

NACHBARSCHATZ TIPPS

SO GELINGT EIN STRASSENFEST!

Bis zur gemeinsamen Feier mit Nachbar*innen am Straßenfest gibt es vieles zu beachten. Eine gute und vorausschauende Planung ist wichtig für eine erfolgreiche Abwicklung.

Wer kann Sie unterstützen?

Fragen Sie bei uns nach!
Wir kennen viele Kunst- und Kulturvereine bzw. -initiativen im Stadtteil und vernetzen Sie gerne.

1. Arbeitsgruppe oder Hausgemeinschaft gründen

Organisieren Sie das Straßenfest am besten gemeinsam in einer Gruppe - z.B. mit der Hausgemeinschaft oder interessierten Nachbar*innen.

2. Ablauf planen und Programm erstellen

Ein gelungenes Straßenfest lebt von einem tollen Angebot. Für ein vielfältiges Programm schließen Sie sich am besten mit Kooperationspartner*innen zusammen (z.B. Gasthaus, Kulturverein etc.).

3. Genehmigungen beantragen

Veranstaltungen im öffentlichen Raum sind genehmigungspflichtig. Die MA 46 (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten) ist zuständig für den Straßenraum. Zusätzlich braucht es eine Anzeige bei der MA 36 (Gewerbetechnik, Feuerpolizei und Veranstaltungen). Eine nicht anmeldepflichtige Musikveranstaltung für unter 300 Personen im Freien oder in Zelten können Sie mittels [Online-Formular](#) anzeigen.

4. Straße sperren

Im Bescheid steht, welche Verkehrszeichen für die Straßensperre benötigt werden. Sie können die Schilder beim Veranstaltungsservice der MA 48 gegen Gebühr ausleihen. Die Halteverbotszeichen können schon eine Woche vor Veranstaltungsbeginn aufgestellt werden, um Anrainer*innen rechtzeitig zu informieren.

Wohin mit den Straßenschildern?

Wo Straßenschilder genau platziert werden müssen, erfahren Sie im Zuge des Genehmigungsverfahrens.

Wo dürfen Plakate angebracht werden?

Plakate im öffentlichen Raum anzubringen ist grundsätzlich nicht gestattet. Fragen Sie bei uns nach!
Wir sind im Bezirk gut vernetzt und wissen, wo Sie Ihr Plakat hinhängen dürfen und können.

5. Veranstaltung bewerben und Plakate gestalten

Für einen erfolgreichen Workshop ist es wichtig, die Werbetrommel zu rühren. Ein Plakat mit dem Titel der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit, Kontakt und Kooperationspartner*innen. Hängen Sie die Plakate circa zwei Wochen vor der Veranstaltung in Geschäftsauslagen und bei Kooperationspartner*innen auf. Wir unterstützen Sie gerne bei der Plakatgestaltung. Nutzen Sie auch Social Media Plattformen wie Facebook, Instagram etc., um Ihren Workshop zu bewerben.

6. Equipment ausleihen

Wenn Sie z.B. Möbel oder andere Ausstattungsgegenstände für Ihren Workshop benötigen, organisieren Sie diese früh genug - mindestens drei Wochen vorab. Wir versorgen Sie gerne mit Tipps, wo Sie Equipment ausleihen können. Um Dinge kostengünstig und nachhaltig zu transportieren, können Sie sich ein [GB*Lastenrad](#) oder ein [Grätzlrad](#) ausborgen.



Genehmigung

Reichen Sie den schriftlichen Antrag vier Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an post@ma46.wien.gv.at ein.
Verpflichtende Angaben: Name (inkl. Geburtsdatum), Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Antragstellerin oder des Antragstellers; Örtlichkeit (Adresse), Datum und Zeit der Veranstaltung; Bekanntgabe aller Aufbauten wie z.B. Zelte, Griller, Bühne (Planskizze).