

Veranstaltungsabfrage vom _____ (Datum eintragen!)



TRAINING CENTER
RETten & HELFEN

Kunde: _____

Projekt/Kurs: _____

Ansprechpartner
(Name/Telefon, E-Mail) _____

Straße, Haus-Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Rechnungsadresse: _____

RG an E-Mail: _____

Bezahlung vor Ort: ja (nach vorheriger Absprache mit der mit der Verwaltung)

Anreise: Datum _____ Uhrzeit _____ zu welcher Mahlzeit?
(Frühstück/Mittag-/Abendessen/Kuchen?)

Abreise: Datum _____ Uhrzeit _____ nach welcher Mahlzeit?
(Frühstück/Mittag-/Abendessen/Kuchen?)

Werden Jugendliche/Kinder dabei sein?
ja nein ⑩

Anzahl Personen: _____

Wo wird trainiert/was wird speziell trainiert?*

☐ Trümmer, Geb. 3	☐ Haus 5	☐ Haus 6*
☐ Trümmer, Mitte	☐ HTA	☐ Haus 7*
☐ Trümmer, Geb. 4	☐ Brandcontainer	☐ Indoor I*
☐ Trümmer, Tempel	☐ K9-Anlage	☐ Indoor II*
☐ Trümmer „Feuerwache“	☐ Freifläche	☐ Urban I*
☐ Trümmer „Tankstelle“	☐ Mantrailing ①	☐ Urban II*

☐ Pyrotechnik ② ☐ Anscheins-/Spielzeugwaffen

☐ Zerstören/Zerschneiden/Anzünden eines Pkw ④ ☐ Pkw wird benötigt _____ (Anz.)

☐ Einsatz eines Hubschraubers ③ ☐ Einsatz von Drohnen

☐ Anlage Höhenrettungsanlage (HTA)

☐ Höhenrettung ⑤ ☐ Tiefenrettung ⑤ ☐ Klettern ⑤ ☐ Begehung

Gewünschte Essenszeiten (Bitte pünktlich zum Essen erscheinen!)

	Frühstück		Mittagessen		Kuchen		Abendessen
	6.30 – 7.00		12.00 – 12.30		14.30		18.00 – 18.30
	7.00 – 7.30		12.30 – 13.00		15.00		18.30 – 19.00
	7.30 – 8.00		13.00 – 13.30		15.30		19.00 – 19.30
	8.00 – 8.30		Wichtig →		Kuchen bei Abreise am Sonntag		

Besonderheiten: (bitte jeweils den Tag und die Uhrzeit angeben, z. B. Do. 16.00 Uhr)

☐ Getränkepauschale _____ ☐ Grillen ⑦ _____

☐ Butterbrezeln _____ ☐ Burgerbuffet ⑦ _____

☐ Lunchpakete ⑥ _____ ☐ Fingerfood ⑦ _____

Was wird sonst noch benötigt?

Schlüssel für Referat Einsatz (Keller) Steckdosenleisten _____ (Anz.)

Schlüssel für Referat Ausbildung (Keller) Kabeltrommel _____ (Anz.)

Nebelmaschine ⑧ Gabelstapler ⑨

Wird ein Seminarraum benötigt? (bitte Bestuhlungsvariante ankreuzen)

Seminar 1	Kleiner Saal		
Seminar 2	Großer Saal	U-Form	Parl. Bestuhlung
Atrium	Seminar 13		
Rittersaal	Kegelbahn	Einzeltische	Stuhlreihen
Kaffee/ Kuchen im Seminarraum	Kaltgetränke im Seminar- raum		
		Stuhlkreis	Fischgrätbestuhlung

Finale Meldung mit der Veranstaltungsabfrage

Folgende Unterlagen müssen der Verwaltung des TCRH **2 Wochen** vor der Veranstaltung vorliegen:

- **Veranstaltungsabfrage (vollständig ausgefüllt!)**
- **Anlage/Teilnehmerliste (vollständig ausgefüllt!)**

Begleitpersonen mit/ohne Funktion müssen in der Teilnehmerliste angegeben werden. Ebenso Personen die nicht der BOS-Gruppe bzw. Staffel angehören.

Abweichende **Essenszeiten** sind nur nach vorheriger Absprache mit der Verwaltung möglich! Wir weisen hier nochmal darauf hin, dass Sie pünktlich zu den gemeldeten Essenszeiten erscheinen sollten.

Bis 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn können etwaige Änderungen der Buchung (Teilnehmerzahl, Aufenthaltsdauer, Verpflegung usw.) schriftlich an das TCRH gemeldet werden. Erfolgt keine Meldung, wird gemäß letzter Meldung abgerechnet!

*Die Nutzung der **grün markierten Bereiche** ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Schiessstättenbeauftragten erlaubt.

An-/Abreise

Bei Einfahrt ausschließlich bei „TCRH“ klingeln. Wir öffnen Ihnen

Haftungsausschlusserklärung und Nachweis über Schulung/Unterweisung/Einweisung müssen **vor Trainingsbeginn** vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Verwaltung/beim Service abgegeben werden.

➔ **Ohne diese Unterlagen ist ein Training auf dem Gelände untersagt!**

Zimmerauszug bei Abreise generell **bis spätestens 11.30 Uhr**.
(Änderungen sind nur in Absprache mit der Verwaltung zulässig).

Zimmerschlüssel sollten bitte von jeder Gruppe „gesammelt“ zurückgegeben werden. Hierfür finden sie auf der Theke im Casino eine entsprechend beschriftete, weiße Schlüssel.

Benutzte Bettwäsche abziehen und ebenso wie benutzte **Handtücher** in den Container im Eingangsbereich/Hausflur des Unterkunftsgebäudes legen.

Kopfkissen und Decke bleiben im Zimmer, diese NICHT mit in die Container werfen!

Zimmertüre bitte einfach weit aufstehen lassen.

Verhalten auf dem Gelände:

Film und Fotoaufnahmen anderer auf dem Gelände befindlichen Personen/ Organisationen sind strikt untersagt!
Erlaubt sind nur Aufnahmen innerhalb der eigenen Gruppe. Diese dürfen dann auch auf eigenen Seiten in den sozialen Medien verwendet werden. Die Rechte an den Bildern liegt ausschließlich beim TCRH.

- ❶ **Mantrailing** – bitte selbständig bei der zuständigen Behörde anmelden!
- ❷ **Pyrotechnik** – entsprechendes Beiblatt erhalten Sie separat!
- ❸ **Hubschraubereinsatz** – nur nach Rücksprache mit der Verwaltung
- ❹ **Zerstören...PKW** – nur mit entsprechender Auffangwanne erlaubt!
- ❺ **HTA** – mit Eignungsnachweis des Übungsleiters
➔ **bitte IM VORFELD in Kopie vorlegen!**
- ❻ **Lunchpakete** – sind von den Gästen beim Frühstück selbst zu richten
- ❼ **Grillen/Burgerbuffet/Fingerfood** – erhalten Sie gegen Aufpreis
- ❽ **Nebelmaschine** – ist vor Ort vorhanden und sollte vorrangig genutzt werden!
➔ **Einsatz ist NUR in Geb. 3, 4 und 5 erlaubt!**
- ❾ **Gabelstapler** – Nutzung ist nur mit Staplerschein & Einweisung erlaubt
- ❿ **Minderjährige** – müssen vor der Anreise der Verwaltung mitgeteilt werden!

Weiterhin muss von beiden Elternteilen eine vom TCRH vorgefertigte Haftung unterzeichnet werden sowie die Betreuung vor Ort gewährleistet sein.

Diesbezüglich gilt: Kinder unter 14 Jahren dürfen sich im Bereich des Trümmergeländes **NICHT** aufhalten. Ab 14 Jahren dürfen Kinder ausschließlich in Begleitung der Erziehungsberechtigten unter Beachtung der UVV und mit vollständiger PSA das Trümmergelände betreten.

Ebenso dürfen sich Kinder im Allgemeinen auf dem Betriebsgelände der Fa. Inast nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten aufhalten.

Sauberkeit auf dem Gelände – während Ihres Aufenthaltes sind **ALLE** Hinterlassenschaften Ihres Hundes auf dem gesamten Gelände unverzüglich zu entfernen. Dies gilt auch für die Bereiche der Firma INAST, die nicht unmittelbar zum TCRH gehören!!!

Vielen Dank!!!