ihrer Veranstaltung. Klären Sie rasch, welche Gebühren genau anfallen. Dazu sollten Sie die MA 36 telefonisch kontaktieren.

Hier finden Sie die **Gebühren** der MA 36: www.wien.gv.at/amtsheifer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/durchfuehrung/anmeldung.html



Kosten bei der MA 28 (Straßenverwaltung und Straßenbau)

Es fallen keine Kosten bei
der Nutzung des Straßenraumes
für folgende Aktivitäten an:

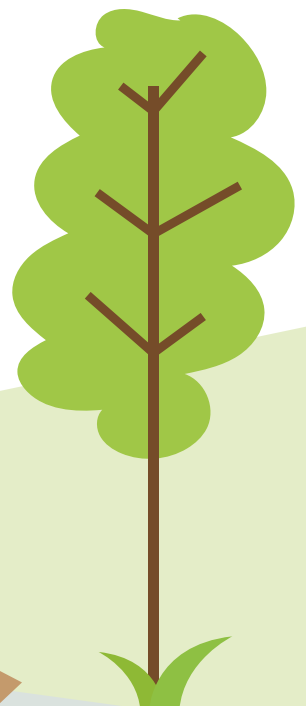
- politische Veranstaltungen von politischen Parteien und Vereinen, die überwiegend der politischen Werbung dienen
- Veranstaltungen zur Religionsausübung von gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften
- Vorträge, Kurse, Diskussionen und Ausstellungen ausschließlich für wissenschaftliche oder für Unterrichts-, Erziehungs-, Schulungs- und Bildungszwecke
- nicht auf Gewinn ausgerichtete Tätigkeiten von Vereinen
- Veranstaltungen öffentlich-rechtlicher Körperschaften zu nationalen Anlässen
- sportliche Veranstaltungen im öffentlichen oder karitativen Interesse

Weitere Infos: www.wien.gv.at/amtshelfer/verkehr/strassen/gehsteig/private-nutzung.html

Die privatrechtliche Genehmigung durch die MA 42 (Wiener Stadtgärten) ist gebührenfrei

Vorausgesetzt, es handelt
sich bei Ihrer Aktion um:

- soziale oder karitative Veranstaltungen
- Kinder- oder Jugendveranstaltungen
- Bildungs- oder Kulturveranstaltungen
- Natur- oder Umweltschutzveranstaltungen
- werbewirksame Veranstaltungen für Wien
- ▶ Kommerzielle oder politische Veranstaltungen sind seitens der MA 42 gebührenpflichtig
- ▶ Allfällige behördliche Genehmigungen sind gebührenpflichtig



Kosten für Infrastruktur

Für Ihre Veranstaltung brauchen Sie Infrastruktur. Hier finden Sie immer, was Sie diesbezüglich suchen – erkundigen Sie sich nach den Kosten!

→ **Verkehrszeichenverleih**
Verkehrszeichen können bei der **MA 48** über das Veranstaltungsservice ausgeliehen werden.

Hier finden Sie aktuelle **Leihgebühren**:
www.wien.gv.at/umwelt/ma48/tarife/verkehrszeichenverleih.html

Den Transport sowie den Auf- und Abbau müssen Sie selbst organisieren und finanzieren.

Abfallentsorgung

Die Entsorgung von Restmüll und Küchenabfall sowie der An- und Abtransport der Behälter kosten Sie etwas. Behälter für Altstoffe sind kostenlos, sofern ihr Inhalt nicht auch Restmüll enthält. Je nach Umfang der Leistung variieren die Preise. Auf Anfrage bekommen Sie von der MA 48 ein Angebot.

Flächenreinigung und das Geschirrmobil

Erfragen Sie die Kosten für die Flächenreinigung und das Geschirrmobil. Lassen Sie sich von der MA 48 ein Angebot erstellen.

Sanitäranlagen und Fahrradabstellanlagen

Sanitäranlagen und Fahrradabstellanlagen bekommen Sie über das Veranstaltungsservice der MA 48. Die Kosten richten sich nach Ihrer Veranstaltung. Kontaktieren Sie die MA 48, den Kontakt finden Sie auf Seite 22.

Mögliche Zusatzkosten

- Das können beispielsweise folgende sein: für Auf- und Abbauten, Transport, Moderation, Materialien etc.

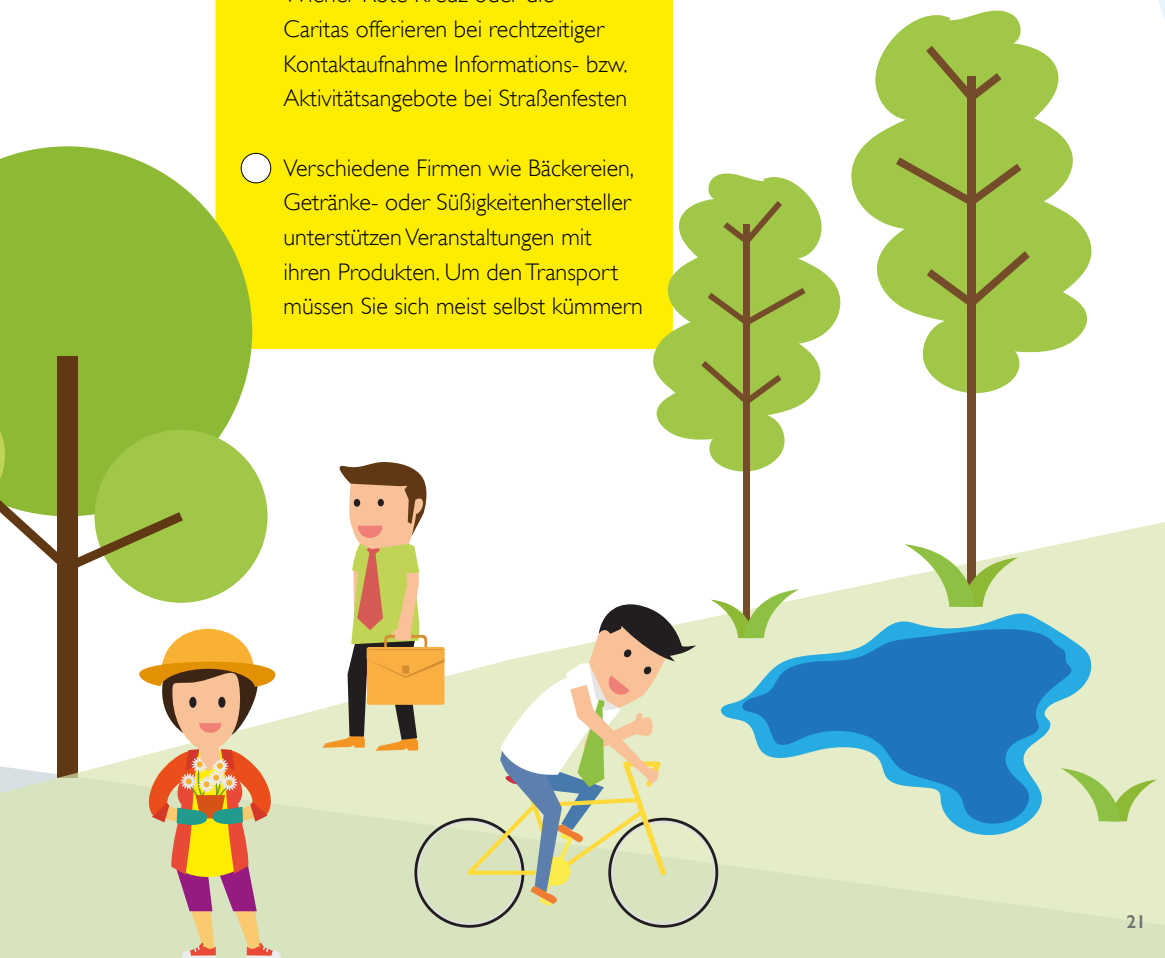
Die meisten
Kosten richten
sich nach der
Größe Ihrer
Aktion



