

Evakuierungskonzept

In diesem Evakuierungskonzept ist klar definiert, wer bei der Minimalbesetzung des Personals welche Aufgabe zu erledigen hat. Die Sicherheit des Personals und unserer Hotelgäste steht an oberster Stelle.

Da in der Nachtschicht nur 1 Person im Hotel ist, wird der Alarm direkt zur Feuerwehr durchgestellt. Die Aufgabe des Nachtportiers besteht darin die Inhouse Liste zu drucken, die Evakuierung mit dem Telefon über die Tastenkombination 888 und dem Passwort 1234# auszulösen. Der Nachtportier platziert sich am Treppenabgang im EG und weist den Gästen den Weg zum Innenhof wo unser Sammelplatz ist. In Zusammenarbeit mit der Feuerwehr wird die Evakuierung dann fortgesetzt. Hotelgäste können mit in den Evakuierungsprozess involviert werden, wenn Sie kurz instruiert werden. Sie können die Zimmer auf den Etagen auf denen kein Feuer ist abklopfen und die Etagen, wenn frei, frei melden.

Ausserhalb der Nacht ist die Minimalbesetzung im Hotel wie folgt:

- 2 Receptionisten
- 1 Gouvernante
- 7 Zimmermädchen
- 1 Direktor

Alarm an der Reception

- Der Alarm an dem Bedientableau Reception geht los.
- Es verbleibt nun eine Zeit von 3 Minuten um den Alarm zu quittieren
- Der Verantwortliche Mitarbeiter (der Früh, bzw. Spätdienst) bewahrt die Ruhe und schaut auf die Brandmeldezentrale
- Es wird geschaut, wo der Alarm ist



- Es wird
 1. der Schlüssel gedreht
 2. das Horn abgestellt
 3. die Zeit quittiert



- Es wird notiert, wo der Alarm ist
- In den Brandmeldeplänen kann ebenfalls nach dem Melder gesucht werden.

- Die Erkundungszeit beträgt nun 5 Minuten
- Der Receptionsmitarbeiter nimmt ein Telefon und den Passschlüssel mit und macht sich auf zur Erkundung
- Ist man an dem entsprechenden Brandmelder angekommen und es ist kein Brandherd zu sehen, kann anhand des roten Lichtes festgestellt werden, ob es der richtige Melder ist. Auch zeigen die Indikatoren den richtigen Weg.



- Leuchtet der Melder nicht mehr, so kann man zurück zur Brandmeldezentrale und den Alarm zurückstellen durch quittieren des Alarms



- Die Anlage ist jetzt wieder „scharf“ und schlägt beim nächsten Alarm wieder an
- Ist bei dem Erkundungsgang das Feuer festgestellt worden ist folgender Ablauf einzuhalten.
- der nächstmögliche Handtaster wird gedrückt



- Es wird zur Reception zurück gelaufen und eine Gäste in House Liste ausgedruckt
- Die Gouvernante wird kontaktiert und informiert
- Der Direktor wird kontaktiert und informiert
- Die nächste Warnweste wird angezogen und die Evakuierung per Telefon mit der Kombination 888 und dem Code 1234# ausgelöst

Aufgaben des Receptionisten:

- Brandmeldezentrale bedienen
- Alarmieren
- In Houseliste drucken (gibt es Taube, Blinde, Gehbehinderte?)
- Gouvernante, Direktor informieren
- In House Liste der Gouvernante geben, die sich am Sammelplatz im Innenhof einfindet
- Zimmer 201, 202, 203 evakuieren
- mit der Warnweste und einem Telefon in der Hand am Treppenabgang im EG platzieren und den Gästen den Sammelplatz zeigen
- Ansprechperson sein für die Mitarbeiter, Gäste und eintreffende Feuerwehr
- Keinen Zutritt mehr zum Gebäude gewähren

Aufgaben der Gouvernante / Sammelplatzleiter:

- Zimmermädchen informieren
- Gardaroben, Sauna, Fitnessraum prüfen und Frühstücksraum informieren
- Natelnummer dem Receptionisten geben und Natel mit an den Sammelplatz mitnehmen und Warnweste anziehen
- Gäste die sich am Sammelplatz einfinden beruhigen und auf der Liste an markieren
- Gäste dürfen sich nicht vom Sammelplatz entfernen
- Freigemeldete Etagen notieren und in ständigem Kontakt zu der Feuerwehr stehen.
- Gäste informieren, dass das Gebäude nicht mehr betreten werden darf.
- 1 Gast an die Garagenausfahrt senden, der prüft, dass das UG nicht mehr betreten wird durch die Garage

Aufgaben Zimmermädchen / Evakuierungshelfer

- Warnweste anziehen
- Wenn pro 2 Etagen nur 1 Zimmermädchen ist, dann ist die Aufteilung (6+5 Etage 4+3 Etage 2+1 Etage Halbetage + EG)
- Im Treppenhaus platzieren
- - Abwarten bis die Feuerwehr eintrifft
- Bei Brand auf der Etage diese verlassen
- Sich selbst nicht in Gefahr bringen

Aufgaben Direktor:

Warnweste anziehen

Dienstpläne einsammeln, prüfen ob alle Mitarbeiter vor Ort sind, am Haupteingang präsent sein, kein Zutritt mehr gewähren und Kontaktperson zur Feuerwehr sein.

Allgemein:

- Kein Mitarbeiter bringt sich selbst in Gefahr
- Kein Aufzug wird mehr benutzt
- Gehbehinderten, Sehbehinderten und Hörbehinderten, sowie Kindern und Alten Leuten wird zuerst geholfen
- Keine Auskünfte an die Presse

Schulungsablauf Hotel Intern:

- Finden an der Reception
- Schulungsablauf erklären
 1. Es wird ein Rundgang gemacht und alle Löschposten angeschaut
 2. Es wird eine Zimmer Not Öffnung gezeigt
 3. Die Fluchtwege werden abgelaufen + Handtaster gezeigt und Standplätze des Personals gezeigt
 4. Der Sammelplatz wird gezeigt
 5. Es geht zurück auf die Etage
 6. Es gibt ein Team, welches sich in die Zimmer setzt
 7. Das andere Team reinigt weiter und wartet auf den Alarm
 8. Brandmeldezentrale wird kurz geschult
 - Notieren
 - Suchen
 - Horn und Auge
 - Schlüssel und Telefon
 - Rückstellen
 9. Alarm wird ausgelöst
 10. Evakuierung (von den Kollegen) wird durchgeführt → Kein Handtaster drücken → Alarm rückstellen, aber trotzdem weitermachen
 11. Der Test wird nun einmal von Team 2 wiederholt
 12. Fragebögen werden verteilt
 13. MKL notiert, was noch nicht gut lief und bespricht es

Bestätigung Evakuierungsschulung:

Hiermit bestätige ich: _____

am: _____

an der Feuerschulung und Evakuierungsübung
teilgenommen zu haben.

Ich bekam folgende Punkte geschult die ich auch
verstanden habe.

- Ich weiss, welche Aufgabe ich im Brandfall habe
- Ich weiss, wo der Sammelplatz ist
- Ich weiss, wo das Personal anzutreffen ist
- Ich weiss, wo die Warnwesten sind
- Ich weiss, wo die Feuerlöscher sind
- Ich weiss, wo die Löschschräuche sind
- Ich weiss, wo die Fluchtwege sind
- Ich weiss, wie und wann ich im Brandfall ein Zimmer
öffnen kann

Unterschrift: _____

Fragebogen für die Feuerschulung an der ich
Name: _____ teilgenommen habe.

- Was ist meine Aufgabe im Brandfall ?

- Wo ist der Sammelplatz?

- Wo ist das Personal anzutreffen?

- Wo sind die Warnwesten?

- Wo sind die Feuerlöscher?

- Wo sind die Löschschläuche?

- Wo sind die Fluchtwege?

- Wie und wann darf ich im Brandfall ein Zimmer öffnen?

Checkliste MKL:

- Anlage wurde unter 044 289 32 35 abgemeldet
- Wurde der Alarm notiert?
- Wurde richtig im Handbuch gesucht?
- Wurde das Horn und der Rundgang quittiert?
- Wurde Telefon und Pass mitgenommen?
- Wurde der richtige Melder gefunden?
- Wurde richtig rückgestellt? ACHTUNG
- Wurde eine Warnweste angezogen
- Wurde richtig alarmiert?
- Wurde die Sprechanlage korrekt bedient?
- Wurde eine In House Liste gedruckt?
- Wurde am richtigen Platz in der Lobby gestanden?
- Wurde richtig geklopft?
- War das Housekeeping vor dem Lift zu sehen in Weste?
- War an jedem Eckpunkt Personal zu finden?
- Wurde die Familie informiert im Nebengebäude?
- Wurde nach dem Personal in Raum -1 und -2 gesucht?
- Wurde am Abaton richtig abgehakt
- Sind alle Mitarbeiter da?