

Veranstaltungsabfrage

Kunde:	
Projekt/Kurs:	
Ansprechpartner vor Ort <i>(Name, Telefon, E-Mail)</i>	
Straße, Haus-Nr.:	
PLZ, Ort:	
Rechnungsadresse:	
RG an E-Mail:	

Anreise:	Datum	Uhrzeit	zu welcher Mahlzeit? <i>(Frühstück/Mittag-/Abendessen/Kuchen?)</i>
Abreise:	Datum	Uhrzeit	nach welcher Mahlzeit? <i>(Frühstück/Mittag-/Abendessen/Kuchen?)</i>
Anzahl Personen:			→ Bitte immer eine Teilnehmerliste beifügen!

Gewünschte Essenszeiten *(Bitte pünktlich zum Essen erscheinen!)*

<input type="checkbox"/>	Frühstück	<input type="checkbox"/>	Mittagessen	<input type="checkbox"/>	Kuchen	<input type="checkbox"/>	Abendessen
<input type="checkbox"/>	7.00 – 7.30	<input type="checkbox"/>	12.00 – 12.30	<input type="checkbox"/>	14.30	<input type="checkbox"/>	18.00 – 18.30
<input type="checkbox"/>	7.30 – 8.00	<input type="checkbox"/>	12.30 – 13.00	<input type="checkbox"/>	15.00	<input type="checkbox"/>	18.30 – 19.00
<input type="checkbox"/>	8.00 – 8.30	<input type="checkbox"/>	13.00 – 13.30	<input type="checkbox"/>	15.30	<input type="checkbox"/>	19.00 – 19.30

Besonderheiten	Anz.	Besonderheiten	Anz.	Sonstiges	Anz.
<input type="checkbox"/> Vegetarisch	___	<input type="checkbox"/> laktosefrei	___	<input type="checkbox"/> Butterbrezeln	___
<input type="checkbox"/> Vegan	___	<input type="checkbox"/> glutenfrei	___	(zu welcher Zeit?)	___
<input type="checkbox"/> Kein Fisch	___	<input type="checkbox"/> Grillen	___	<input type="checkbox"/> Lunchpakete	___
<input type="checkbox"/> Kein Schwein	___	<input type="checkbox"/> _____	___	(selbst zu richten)	___

Wo wird trainiert?

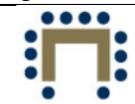
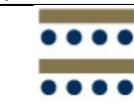
<input type="checkbox"/> Trümmer, Geb. 3	<input type="checkbox"/> Haus 5, EG	<input type="checkbox"/> Haus 6*
<input type="checkbox"/> Trümmer, Mitte	<input type="checkbox"/> Haus 5, 1. OG	<input type="checkbox"/> Haus 7*
<input type="checkbox"/> Trümmer, Geb. 4	<input type="checkbox"/> Haus 5, 2. OG	<input type="checkbox"/> Indoor I*
<input type="checkbox"/> Trümmer, Tempel	<input type="checkbox"/> HTA	<input type="checkbox"/> Indoor II*
<input type="checkbox"/> K9-Anlage	<input type="checkbox"/> Brandcontainer	<input type="checkbox"/> Urban I*
<input type="checkbox"/> Freifläche	<input type="checkbox"/> Sprengcontainer	<input type="checkbox"/> Urban II*
<input type="checkbox"/> Mantrailer	<input type="checkbox"/> groß <input type="checkbox"/> klein	<input type="checkbox"/> Tauchbunker

***nur mit Sondergenehmigung des Schießstättenbetreibers!**

Was wird speziell trainiert?

<input type="checkbox"/> Pyrotechnik	<input type="checkbox"/> Anscheins-/Spielzeugwaffen
→ entsprechendes Beiblatt erhalten Sie separat!	
<input type="checkbox"/> Zerstören/Zerschneiden eines Pkw's	<input type="checkbox"/> Anzünden eines Pkw's
→ nur mit entsprechender Auffangwanne erlaubt!	
<input type="checkbox"/> Einsatz einer Nebelmaschine	→ Einsatz ist NUR in Geb. 3, 4 und 5 erlaubt!
→ Nebelmaschine ist vor Ort vorhanden und sollte vorrangig genutzt werden!	
<input type="checkbox"/> Anlage Höhenrettungsanlage (HTA)	
<input type="checkbox"/> Höhenrettung**	<input type="checkbox"/> Tiefenrettung**
<input type="checkbox"/> Klettern**	<input type="checkbox"/> Begehung
**mit Eignungsnachweis des Übungsleiters (→ bitte IM VORFELD in Kopie vorlegen!)	

Wird ein Seminarraum benötigt? *(bitte Bestellungsvariante ankreuzen)*

<input type="checkbox"/> Seminar 1 Hauptgebäude EG neben dem Casino <i>(bis zu 24 Personen)</i>	<input type="checkbox"/> kleiner Saal* Hauptgebäude 1. OG <i>(bis zu 80 Personen)</i>	<input type="checkbox"/>  U-Form	<input type="checkbox"/>  Parlamentarische Bestuhlung
<input type="checkbox"/> Seminar 2 Hauptgebäude EG neben Seminar 1. <i>(bis zu 16 Personen)</i>	<input type="checkbox"/> großer Saal* Hauptgebäude 1. OG <i>(bis zu 150 Personen)</i>	<input type="checkbox"/>  Einzeltische	<input type="checkbox"/>  Stuhlreihen
<input type="checkbox"/> Atrium Hauptgebäude EG neben Fitnessstudio <i>(bis zu 20 Personen)</i>	<input type="checkbox"/> Seminar 13* Unterkunftsgebäude Nr. 13, 2. OG <i>(bis zu 50 Personen)</i>	<input type="checkbox"/>  Stuhlkreis	<input type="checkbox"/>  Fischgrätbestuhlung
← Anmerkungen hier eintragen!	<input type="checkbox"/> Rittersaal Hauptgebäude EG <i>(20 Personen)</i>	<input type="checkbox"/> Kaffee im Seminarraum	<input type="checkbox"/> Kuchen im Seminarraum

Bitte folgende Hinweise durchlesen und beachten:

1. Anmeldung der Veranstaltung:

Bei Buchung der Veranstaltung sind folgende Informationen mitzuteilen:

- Welche Bereiche sollen genutzt werden (Trainingsbereiche sowie Seminarräume)?
- Wie viele Personen **UND** Hunde werden voraussichtlich teilnehmen?

2 Wochen vor der Veranstaltung sind der Verwaltung des TCRH folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Veranstaltungsabfrage (vollständig ausgefüllt!)
- Teilnehmerliste mit
 - Vorname, Name
 - Organisation/Staffel
 - Anzahl der Hunde

Aus der bisherigen tollen Erfahrung zeigt sich, dass eine Excel-Tabelle hier von Vorteil ist. Gerade bei unterschiedlicher An-/Abreise der Teilnehmer, individuellen Verpflegungs- und Unterbringungswünschen.

Abweichende **Essenszeiten** sind nur nach vorheriger Absprache mit der Verwaltung möglich!

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

Minderjährige müssen **vor der Anreise** der Verwaltung mitgeteilt werden!

2. 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 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 Schüssel.

Benutzte Bettwäsche abziehen und in den Container im Eingangsbereich/Hausflur des Unterkunftsgebäudes legen.

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

Zimmertüre bitte einfach weit aufstehen lassen.

3. 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.

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!!!

