

Veranstaltungscheckliste

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.

1. Veranstaltung

Bezeichnung / Titel

2. Veranstalter

Herr / Frau / Firma / Verein

Straße, Nr.

PLZ , Ort

E-Mail-Adresse (allgemein)

E-Mail-Adresse (Rechnungsstellung bei Beauftragung)

3. Verantwortlicher Ansprechpartner vor der Veranstaltung

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ , Ort

Telefon (mobil und fest)

E-Mail-Adresse

während der Veranstaltung

Name, Vorname

Erreichbarkeit

Aufenthaltort

Mobiltelefon

4. Veranstaltungsort

Gebäude, Platz

Ort, Straße

Angaben zur Veranstaltung (Fläche; Gebäudestruktur; Rettungsweg(e):

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) Veranstaltungsteilzu b) genaue Bezeichnung / Abgrenzung
_____**8. Zuschauer / Teilnehmer**

Personenzahl zulässig _____

Personenzahl 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 geeignete / ebenerdige Räumlichkeit 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 des Genehmigungsschreiben liegt bei.**11. Bestätigung der Richtigkeit der Angaben**_____
Datum_____
Unterschrift (Veranstalter)