

ANFRAGE

eines Sanitäts(wach)dienstes



Bereitschaft Dillenburg

01 Veranstaltung Bezeichnung/Titel	07 Art der Veranstaltung	12 Ansprechpartner/in Während der Veranstaltung
02 Veranstalter/in Herr/Frau/Firma/Verein Straße, Nr. / Postfach (PLZ) Ort Telefon Telefax	08 Datum der Veranstaltung Beginn der Veranstaltung Ende der Veranstaltung	Name, Vorname Telefon Telefax Mobiltelefon Aufenthaltsort (während der Veranstaltung)
04 Veranstaltungsort Gebäude / Platz Straße, Nr. (PLZ) Ort <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Unter freiem Himmel (Fläche: _____ m²) <input type="radio"/> In einem Gebäude <input type="radio"/> In mehreren Gebäuden <input type="radio"/> In einem Behelfsbau (Zelt) <input type="radio"/> In/um mehrere Behelfsbauten (Kirmes) 	09 Beschreibung _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Nähere Informationen zur Veranstaltung	Erreichbarkeit <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> persönlich <input type="radio"/> (mobil-)telefonisch
05 Zuschauer/Teilnehmer maximal zulässige Besucherzahl maximal zeitgleich anw. Personenzahl <input type="checkbox"/> Prominente mit Sicherheitsstufe? (Name(n))	10 Behörden/Organisationen Sind an der Veranstaltung folgende Behörden und Organisationen ebenfalls beteiligt? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Feuerwehr: <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> THW <input type="checkbox"/> Sonstige: 	Ausfüllhinweise Bitte füllen Sie für jeden Veranstaltungsteil (z.B. bei einem Turnier in zwei Sporthallen) und für jeden Veranstaltungstag ein Formular aus. Zu Feld 05 und Feld 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. Zu Feld 06: Falls Ihnen Auflagen erteilt wurden legen Sie bitte unbedingt eine Kopie des Genehmigungsschreibens bei damit wir entsprechende Planungsschritte einleiten können. Zu Feld 11: Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen die Verpflegung unserer ehrenamtlichen Helfer in Rechnung stellen, falls sie diese bei einer Veranstaltungsdauer > 3 Stunden nicht selbst übernehmen sollten. Zu Feld 12: Bitte denken Sie daran, dass wir Kontakt zur Veranstaltungsleitung benötigen. Bitte teilen Sie uns die Art der Erreichbarkeit mit und stellen Sie diese während der Veranstaltung sicher. Außerdem weisen wir Sie daraufhin, dass im Falle eines Schadensereignisses das Personal zum Realeinsatz kommt und somit für ihre Veranstaltung nicht mehr zur Verfügung steht. Sollte sich während der Veranstaltung die Notwendigkeit zusätzlichen Materials od. Personals ergeben, wird dies zusätzlich berechnet. Für die Kostenrechnung gelten folgende Standardpreise: 3 € pro Helfer und Stunde sowie 40 € pro Fahrzeug und Tag. Für massiven Verbrauch an Material können zusätzliche Kosten erhoben werden. Für die Rechnung maßgeblich sind die tatsächlichen Einsatzstunden, nicht die angegebenen Veranstaltungszeiten.
06 Auflagen Sind bezügl. der medizinischen Betreuung der Veranstaltung von der zuständigen Behörde Auflagen erteilt worden? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, eine Kopie der Erlaubnis liegt bei 	11 Verpflegung Ist für die ehrenamtlichen Helfer eine Verpflegung vorgesehen? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> JA, folgende Verpflegung wird den Helfern vom Veranstalter gestellt (Essen/Getränke) _____ _____ _____ _____ _____ 	Ihr Service in Sachen Sicherheit!