

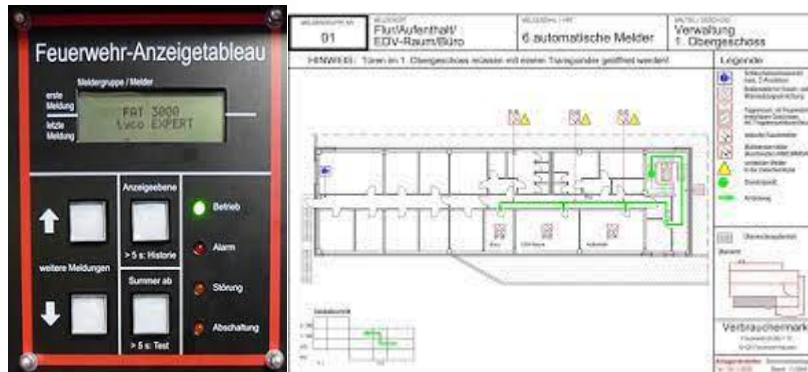
Dienstanweisung „Verhalten im Brandfall“

• Phase 1 Alarmierung

Alarmierung über Brandmeldeanlage im Gästehaus

Nach Ansprechen der Brandmelder/Rauchmelder erfolgt die automatische Auslösung der Brandmeldeanlage im Gästehaus. Darauf ertönt ein Signalton der BMA. Das ist **nicht** der Sirenenalarm für das gesamte Objekt!

- Alarmierung erfolgt automatisch von der BMA durch einen Anruf über die Telefonanlage (Langhaus im Moment keine telefonische Auslösung, im Gästehaus fehlt die Rufleitung zum HMD und der Rezeption.) Alarmzentrale (Wachschutz) erhält Meldung der BMA. Von der Wachschutzzentrale werden tagsüber die Zentrale (Rezeption) und der HMD und nachts der Wachschutz und die Rufbereitschaft telefonisch informiert.
- HMD oder **eingewiesene Personen/Betreuerdienste** begeben sich auf schnellstem Weg und unmittelbar zur BMA, prüfen Auslöseursache und Meldebereich (Information über Meldenummer auf Feuerwehr-Anzeigetableau oder über Kopien der Laufkarten) und geben Information zuerst an **Alarmzentrale** und dann an Rezeption weiter



- Die BMA darf nicht zurückgestellt werden, bevor die Auslöseursache überprüft worden ist.
- Bei einem Fehlalarm erfolgt die Auswertung und Beendigung des Feueralarms durch den HMD oder eine eingewiesene Person.
- Dann folgt die Information der Gäste über den Fehlalarm.

Alarmierung über Mitarbeiter oder Gast

- Ein Gast oder ein/e Mitarbeiter/in meldet einen Brand im Objekt.
- Die Rezeption informiert HMD oder Betreuerdienst, diese prüfen die Meldung und informieren die Rezeption.
- Die Alarmierung erfolgt über Auslösung der Haussirene durch Rezeption (**ROT-Taster unter Schlüsselpult.**)
- Weitere Vorgehensweise entsprechend 2.1

Alarmierung über Gast ohne Info an Rezeption

- Feuerwehr wird durch Gast informiert und erscheint vor Ort (Rezeption)
- Rezeption erfragt Situation und übergibt Feuerwehrplan (roter Ordner)
- Anschließend Information von HMD und Betreuerdienst durch Rezeption

• Phase 2 Einleitung von Maßnahmen

1. Aufgaben der Rezeption

- Beendigung aller Telefongespräche von Apparat 140 (Freihalten für eventuelle Rückfragen)

- Auslösen des Hausalarms (Sirene) **nur im Brandfall und nach Bestätigung der Information durch HMD oder Betreuerdienst**
- Benachrichtigung von **Geschäftsführer/in bzw. Stellvertretung und ggf. Betreuerdienst** über Telefonapparat 141
- Im Brandfall Information an die Leitstelle der Feuerwehr über den **Notruf intern (0) 112**. Dabei Orientierung an Fragen der Leitstelle (mindestens: Wo ist etwas passiert? Was ist passiert? Wie viele Menschen sind betroffen?)

2. Weitere Aufgaben der Rezeption im Brandfall

- Öffnen und Feststellen der Schranke Haupteingang
- Übergabe der Brandschutzliste und des Feuerwehrplans an die Feuerwehr (Brandschutzliste wird durch Rezeption täglich 19.00 ausgedruckt und behält Gültigkeit bis 19.00 des Folgetages)
- Der Diensthabende Receptionist/in verbleibt in der Rezeption sofern im Brandfall nicht betroffen
Außer Teamleitung bzw. Stellvertretung teilt andere Mitarbeiter/innen dafür ein

3. Aufgaben des Betreuerdienstes (nach Feststellung des Alarmierungsgrundes/Brandfalles)

- Übernahme Belegungsordner und Tagesblatt aus Schlüsselordner
- Information der Betreuenden / Lehrgangleitenden der Gruppen / ggf. eigene Mitarbeiter/innen
- Überprüfung auf Vollständigkeit der Gruppen auf dem **Sammelplatz**

4. Aufgaben der ausgebildeten Brandschutzhelfer/innen

- Unterstützung der Räumung des Gästehauses und Entfernung von Personen aus Gefahrenbereichen (verrauchte Räume oder Räume mit Entstehungsbränden)
- Durchführung eventueller erste Brandbekämpfungsmaßnahmen ausdrücklich ohne Eigengefährdung

4.1 Aufgaben des diensthabenden Hausmeisters (HMD)

- Einweisung der Feuerwehr in örtliche Gegebenheiten ein und Beantwortung von Rückfragen

5. Aufgaben des Teamleitenden Rezeption bzw. deren Stellvertretung

- Überprüfung der Vollständigkeit der Mitarbeiter/innen (Information an den Betreuerdienst)
- Teilt bei Bedarf eine/n Mitarbeiter/in für das Öffnen und Feststellen der Schranke ein (Weißer Berg).

6. Aufgaben des Teamleitenden Technik bzw. deren Stellvertretung

- Überprüfung der Vollständigkeit der Mitarbeiter/innen (Information an den Betreuerdienst)
- Benachrichtigung der Fremdfirmen (**siehe Brandschutzverordnung**)
- Einteilung der Teammitarbeiter/innen zur Unterstützung der Teamaufgaben
- Einteilung von Mitarbeiter/innen für das Abstellen von Versorgungsleitungen

7. Aufgaben des Teamleitenden Küche bzw. deren Stellvertretung

- Überprüfung der Vollständigkeit der Mitarbeiter/innen (Information an den Betreuerdienst)
- Sicherung des Küchenbereiches
 - o **Ausschalten der Lüftungsanlage und aller Geräte bei Verlassen der Küche**
 - o Sicherung des Küchenbereiches/Schließen von Türen

Alle Mitarbeiter/innen begeben sich unverzüglich zum Sammelplatz (Sportplatz), es sei denn, sie erhalten vom Betreuerdienst/ Teamleitenden eine andere Aufgabe. Die Türen zu den Büros werden nicht abgeschlossen.

Fehlalarm

Information durch Zentrale Wachschatz

Bei einem technischen Alarm wird die Rezeption durch die MWS Märkische Wach & Schutz GmbH informiert.

Information durch Mitarbeiter/Gast

Die Rezeption informiert den Betreuerdienst und den HMD. Der HMD leitet in Absprache mit dem Betreuerdienst die Beseitigung der Störung ein.