Ein paar Vorschläge zum Sponsoring Ihrer Veranstaltung

WER SIE UNTERSTÜTZEN KÖNNTE

- Verschiedene Magistratsdienststellen bieten Programme für den Straßenraum oder Straßenfeste an, etwa die Mobilitätsagentur mit ihrem Kinder Rad Spaß und Barfußparcours
- In den Bezirken sind verschiedene Einrichtungen und Menschen aktiv. Etwa Vereine mit der Zielgruppe Kinder und Jugendliche (Parkbetreuung, Jugendzentren, Mobile Jugendarbeit). Aber auch solche, die alle im Grätzl ansprechen (Gebietsbetreuungen, Büros der Lokalen Agenda 21, FAIR-PLAY-TEAMS). Diese könnten Sie um Unterstützung fragen
- Die Lokale Agenda 21 Wien, das Wiener Rote Kreuz oder die Caritas offerieren bei rechtzeitiger Kontaktaufnahme Informations- bzw. Aktivitätsangebote bei Straßenfesten
- Verschiedene Firmen wie Bäckereien, Getränke- oder Süßigkeitenhersteller unterstützen Veranstaltungen mit ihren Produkten. Um den Transport müssen Sie sich meist selbst kümmern



Ihre Ansprechstellen

Wenn Sie eine Aktion planen, sollten Sie nie zögern, entsprechende Dienststellen oder Institutionen anzurufen. Nutzen Sie deren Expertise!

WICHTIGE KONTAKTE IN DER STADT WIEN

Magistrat der Stadt Wien

MA 13 – Bildung und außerschulische Jugendbetreuung,

1080 Wien, Friedrich-Schmidt-Platz 5, 4. Stock

Tel. +43/1/4000 84329

Fax: +43/1/4000 9984328

E-Mail: post@ma13.wien.gv.at

www.bildungjugend.wien.at

Magistrat der Stadt Wien

MA 28 – Straßenverwaltung und Straßenbau

1170 Wien, Lienfeldergasse 96

Tel. +43/1/4000 49600

Fax: +43/1/4000 9949610

E-Mail: post@ma28.wien.gv.at

www.strassen.wien.at

Magistrat der Stadt Wien

MA 36 – Technische Gewerbeangelegenheiten – Eventcenter

1200 Wien, Dresdner Straße 75, 4. Stock

Tel. +43/1/4000 36336

Fax: +43/1/4000 99 36336

E-Mail: event@ma36.wien.gv.at

www.eventcenter.wien.at

Veranstaltungsanmeldung: www.wien.gv.at/amtshelfer/wirtschaft/veranstaltungen/meldepflicht/durchfuehrung/anmeldung.html

Magistrat der Stadt Wien

MA 42 – Wiener Stadtgärten

1030 Wien, Johannesgasse 35

Tel. +43/1/4000 8042

Fax: +43/1/4000 42089

E-Mail: post@ma42.wien.gv.at

www.park.wien.at

Magistrat der Stadt Wien

MA 46 – Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten

1120 Wien, Niederhofstraße 21

Kundencenter: Eingang: 1. Stock, Ignazgasse 4

Tel. +43/1/95 559 (Infoline Verkehr)

E-Mail: post@ma46.wien.gv.at

www.wien.gv.at/verkehr/organisation/abteilung/index.html

Magistrat der Stadt Wien

MA 48 – Abfallwirtschaft, Stadtreinigung und Fuhrpark

1050 Wien, Einsiedlergasse 2

Veranstaltungsservice (MA 48)

