

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.

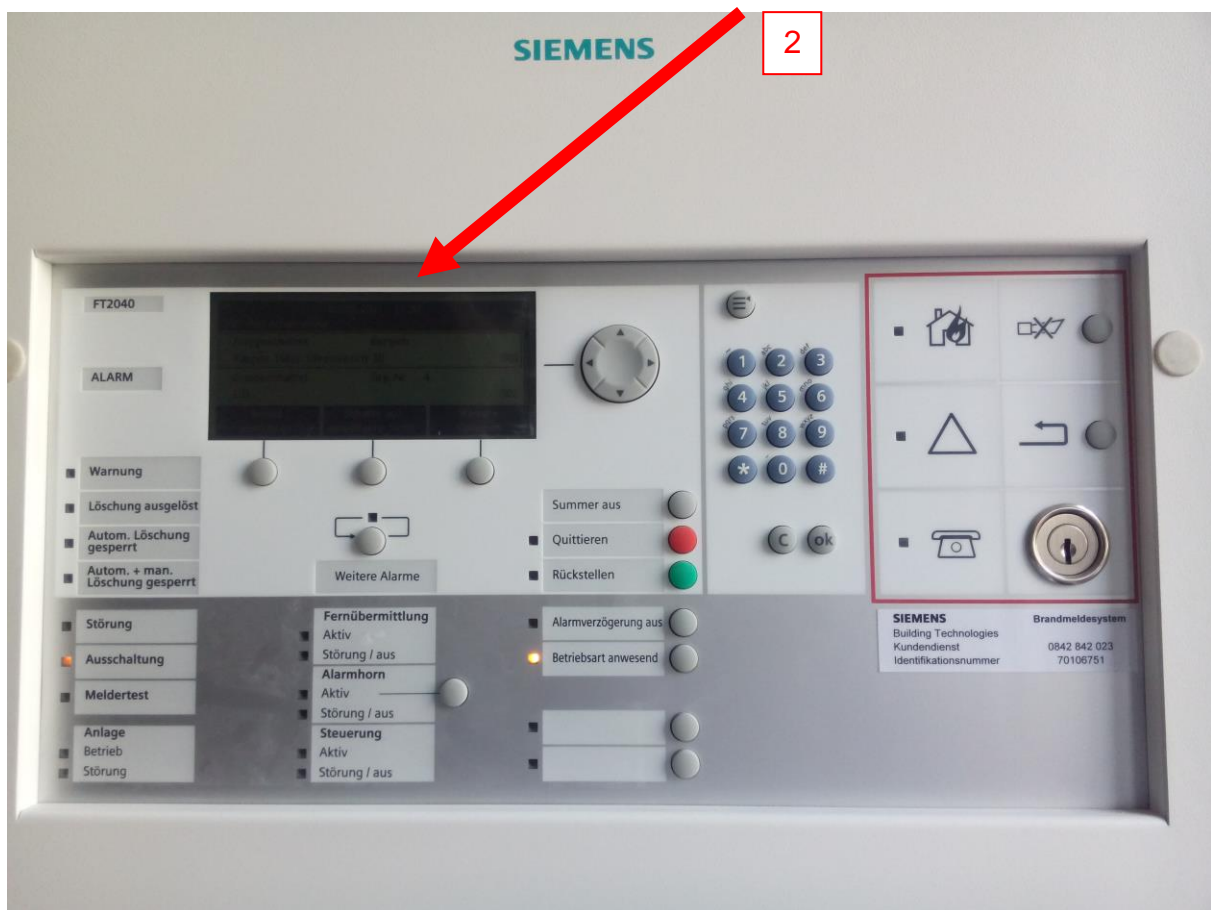
Da in der Nachtschicht nur 1 Person im Hotel ist, wird beim Auslösen des Alarms die Erkundung durchgeführt und bei einem Brand der Handtaster gedrückt so dass der Alarm direkt zur Feuerwehr durchgestellt wird. Die Aufgabe des Nachtportiers besteht darin, die Inhouse Liste 3 Mal zu drucken, und die Gäste von der Lobby aus auf die Wiese neben dem Hotel zu weisen. In Zusammenarbeit mit der Feuerwehr wird die Evakuierung dann fortgesetzt.

Die Minimalbesetzung im Hotel ist wie folgt:

- 1 Receptionist
- 1 Reinigungskraft

Alarm an der Reception

- Der Alarm an der Reception geht los.
- Innerhalb von 3 Minuten muss man den Alarm quittieren damit er nicht direkt zu Feuerwehr geht: Code 7200 + Enter + Quittieren drücken
- Der verantwortliche Mitarbeiter (Früh-/Spät-/Nachtdienst) bewahrt die Ruhe und schaut auf die Brandmeldezentrale wo der Alarm ist



- Auf dem Display steht wo der Alarm ausgelöst wurde
- Es wird auf einem Papier notiert, wo der Alarm ist
- Man hat nun 5 Minuten um herauszufinden ob es an der angezeigten Stelle wirklich brennt
- Dazu nimmt man ein Telefon und den Passschlüssel mit

- 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



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

1

Ist bei dem Erkundungsgang ein Feuer zu sehen, so ist folgender Ablauf einzuhalten:

- der nächstmögliche Handtaster wird gedrückt
- Man geht zur Reception zurück und drückt die Liste der Gäste im Haus aus.
- Der Direktor wird kontaktiert und informiert
- Die nächste Warnweste wird angezogen und man platziert sich in der Lobby



Aufgaben des Rezeptionisten:

- Brandmeldezentrale bedienen
- Alarmieren & Direktor informieren
- In House Liste drucken (gibt es Taube, Blinde, Gehbehinderte?)
- Sich mit der Warnweste und einem Telefon in der Hand in der Lobby platzieren und den Gästen den Sammelplatz zeigen
- Ansprechperson sein für die Mitarbeiter, Gäste und eintreffende Feuerwehr

Aufgaben der Gouvernante:

- In House Liste an der Reception holen
- Telefon mitnehmen
- Warnweste für Zimmermädchen mitnehmen
- Zimmermädchen informieren
- Frühstücksraum, UG prüfen, ob alle raus sind
- Sich mit der Warnweste und der In House Liste neben dem Hotel auf der Wiese platzieren und die Namen der Gäste abhaken
- Gäste dürfen sich nicht vom Sammelplatz entfernen
- Abwarten bis die Feuerwehr übernimmt

Aufgaben des Zimmermädchens:

- Warnweste anziehen
- Am Treppenabgang 1. OG platzieren und den Gästen den Fluchtweg zeigen

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

Was passiert technisch im Haus:

- Die Lifte fahren in das EG und können nicht mehr bedient werden
- Die Lüftungsklappen schliessen und die Lüftung stellt ab
- Die Brandschutztür an der Réception schliesst

Sollte es einen Alarm gegeben haben, so wird der Lift, als auch die Lüftungen automatisch zurückgestellt.

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 nach dem Personal in Raum -1 und -2 gesucht?
- Sind alle Mitarbeiter da?