



# Brandschutzmanagementsystem

## SPACE ONE –TECHNOLOGIE PARK GRAZ

Kratkystraße 2, 8020 Graz



# ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DIE EINRICHTUNG

Name der Einrichtung:	Technologiepark Space One
Adresse:	Kratkystraße 2, 8020 Graz
Ansprechperson:	DI Wolfgang Neuwersch
Telefonnummer:	+43 316 58 11 97 - 841
E-Mail:	<a href="mailto:office@spaceone.at">office@spaceone.at</a>
Homepage:	<a href="http://www.spaceone.at">www.spaceone.at</a>
Name der obersten Leitung:	DI(FH) Thomas Kollegger
Name der operativen Leitung:	IMS Kollegger oder Space One
Name der Eigentümer:	Institutional Investment Parters GmbH handelnd für Rechnung des Spezialsondervermögens „real value plus“



Abbildung 1: Lage der Betriebsanlage westlich der Alten Post Straße (Quelle: Space One)

# VORWORT

Unternehmen der Bereiche Medtech, Life Science Biotech, Sensortechnologie und Chemicals benötigen bereits zu Beginn eine sehr spezielle und meist kostenintensive Infrastruktur (Laborräume) mit hochwertiger Ausstattung sowie einen Ansprechpartner für inhaltliche Fragestellungen.

Diese Unternehmen verfügen gerade am Anfang nicht immer über die nötigen finanziellen Ressourcen und wichtigen Netzwerkkontakte, um die gewünschten Ziele zu erreichen. Aus diesem Grund hat SPACE ONE ein Start-up Paket geschnürt, welches flexibel auf die Bedürfnisse der Jungunternehmen eingeht.

Mit diesem Inkubator-konzept möchte SPACE ONE die Ansiedelung von Jungunternehmen aus oben genannten Bereichen fördern und einen weiteren Schritt in Richtung internationaler Start-up SPACE setzen.

## Vision

- Weiterentwicklung eines Zentrums für Technologie-Unternehmen (High Tech)
- Nachhaltiger Fokus Unternehmen mit spezifischem Branchenschwerpunkt und Laborbetrieb
- Erzeugung von Synergieeffekten zwischen den Branchenschwerpunkten sowie in den Supportprozessen aller Unternehmen

## Ziele

- Aufbau eines Scale-Up-Zentrums für Industriebetriebe, KMU's, Start-Ups und Spinn-Offs aus dem Technologie-Bereich
- Anbieten von zentralen Serviceleistungen

## Erfolgsfaktoren

### Hochwertige Infrastruktur und Equipments

- Reinräume, Produktionsräume, Labors, Büro's sowie Lager- und Logistikräume mit entsprechender Ausstattung

### Synergieeffekte in den Supportprozessen

- Konzentrierung auf das Kerngeschäft bei Zielkunden
- Positive Kosteneffekte durch gemeinsame Nutzung von Serviceleistungen (Bsp. Empfang, Gebäudebewachung, IT, ...)

## Standort

- Direkte Anbindung an wichtige Verkehrswege (Flughafen, Bahn, Autobahn) sowie Zugang zu Universitäten und Krankenhäusern
- Liegt mitten im "Reininghaus"-Stadtentwicklungsgebiet

Versionshistorie:

Vers:	Autor Name/Datum	Betrifft Seite/Punkt	Grund und Kurzbeschreibung der Änderung
1.0	Wne/Kfr Dez 2017	Ges. Dok.	Erstellung
2.0	Wne/Kfr Mai 2018	Ges. Dok	Geringfügige Änderung div. Formulierungen
3.0	Wne Mai 2019	2.5/4.3.2/18	Aktualisierung BSG und Risikomatrix
4.0	Wne Mai 2022	2.5/6.5.1	Diverse Aktualisierungen
5.0	Wne April 2023	4.2/4.3/6.5.3	Diverse Aktualisierungen, Brandschutzplanung

Tabelle 1: Versionshistorie und Änderungsvermerk des BMS

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Abschnitt 1 - Allgemeines.....	3
1.1	Ausgangssituation .....	3
1.2	Problemstellung .....	3
1.3	Zielsetzung.....	4
1.4	Leitbild.....	4
1.5	Begriffsbestimmungen .....	5
2	Abschnitt 2 - Verfahren zur Feststellung der Fähigkeit der Organisation .....	7
2.1	Allgemeine Anforderungen .....	7
2.2	Begutachtung.....	7
2.2.1	Erstbegutachtung.....	7
2.2.2	Festgestellte Mängel im Rahmen von Begutachtungen .....	7
2.2.3	Überwachungsbegutachtung (nach 12 und 24 Monaten) .....	8
2.2.4	Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung.....	8
2.2.5	Nachbegutachtung.....	8
2.3	Zertifikat .....	8
2.3.1	Zertifikatsverleihung.....	8
2.3.2	Zertifikatsentzug.....	9
2.4	Rechte und Pflichten zur Nutzung des Austria Gütezeichens .....	9
2.5	Bisher erfolgte Begutachtungen .....	9
3	Abschnitt 3 - Brandschutzpolitik .....	10
4	Abschnitt 4 - Brandschutzplanung .....	12
4.1	Grundlagen der Planung.....	12
4.2	Umsetzung der Brandschutzplanung .....	13
4.3	Brandschutzgruppe (BSG).....	15
4.3.1	Anforderungen an die BSG.....	15
4.3.2	Organisation der BSG.....	16
5	Abschnitt 5 - Brandschutzmanagementprogramme.....	17
5.1	Durchführung der Programme .....	18
5.2	Behandlung der Ergebnisse der Brandschutzprogramme .....	18
6	Abschnitt 6 - Verwirklichung und Durchführung (Zielsetzung und Einzelziele).....	19
6.1	Ablauforganisation .....	19
6.2	Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der Brandschutzorgane .....	20
6.3	Sicherstellung des Brandschutzmanagements .....	21
6.4	Bericht an die Oberste Leitung .....	21
6.5	Organisation des Schulungsbedarfes.....	21
6.5.1	Schulung der Brandschutzorgane .....	21
6.5.2	Schulung von Fremdfirmen.....	22
6.5.3	Schulung von Mitarbeitern der Mieter.....	22
7	Abschnitt 7 - Kommunikation .....	23
7.1	Interne Kommunikation.....	23

7.2	Begriffsbestimmungen .....	23
7.3	Brandschutzmarketing .....	25
8	Abschnitt 8 - Dokumentation .....	26
8.1	Beschreibung BMS .....	26
8.2	Verantwortliche und Entscheidungsträger .....	27
9	Abschnitt 9 - Lenkung der Dokumente .....	28
10	Abschnitt 10 - Ablauflenkung .....	29
10.1	Parkspezifische Abläufe .....	29
10.2	Mieterspezifische Abläufe .....	29
10.3	Abläufe mit Gefährdungspotential .....	29
11	Abschnitt 11 - Notfallvorsorge und Notfallplanung .....	30
11.1	Alarmierungssystem .....	33
11.1.1	Zweck .....	33
11.1.2	Verantwortlichkeiten .....	33
11.1.3	Planunterlagen Feuerwehr .....	33
11.1.4	Recovery Management (Wiederanlaufplanung) .....	34
12	Abschnitt 12 - Überwachung und Messung .....	36
13	Abschnitt 13 - Korrekturmassnahmen .....	37
14	Abschnitt 14 – Aufzeichnungen .....	38
15	Abschnitt 15 - Bewertung durch die oberste Leitung .....	39
16	Abschnitt 16 - Kontinuierliche Verbesserung .....	40
17	Abschnitt 17 - Brandschutzmanagementsystem - Random Audit .....	42
18	Abschnitt 18 - Quantitative Risikobewertung (Risk Matrix) .....	43
18.1	Bewertung nach GRL04 .....	43
18.2	Detailbewertung .....	44
	Literaturverzeichnis .....	46
	Abbildungsverzeichnis .....	47
	Tabellenverzeichnis .....	48
	Abkürzungsverzeichnis .....	49

# 1 ABSCHNITT 1 - ALLGEMEINES

## 1.1 Ausgangssituation

Nachdem der Konzern Roche sämtliche Tätigkeiten von Roche Diagnostics in Graz im Jahr 2014 abzog, um die Kompetenzen an einem anderen Standort in der Schweiz zu bündeln, wurde auch das Betriebsgebäude veräußert. Das Gebäude, welches von Roche Diagnostics Graz GmbH im Jahr 2003 erbaut wurde, wurde an eine private Eigentümerschaft, die Space One GmbH, verkauft. Diese Eigentümerschaft verwirklicht die Vision, in diesem Gebäude einen Technologiepark mit den Schwerpunkten Medizintechnik, Life Science, Biotech, Sensortechnologie und Chemicals zu entwickeln. Da Roche ebenfalls in dieser Sparte tätig war, bietet das Gebäude die nötige Infrastruktur für dieses Vorhaben. Jedoch verändert sich die Nutzung erheblich, da statt nur einem Unternehmen, bis zu 15 Unternehmen in dieses Gebäude eingemietet werden sollen. Um die Verwaltung des Gebäudes zu realisieren, wurde von der Eigentümerschaft eine Verwaltungsfirma unter anderem damit beauftragt, die Administration der infrastrukturellen und technischen Gebäudeausrüstung zu übernehmen. Im Vordergrund steht hierbei, bedingt durch die Änderung der Nutzung, die geänderten Anforderungen an das Brandschutzkonzept. Es ist im Interesse sowohl der Eigentümer als auch der Kunden bzw. Mieter, über eine hohe Betriebssicherheit zu kalkulierbaren Kosten zu verfügen. Um diesen Anforderungen zu begegnen, wird im Sinne des Brandschutzkonzeptes ein Brandschutzmanagementsystem (BMS) eingeführt.

## 1.2 Problemstellung

Da das Gebäude für einen Nutzer errichtet wurde, war der Nachbarschaftsschutz nur gegenüber direkten Nachbarn an der Grundstücksgrenze zu erfüllen. Aufgrund der Nutzung des Gebäudes selbst durch mehrere Mieter muss nun auch im Inneren der Nachbarschaftsschutz eingehalten werden. