



Peter Steffen, Präsident
3920 Zermatt
Tel 027 967 3467
steffen.zermatt@bluewin.ch

Pflichtenheft des Veranstalters für Postendiensteinsätze des Samaritervereins Zermatt

1. Gesuch

1.1 Gesuche über einen Postendiensteinsatz des Samaritervereins Zermatt sind mindestens 3 Monate im Voraus durch den Veranstalter an den Präsidenten vom Samariterverein Zermatt zu richten.

1.2 Es ist das offizielle Formular "Gesuch für den Einsatz eines Samariterpostendienstes" zu verwenden.

1.3 Das Gesuch wird durch den Präsidenten des Samaritervereins behandelt. Der Gesuchsteller wird schriftlich informiert. Wenn der Anfrage zugestimmt werden kann, so erhält der Gesuchsteller einen Vertrag zugestellt. Dieser ist unterzeichnet zurück zu senden.

2. Planung und Unterlagen

2.1 Eine Planungszusammenkunft zwischen dem Veranstalter und dem hierfür bestimmten Verantwortlichen des Samaritervereins Zermatt ist zwingend erforderlich. Diese Zusammenkunft ist nach der Zustimmung zum Einsatz des Samariterpostendienstes spätestens 2 Monate vor dem Anlass zu terminieren.

2.2 Alle notwendigen Unterlagen wie Programmangaben und Situationspläne sind durch den Veranstalter zu erstellen und dem hierfür bestimmten Verantwortlichen des Samaritervereins Zermatt in schriftlicher Form abzugeben.

2.3 Wenn der Veranstalter ein Sicherheitskonzept hat, muss dies dem Samariterverein vorgelegt werden. Angaben zum Inhalt sind im Punkt 9 festgelegt.

3. Material und Gerätschaften

3.1 Der Samariterverein Zermatt stellt das Material gegen Rechnung zur Verfügung.

3.2 Speziell gewünschte Gerätschaften kann der Samariterverein besorgen und wird dies dem Veranstalter in Rechnung stellen.

3.3 Der Samariterverein nimmt die Beschilderung des Samariterpostens vor.

3.4 Der Samariterverein trägt seine eigene Bekleidung.



4. Einweisung der Mitarbeiter des Samariterpostens

4.1 Der Veranstalter hat die Mitarbeiter des Samariterpostens spätestens 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung einzuweisen.

4.2 Es ist eine Kontaktperson durch den Veranstalter zu definieren.
Alle Kontaktangaben müssen in schriftlicher Form an die Mitarbeiter des Samariterpostens übergeben werden (sofern dies nicht bereits vorgängig geschehen ist).

4.3 Alle weiteren nötigen Informationen sind ebenfalls schriftlich abzugeben.

5. Aufgabengebiet der Mitarbeiter des Samariterpostens

5.1 Die Samariter sind ausschliesslich für den Sanitätsdienst einzusetzen.

5.2 Ordnungsdienstliche Aufgaben gehören nicht zum Tätigkeitsbereich der Mitarbeiter auf dem Samariterposten.

6. Postenlokal

6.1 Der Veranstalter hat einen geeigneten Raum / Lokal zu organisieren.

6.2 Der Raum / das Lokal muss den Angaben des Samaritervereins entsprechen und über die verlangte Infrastruktur verfügen.

7. Verpflegung der Einsatzkräfte

7.1 Bei Anlässen mit einer Einsatzdauer von bis zu 3 Stunden sind die Einsatzkräfte wie folgt zu verpflegen:

- genügend kalte oder warme Getränke
- kalte Zwischenverpflegung

7.2 Bei Anlässen mit einer Einsatzdauer von mehr als 3 Stunden sind die Einsatzkräfte wie folgt zu verpflegen:

- genügend kalte oder warme Getränke
- kalte Zwischenverpflegungen
- warme Mahlzeit alle 8 Stunden

8. Kommunikation

8.1 Die Samariter auf dem Samariterposten kommunizieren grundsätzlich nur mit ihren eigenen Kommunikationsmitteln.

8.2 Ist ein Kontakt zum Veranstalter nötig, muss dieser die notwendigen Gerätschaften in ausreichender Menge zur Verfügung stellen.

8.3 Die Konzession der zusätzlichen Funkgeräte des Anlasses ist Sache des Veranstalters.



9. Sicherheitskonzept

9.1 Der Veranstalter soll im Vorfeld der Veranstaltung einen schriftlichen Entwurf des Sicherheitskonzepts zum Anlass erstellen.

9.2 Erforderlicher Inhalt des Konzepts:

- Angaben und Fakten zum Anlass
- Terminplanung und Zeitraster des Ablaufs
- Kontaktdaten aller Personen in leitenden Positionen seitens des Veranstalters
- Übersichtsplan des gesamten Anlasses
- Detailpläne der einzelnen Lokalitäten und / oder Standorte
- Den Vorschriften entsprechende Fluchtwege sind auf den einzelnen Plänen einzuzeichnen
- Ein Krisenmanagement des Anlasses
- Spezielle Gefährdungen von Personen und Sachwerten sind detailliert im Konzept zu verankern
- Angaben zu involvierten Blaulicht- und / oder Interventionsorganisationen
- Weisungen des Veranstalters an Helfer und Mitwirkende in Bezug auf das Verhalten bei einem Notfall oder in einer Ausnahmesituation

9.3 Die Umsetzung des Konzepts wird durch den bestimmten Verantwortlichen vom Samariterverein vorgängig geprüft, dies mindestens 14 Tage vor dem Anlass. Anfallende Pendenzen sind durch den Veranstalter vor der Durchführung des Anlasses anzupassen.

9.4 Die abschliessende Beurteilung zur Durchführung des Samariterpostendienstes wird durch ein Mitglied vom Vorstand des Samariterverein gemacht.

10. Verweigerung des Samariterpostendienstes

10.1 Sind am Durchführungstag allfällige Missstände wie Lokalität, Infrastruktur noch immer nicht behoben, so behält sich der Samariterverein vor, den Postendienst nicht anzutreten.