

Veranstaltungsscheckliste

Zur Planung des Sanitätsdienstes müssen alle Angaben mit größtmöglicher Genauigkeit gemacht werden. Nur so können wir eine veranstaltungsspezifische Gefahrenanalyse erstellen. Das DRK wird bei fehlerhaften Angaben vom Vertrag zurücktreten und für Schäden, die durch falsche Angaben verursacht sind, nicht haften.

Vorlage bei DRK: 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung

1. Veranstaltung

Bezeichnung/Titel

2. Veranstalter

Herr/Frau/Firma/Verein

3. Verantwortlicher Ansprechpartner vor der Veranstaltung

Name, Vorname

Straße / Nr.

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

E-Mail-Adresse

während der Veranstaltung

Name, Vorname

Erreichbarkeit

Aufenthaltsort

Mobiltelefon

4. Veranstaltungsort

Gebäude, Platz

Ort, Straße

Freifläche _____ m²

geschl. Gebäude/Stadion

Behelfsbau (z. B.. Zelt)

mehrere Gebäude

Fläche _____ m²

5. Art der Veranstaltung

Genauere Bezeichnung der Veranstaltungsart

(z. B.. Konzert, Sportveranstaltung, Straßenfest, etc.)

6. Datum und Uhrzeit

Veranstaltungsdatum

Einlass

Beginn

Ende

Gewünschte Einsatzzeit Sanitätsdienst

Beginn

Ende

7. Zuständigkeit des DRK

a) Gesamte Veranstaltung

b) Veranstaltungsteil

zu b) Genaue Bezeichnung/Abgrenzung

8. Zuschauer/Teilnehmer

Personenzahl zulässig _____ erwartet _____

Prominente mit Sicherheitsstufe? (Name(n))

9. Sanitätsdienst vor Ort

Anzahl Parkmöglichkeiten für Einsatzfahrzeug(e) _____

Fester Standort für den Sanitätsdienst vorhanden?

ja, Ort: _____ nein

Separate Räumlichkeiten für den Sanitätsdienst vorhanden?

ja, Ort: _____ nein

10. Auflagen

Sind bezüglich der medizinischen Betreuung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde oder anderen Stellen Auflagen erteilt worden?

nein

ja, eine Kopie es Genehmigungsschreibens liegt bei.

Bestätigung der Richtigkeit der Angaben

Datum

Unterschrift