

Veranstaltungsscheckliste

Zur Planung des Sanitätsdienstes müssen alle Angaben mit größtmöglicher Genauigkeit gemacht werden. Nur so können wir eine veranstaltungsspezifische Gefahrenanalyse erstellen. Das DRK kann bei fehlerhaften Angaben vom Vertrag zurücktreten und für Schäden, die durch falsche Angaben verursacht sind, nicht haften. Besondere Anforderungen des Veranstalters z.B. bzgl. Bildrechten, Datenschutz, usw. müssen dem DRK vorab zur Verfügung gestellt werden.



1. Veranstaltung

Bezeichnung/Titel

2. Veranstalter (Rechnungsanschrift)

Name/Firma/Verein

Anschrift

3. Verantwortlicher Ansprechpartner des Veranstalters

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Mobiltelefon

Emailadresse

Während der Veranstaltung

Name, Vorname

Erreichbarkeit

Aufenthaltsort

Mobiltelefon

4. Veranstaltungsort

Gebäude, Platz, Ort

Adresse

Veranstaltungsfläche in qm

Besondere Gefahrenpotentiale

5. Art der Veranstaltung

Genauere Bezeichnung
(z.B. Konzert, Straßenfest, Sportveranstaltung, ...)

6. Datum und Uhrzeit

Veranstaltungsdatum

Einlass | Beginn | Ende

Gewünschte Zeiten Sanitätsdienst

Beginn | Ende | ggf. Pausenzeiten

7. Zuständigkeiten des DRK

a) gesamte Veranstaltung b) Veranstaltungsteil

Zu b) genaue Bezeichnung/Abgrenzung

8. Zuschauer und Teilnehmer

Personenzahl zulässig _____ erwartet _____

Prominente mit Sicherheitsstufe (Name)

Behinderte Zuschauer/Rollstuhlfahrer/Rollstuhlpodeste

9. Sanitätsdienst vor Ort

Anzahl der Parkmöglichkeiten
für DRK Fahrzeuge vor Ort: _____

Fester Standort für Sanitätsdienst vorhanden?

ja, Ort: _____ nein

Separate geeignete /ebenerdige Räumlichkeiten für den Sanitätsdienst
vorhanden?

ja, Ort: _____ nein

Stromanschluss vorhanden?

ja, Ort: _____ nein

Verpflegung der ehrenamtlichen DRK Helfer*innen wird gestellt

ja nein, Mehraufwand wird ggf. in Rechnung gestellt

10. Auflagen

Sind bezüglich der medizinischen Betreuung der Veranstaltung von der
zuständigen Behörde oder anderen Stellen (z.B. Sportverbänden)
Auflagen und/oder Genehmigungen erteilt worden?

a) nein b) ja, eine Kopie liegt bei

Bestätigung der Richtigkeit der Angaben

Datum und Unterschrift (Veranstalter)