Tel. +43/1/588 27 48332

Fax: +43/1/588 17 99 480037

E-Mail: post@ma48.wien.gv.at

www.abfall.wien.gv.at

Verkehrszeichenverleih MA 48

1170 Wien, Lidlgasse 7

Tel. +43/1/588 17 48325

Öffnungszeiten: Mo bis Frei, 7 bis 12 Uhr

www.wien.gv.at/umwelt/ma48/entsorgung/dienstleistungen-gewerbe.html

Magistrat der Stadt Wien

MA 51 – Sportamt

1020 Wien, Meiereistraße 7, Sektor F

Tel. +43/1/4000 51151

Fax: +43/1/4000 9951151

E-Mail: post@ma51.wien.gv.at

www.wien.gv.at/freizeit/sportamt

Magistratsdirektion

Klimaschutzkoordination

1010 Wien, Wipplingerstraße 24–26

Tel. +43/1/4000 75081

Fax: +43/1/4000 75089

E-Mail: post@md-kli.wien.gv.at

www.wien.gv.at/umwelt/klimaschutz/index.htm

Mobilitätsagentur Wien GmbH

1020 Wien, Große Sperlgasse 4

Tel. +43/1/4000 49900

E-Mail: office@mobilitaetsagentur.at

www.mobilitaetsagentur.at

„die umweltberatung“ Wien

Veranstaltungsservice

1100 Wien, Buchengasse 77, 4. Stock

Tel. +43/1/8033232 13

Fax: +43/1/8033232 32

E-Mail: veranstaltungsservice@umweltberatung.at

www.umweltberatung.at

www.oekoservice.at



ORGANISATIONEN

Verein Lokale Agenda 21 Wien

1050 Wien, Grüngasse 9/5
Tel. +43/1/58 58 040 0
E-Mail: office@la21wien.at
www.la21wien.at

Caritas der Erzdiözese Wien

1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19–21
Tel. +43/1/878 12 0
E-Mail: office@caritas-wien.at
www.caritas-wien.at

Fonds Soziales Wien

1030 Wien, Guglgasse 7–9
Tel. +43/05 05 379
Fax: +43/05 05 379 999
E-Mail: kontakt@fsw.at
www.fsw.at

Wiener Gebietsbetreuung

je nach Bezirk unterschiedliche
Kontaktadressen
www.gbstern.at/home

Österreichisches Rotes Kreuz Landesverband Wien

1030 Wien, Nottendorfer Gasse 21
Tel. +43/1/79 580 0
Fax: +43/1/79 580 9000
E-Mail: office@w.rotekreuz.at
www.rotekreuz.at

Vereine der Wiener Kinder- und Jugendarbeit

je nach Bezirk unterschiedliche
Kontaktadressen
www.wien.gv.at/freizeit/bildungjugend/jugend
www.wien.gv.at/freizeit/bildungjugend/fair-play



Viel Erfolg mit Ihrer
Veranstaltung in den
Straßen oder Parks
von Wien!



IMPRESSUM

MEDIENINHABER UND HERAUSGEBER:

Magistrat der Stadt Wien

MA 18 Stadtentwicklung und Stadtplanung
www.stadtentwicklung.wien.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Astrid Klimmer-Pölleritzer

Inhaltliche Konzeption: Dipl.-Ing.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Gisa Ruland,
Florian Pferschinger
www.freiraum.or.at

Redaktion: Fuchs und Partner OG

Graphic Design: Atelier Christian Bretter
www.bretter.at

Fotos: Mag.^a Ingrid Gregor, Mobilitätsagentur Wien,
Lokale Agenda 21

Illustrationen: shutterstock, istockphoto, Bretter
Technische Koordination: Willibald Böck, MA 18

Druck: Paul Gerin GmbH & Co KG

Gedruckt auf ökologischem Druckpapier aus
der Mustermappe von „ÖkoKaufWien“

© Stadtentwicklung Wien 2016