

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 _____

3. Verantwortlicher Ansprechpartner vor der Veranstaltung

Name, Vorname _____

Straße, Hausnr. _____

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

Genaue Bezeichnung der Veranstaltungstyp
(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 _____