

THEMIS – Digitales Brandschutzbuch

Rechtssichere Brandschutzdokumentation: digital und effizient

Zuverlässiger und gelebter Brandschutz ist in jedem Unternehmen bzw. in jeder Organisation unverzichtbar. Dabei gilt insbesondere, dass es mit dem einmaligen Einrichten von Brandschutzmaßnahmen nicht getan ist. Maßnahmen müssen regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin geprüft werden, um sicherzustellen, dass sie im Ernstfall auch greifen. Als Nachweis für einen funktionierenden Brandschutz sind diese Prüfungen nachvollziehbar zu dokumentieren.

Im Vergleich zur früher oft üblichen Dokumentation mit Zettel, Stift und Kamera bieten digitale Systeme heute effiziente Lösungen, um den Prozess der Dokumentation nicht nur zu beschleunigen und zu vereinfachen, sondern vor allem auch rechtssicher abzubilden.

Dokumentation – warum überhaupt?

Das geflügelte Wort "Wer schreibt, der bleibt" wird in vielen Bereichen verwendet und deutet heute darauf hin, dass das, was aufgeschrieben ist, länger Bestand hat. Dokumentation sollte aber nicht nur aus dem Zwang der gesetzlichen Vorgaben heraus betrachtet werden, sondern immer mit dem Gedanken an die eigene Sicherheit durchgeführt werden. Die ganz persönliche Sicherheit des Brandschutzbeauftragten wird durch eine schriftliche Dokumentation in zweifacher Hinsicht erhöht:

- Falls es zu einem Zwischenfall kommt, hilft eine schriftliche Dokumentation zu belegen, dass sämtliche erforderlichen Maßnahmen pflichtgetreu durchgeführt bzw. überprüft wurden.
- In Kombination mit Checklisten kann sichergestellt werden, dass keine Kontrollen übersehen werden.

Digitale Dokumentation

Die digitale Dokumentation, d. h. der Einsatz einer für die Brandschutz-Dokumentation spezialisierten Software bringt verschiedene Vorteile mit sich:

- Schneller Zugriff auf die im Rahmen der Dokumentation festgehaltenen Informationen und damit einhergehend Beschleunigung der Arbeitsprozesse.
- Verbesserte Kontrollmöglichkeiten und damit verbesserte Transparenz von Vorgängen
- Verbesserte Qualität der Vorgangsbearbeitung
- Außerdem: Kostenreduktion, geringer Platzbedarf, einheitliche Ausgabe

Im Hinblick auf den Grad der Digitalisierung lassen sich verschiedene Abstufungen unterscheiden.

- Grad 0 bedeutet, dass sämtliche Dokumentation mit Stift und Papier durchgeführt und in Ordnern abgeheftet wird. Es ist also keine Digitalisierung realisiert.
- Grad 1 ergänzt die Erfassung mit Stift und Papier durch eine anschließend digital erstellte und versendete Dokumentation. Der Bericht wird also beispielsweise in Word oder Excel geschrieben und per E-Mail verschickt.
- Grad 2 schließt auch die Erfassung in die Digitalisierung ein, d. h. die Kontrollen und Prüfungen werden gleich digital unterstützt durchgeführt und dokumentiert.

- Grad 3 bedeutet eine noch weitergehende digitale Unterstützung unter Einbeziehung umfangreicher Automatismen, die sowohl die Erfassung als auch die Auswertung weiter beschleunigen, aber auch technisch anspruchsvoller machen.

Für den Digitalisierungsgrad 3 ist BIM ein häufig verwendetes Schlagwort. Wenn es um die Digitalisierung der Prozesse im organisatorischen Brandschutz geht, ist meist der Digitalisierungsgrad 2 das angestrebte Ziel, oft ausgehend vom Grad 1, seltener vom Grad 0. Dieser Schritt ist im Vergleich zum letzten Grad 3 oft einfach umsetzbar, da die Prozesse für die Dokumentation unverändert bleiben und nur die Werkzeuge den neuen Anforderungen angepasst werden (Tablet-PC statt Notizblock).

Effizienz-Hemmer

Bevor man sich mit der Wahl des digitalen Erfassungssystems befasst, sollten Überlegungen angestellt werden, welche Faktoren als sogenannte Effizienz-Hemmer besondere Beachtung verdienen. Die Entscheidung für ein digitales System sollte dem Rechnung tragen. Der wesentliche Effizienz-Hemmer bei der Kontrolle und Mangelerrfassung ist die aufwändige Nachbereitung der Notizen, die während der Begehung angefertigt wurden. Vor allem das nachträgliche Zuordnen der Fotos zu den richtigen Stellen ist nicht nur zeitaufwändig, sondern auch fehleranfällig. Die wiederholte Eingabe von immer wiederkehrenden Mängeln ist ebenfalls langwierig und kann durch vorbereitete Textbausteine in einer Software erleichtert werden. Wiederholte Wege aufgrund vergessener Kontrollen bedeuten ebenfalls einen erhöhten Aufwand bei den Begehungen, der durch eine planbasierte Organisation des Begehungsablaufs reduziert werden kann.

Wie sieht so ein Dokumentationssystem aus?



Abb. 1: Benutzeroberfläche der Software THEMIS als ein Beispiel für eine digitale Brandschutzdokumentation.

Das wesentliche Element eines digitalen Dokumentationssystems ist ein Tablet-PC in Kombination mit einer Software für die Durchführung der digitalen Dokumentation. Für die Fotos kann entweder die integrierte Kamera oder aber ein separater Fotoapparat verwendet werden. Eine

externe Kamera macht Sinn, wenn mit einem Teleobjektiv entfernte Gegenstände fotografiert werden sollen, wenn infolge schlechter Lichtverhältnisse ein Blitz nötig wird oder wenn z. B. in Schächte fotografiert werden muss und die Bildauslösung auf dem Tablet nur erschwert möglich ist. Die Software selbst beinhaltet nicht nur alle erforderlichen Plangrundlagen, sondern auch wiederholt verwendete Textbausteine, Checklisten sowie Terminübersichten. Neben der Erfassung besteht ein digitales Dokumentationssystem auch aus einem Modul für die Erstellung der Begehungsberichte, bzw. Statusberichte. In der Regel können solche Berichte auf Knopfdruck ausgegeben werden, wobei Filterfunktionen die Möglichkeit bieten, die Auswahl der angezeigten Einträge zu selektieren.

Checklisten

Checklisten gehören ja schon lange zu fast jedermanns Alltag – jede Einkaufsliste ist eine Checkliste, die sicherstellt, dass beim Wochenendeinkauf nichts vergessen wird. Checklisten sind demnach niedergeschriebene Prüflisten, die mehrere Vorteile mit sich bringen:

- Selbstkontrolle: Mit einer Checkliste wird sichergestellt, dass keine Aufgaben oder Kontrollschritte übersehen werden.
- Standardisierung: Vor allem bei komplexen Abläufen helfen Checklisten, die einzelnen Prüfschritte zu standardisieren und damit Personen unabhängig immer gleich zu gestalten.

Bei der Verwendung von Checklisten sollte darauf geachtet werden, dass sie:

- möglichst vollständig sind, denn eine Checkliste, auf der wesentliche Einträge fehlen, bringt nichts,
- hinsichtlich Umfang den Anforderungen angepasst sind,
- erweiterbar und damit an ganz spezifische Bedürfnisse anpassbar sind und
- in der Formulierung immer gleich ausgestaltet sind, dass also z. B. bei formulierten Fragen die Antwort "JA" immer eine erfolgreich abgeschlossene Prüfung bedeuten.

Insbesondere, was den Umfang der Checklisten angeht, gibt es unterschiedliche Herangehensweisen. Es gibt Anwender, die z. B. bei der Kontrolle einer Brandschutztür sämtliche Kontrollpunkte separat abhaken wollen, um nachweislich zu dokumentieren, dass kein Schritt übersehen wurde. Den meisten Anwendern reicht es, für die erfolgte Kontrolle einen Haken zu setzen. Die einzelnen Schritte sind beispielsweise in Form einer Kurzanleitung hinterlegt.

Im Hinblick auf die später diskutierte Rechtssicherheit ist es nicht empfehlenswert, für die Kontrolle aller Türen nur einen Eintrag in der Gesamtcheckliste zu machen. Denn so kann nicht nachgewiesen werden, dass eine bestimmte Tür auch wirklich überprüft wurde.

Checklisten können recht umfangreich werden, wie das nachfolgend abgebildete Beispiel zeigt. Es ist deshalb wichtig, die Inhalte der Checkliste auf die eigenen Bedürfnisse hin anzupassen und vor allem überflüssige Einträge zu entfernen.



Eigenkontrolle im organisatorischen Brandschutz.

Rechtssichere Dokumentation

Bei einer Dokumentation handelt es sich immer um ein gerichtlich verwertbares Beweismittel, wobei die Beweiskraft von verschiedenen Faktoren abhängt. Wesentliches Merkmal ist die sogenannte Manipulationssicherheit, die aussagt, dass keine unerkannten Veränderungen oder Verfälschungen des Dokuments möglich sind. Wesentliche Merkmale einer rechtssicheren digitalen Dokumentation sind damit:

- bestehende Daten können nicht gelöscht werden (sondern nur als gelöscht oder "storniert" markiert werden),
- Korrekturen fehlerhafter Eingaben sind nachvollziehbar (wer hat was wann korrigiert),
- Änderungen an einem Datensatz können umfassend und nachvollziehbar dargestellt werden.

Für die Brandschutzdokumentation bedeutet dies damit, dass einfache Listen in MS-Word oder Excel unzureichend sind, denn hier sind Veränderungen und Löschungen nicht ohne weiteres erkennbar.

Digitale Dokumentation in der Praxis

Wenn mit der digitalen Dokumentation begonnen wird, sollten verschiedene Aspekte berücksichtigt werden, damit der Umstieg möglichst leicht fällt. Mit der digitalen Dokumentation ist es deutlich einfacher, neben der Erfassung der Mängel und Abweichungen auch sämtliche Brandschutzeinrichtungen mit den erforderlichen Kontrollintervallen zu hinterlegen. Hier ist es wichtig, den Umfang anfänglich klein zu halten, um sich mit den neuen Verfahren vertraut zu machen. Erst, wenn die Prozesse sich eingespielt haben, sollten weitere Kontrollen definiert und der Katalog der zu dokumentierenden Überprüfungen erweitert werden. Eine gute Vorbereitung hilft, eine Begehung möglichst effizient durchzuführen. Markieren Sie die Punkte, die Sie sich zur Kontrolle vorgenommen haben.

Machen Sie sich mit der Technik vertraut, indem Sie erstmal an Beispielprojekten "spielen". Testen Sie die Funktionsweise der Kamera und passen Sie die Einstellungen so an, dass die Bilder für Sie eine gute Aussagekraft haben. Nutzen Sie hilfreiche Zusatzfunktionen wie z. B. integrierte Diktiergeräte, um bei der Begehung nicht Zeit durch mühsame Texteingabe zu verlieren.

Baulicher Brandschutz

THEMIS – Digitales Brandschutzbuch

Cloud-basierte Dienste

Moderne Lösungen bieten oft die Möglichkeit, die erfassten Daten auf einer Cloud zu speichern, um sie zeitnah auch anderen Mitarbeitern zugänglich zu machen. Einige Systeme zwingen den Anwender dazu, die Daten auf den Internetservern des Herstellers zu speichern. Bedenken Sie dabei, dass Gebäudepläne oft sicherheitsrelevante Daten sind, zumal wenn auf diesen Plänen noch "Schwachstellen", also Mängel vermerkt sind. Klären Sie, ob Sie die erforderlichen und erhobenen Daten auf fremden Servern speichern dürfen oder entscheiden Sie sich für ein Dokumentationssystem mit einer sicherheitsbewussteren Datenspeicherung.

Entscheidungshilfen

Wenn Sie vor der Entscheidung stehen, eine Software für die digitale Dokumentation zu beschaffen, klären Sie am besten vorher verschiedene Fragen:

- Ist die Verwendung des Programms intuitiv? Nutzen Sie hier die Gelegenheit, die Software zu testen. Die meisten Hersteller bieten die Option eines kostenfreien Tests über einen befristeten Zeitraum.
- Wo werden die Daten gespeichert. Diese Frage ist, wie oben erwähnt, vor allem im Zusammenhang mit dem Datenschutz relevant.
- Wer arbeitet mit dem System, welche Erfahrung bringen die betroffenen Mitarbeiter mit?
- Welche Anforderung stellt Ihre IT an die Einführung einer Software? Beziehen Sie die verantwortlichen Stellen bei Bedarf mit ein.

- Ist das System rechtssicher? (Siehe oben)
- Muss die Arbeitsweise geändert werden, um mit dem System zu arbeiten oder ist die Software so flexibel, dass sie sich der bestehenden Arbeitsweise anpasst?
- Können alle mit dem System erfassten Daten ohne Probleme auch vollständig wieder exportiert werden, und zwar in einer maschinenlesbaren Form. Dies ist wichtig, wenn irgendwann aufgrund äußerer Umstände ein Systemwechsel nötig wird.
- Welche Leistungen bietet der Hersteller neben der Bereitstellung der erforderlichen Lizenz (Schulung, Support, sonstige Unterstützung)?
- Was sagen andere Kunden? Gibt es Referenzen?
- Und schließlich spielt natürlich auch der Preis eine Rolle.

Berücksichtigen Sie dabei den Gesamtpreis, z. B. inklusive Support und Schulung. ■

Redaktion: Dr. Hannes Kleindienst,
THEMIS-Software, kleindienst@grid-it.at

GRID-IT, Gesellschaft für angewandte Geoinformatik mbH
Geschäftsführer Dr. Hannes Kleindienst
Technikerstraße 21 a, 6020 Innsbruck
T: +43-512-507 48600, F: +43-512-507 48699
E: office@grid-it.at, I: www.grid-it.at

Digitales Brandschutzbuch

Dokumentation – einfach und effizient

THEMIS
SICHER • SCHNELL • DIGITAL DOKUMENTIERT



Intuitives Arbeiten im Plan



Checklisten individuell gestaltbar



Inhalte entsprechen den Normen



Automatische Zuordnung der Fotos



Individuelle Protokolle auf Knopfdruck



Frei gestaltbare Textbausteine



Unabhängig von Cloud und Internet



Inklusive Support per E-Mail der Telefon



www.themis-software.com

info@themis-software.com +43-512-507 48605