

Bitte erstellen Sie mir ein Angebot

Verbindliche Anforderung

Datum: _____

01 Veranstaltung
Bezeichnung/Titel

02 Veranstalter/-in
Herr/Frau/Firma/Verein

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

03 Datum und Uhrzeit der Veranstaltung

Datum

Beginn Ende

falls abweichend:

gewünschter gewünschter

Dienstbeginn Dienstende

04 Veranstaltungsort
Gebäude/Platz

Straße, Nr.

PLZ, Ort

unter freiem Himmel

in einem Gebäude

in mehreren Gebäuden

in einem Behelfsbau

in mehreren Behelfsbauten

um mehrere Behelfsbauten

Umzug (Zugweg ist auf Skizze beigefügt)

Fläche: _____ m²

05 Zuschauer/Teilnehmer

maximal zulässige Besucherzahl

erwartete Personenzahl

Beteiligung Prominenter mit Sicherheitsstufe

Namen (ggf. auf separatem Blatt beifügen)

06 Auflagen

Sind bzgl. der medizinischen Betreuung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde Auflagen erteilt worden ?

nein

ja, eine Kopie des Genehmigungsschreibens liegt bei.

07 Art der Veranstaltung

allgemeine Sportveranstaltung

Ausstellung

Basar/Flohmarkt

Demonstration

Eishockey

Feuerwerk

Flugveranstaltung

Karnevalsveranstaltung/-umzug

Kundgebung

Laufveranstaltung

Ausstellung/Messe

Motorsportveranstaltung

Musikveranstaltung

Oper/Operette/Musical

Oster-/Martinfeuer

Radrennen

Reitsportveranstaltung

Rockkonzert

Rockkonzert mit Boygroup

Schauspiel/Theater

Schützenfest

Showveranstaltung

Straßenfest

Tanzsportveranstaltung

Umzug

Volksfest/Kirmes

Stadtfest

Weihnachtsmarkt

Wintersportveranstaltung

sonstige:

08 Fernsprecher

Ist am Veranstaltungsort ein Fernsprecher vorhanden ?

Ja

Nein

Ja, nur für Notrufe geeignet

Aufstellungsort:

09 Behörden/Organisationen

Sind an der Veranstaltung folgende Behörden und Organisationen ebenfalls beteiligt ?

Feuerwehr

Polizei

Sicherheitsdienst

Arzt, Vereinsarzt, Turnierarzt etc.

Name, Erreichbarkeit

sonstige:

10 Versorgung

Steht ein geeigneter Sanitäts- und Aufenthaltsraum zur Verfügung ?

Ja Nein

ab einer Veranstaltungsdauer von über 4 Stunden:

Eine in jeder Hinsicht angemessene Verpflegung wird unentgeltlich durch den Veranstalter gestellt.

Der Veranstalter übernimmt die vom DRK vorauslagten Kosten für die Verpflegung der Helfer.

Gibt es eine Verpflegungsmöglichkeit auf dem Veranstaltungsgelände ?

Ja Nein

11 verantw. Ansprechpartner/in vor der Veranstaltung

Name, Vorname

Adresse

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

während der Veranstaltung

Name, Vorname

Aufenthaltsort

Erreichbarkeit

persönlich _____

telefonisch _____

sonstige _____

12 Anforderung

Hiermit fordere ich eine sanitätsdienstliche bzw. rettungsdienstliche Betreuung für die vorgenannte Veranstaltung an.

Die Personalstärke sowie die Art der Rettungsmittel werden vom DRK anhand der Angaben des Anforderers bzw. der Auflagen der Genehmigungsbehörde (ggf. auch Bühnenanweisung o.ä.) der zuständigen Behörde analysiert und nach bestem Wissen geplant und durchgeführt.

Das DRK übernimmt jedoch keine Verantwortung dafür, dass die Personalstärke und die Anzahl der Rettungsmittel tatsächlich für alle Fälle ausreichend bemessen ist (z.B. Massenansturm von Verletzten). Sollte unser Einsatzleiter eine Nachforderung geeigneter Kräfte für erforderlich halten, so trägt der Veranstalter uneingeschränkt die Kosten.

Mit der Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der geleisteten Angaben unter Beachtung der unten genannten „Hinweise zum Ausfüllen des Formulars“ sowie die Übernahme der Kosten. Die unten genannten Bedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu.

Datum, Unterschrift, Stempel

Bedingungen zur Übernahme einer sanitätsdienstlichen bzw. rettungsdienstlichen Betreuung

Es erfolgt unsererseits lediglich eine Bereitstellung von qualifiziertem Personal, Material und Gerät.

Ein Mietverhältnis zwischen Veranstalter und DRK besteht nicht. Die Mitarbeiter/innen des DRK übernehmen ausschließlich die sanitätsdienstliche bzw.

rettungsdienstliche Betreuung der Veranstaltung und die damit unmittelbar in Zusammenhang stehenden Arbeiten. Ordnungsdienstliche Aufgaben oder ähnliche Arbeiten sind nicht Bestandteil der Betreuung.

Sie übernehmen die Verpflichtung unsere Mitarbeiter/innen angemessen zu verpflegen. Sollte dies nicht möglich sein, stellen wir ab einer Veranstaltungsdauer von 4 Stunden eine Verpflegungspauschale in Höhe der verauslagten Summe in Rechnung.

Für unsere Mitarbeiter/innen stellen Sie einen Sanitäts- und Aufenthaltsraum zur Verfügung. Sollte dies nicht möglich sein wird von uns eine mobile Unterkunft bereitgestellt, die ggf. gesondert berechnet wird.

Art und Umfang der Betreuung richten sich, falls erteilt, mindestens nach den Auflagen der Genehmigungsbehörde. Anderenfalls planen wir Art und Umfang der sanitätsdienstlichen bzw. rettungsdienstlichen Betreuung Ihrer Veranstaltung nach bestem Wissen. Wir übernehmen jedoch keinerlei Verantwortung dafür, dass die Bemessung des Umfangs unserer Leistungen in jedem Fall ausreichend ist. Sollte sich während der Veranstaltung herausstellen, dass Art und Umfang der Bereitstellung nicht ausreichend bemessen sind, wird unser Einsatzleiter entsprechende Kräfte und Materialien zu Lasten des Veranstalters nachfordern.

Haftungsansprüche von Seiten des Veranstalters und Dritter gegen uns sind ausgeschlossen.

Die Kostenerstattung erfolgt durch Rechnungsstellung nach der Veranstaltung. Spendenquittungen über geleistete Kostenerstattungen können nicht ausgestellt werden.

Sollten die Ziele oder Inhalte Ihrer Veranstaltung oder Vereinigung/Organisation den Grundsätzen des Roten Kreuzes widersprechen, so müssen wir leider von der Betreuung Ihrer Veranstaltung Abstand nehmen.

Ebenso müssen Sie auf unsere Hilfe verzichten, wenn uns Ihrerseits die notwendige Unterstützung versagt wird.

Sollte die Genehmigungsbehörde keine Auflagen betreffend der sanitätsdienstlichen bzw. rettungsdienstlichen Betreuung erteilt haben, sind unsere Helfer für den Fall eines

Großschadenereignisses (Katastrophe) grundsätzlich abkömmlich, d.h. sie werden im Einsatzfall die Betreuung Ihrer Veranstaltung abbrechen.

Die Dienstanforderung sollte in der Regel mindestens acht Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei uns eingehen.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Bitte füllen Sie für jeden Veranstaltungsteil (z.B. bei einem Turnier in zwei Sporthallen) ein Formular aus.

zu Feld 03:

Bei manchen Veranstaltungen ist es notwendig, dass bereits vor Beginn bzw. nach Ende der Veranstaltung der Sanitätsdienst vor Ort ist (z.B. um den Auf- bzw. Abbau oder das Be- und Entladen abzusichern). Bei anderen Veranstaltungen wiederum ist die Anwesenheit eines Sanitätsdienstes nur zu bestimmten Teilen der Veranstaltung notwendig. Sofern dies der Fall sein sollte, geben Sie dies bitte unter gewünschtem Dienstbeginn bzw. -ende an.

zu Feld 04:

Bitte machen Sie exakte Angaben. Geben Sie bitte die Größe der Veranstaltungsfläche in jedem Falle an, da dies für uns eine wichtige Planungsgrundlage ist. Fügen Sie evtl. einen Grundriss des Veranstaltungsgeländes bei. Bei Umzügen oder Laufveranstaltungen benötigen wir einen exakten Streckenverlauf. (Mehrfachnennungen sind möglich)

zu Feld 05 und 07:

Bitte machen Sie exakte Angaben, denn wir benötigen diese Daten zur veranstaltungsspezifischen Gefahrenanalyse, um die Art und den Umfang des Sanitätsdienstes berechnen zu können. Bei Veranstaltungen bei denen die Besucherzahl im Laufe der Veranstaltungszeit schwankt geben Sie bitte im Feld 05 unter erwartete Personenzahl die Anzahl an Besuchern an, die sich maximal gleichzeitig auf dem Veranstaltungsgelände befindet. Sofern Prominente an der Veranstaltung beteiligt sind, nennen Sie uns bitte den oder die Namen.

zu Feld 06:

Falls Ihnen Auflagen (z.B. Bühnenanweisungen, Ordnungsamt etc.) erteilt wurden, legen Sie bitte unbedingt eine Kopie des Genehmigungsschreibens bei, damit wir entsprechende Planungsschritte einleiten können.

zu Feld 08:

Entscheidend ist hier, dass sich in unmittelbarer Nähe bzw. mindestens auf dem Veranstaltungsgelände ein notruffähiger Fernsprecher befindet. Bei Großveranstaltungen werden wir zu diesem Punkt Sonderabsprachen treffen.

zu Feld 11:

Bitte denken Sie daran, dass wir insbesondere bei Großveranstaltungen Kontakt zur Veranstaltungsleitung benötigen. Bitte teilen Sie uns die Art der Erreichbarkeit mit.

zu Feld 12:

Beachten Sie bitte, dass die Unterschrift eines unterschriftsberechtigten Vertreters erforderlich ist. Anderenfalls ist diese Anforderung ungültig.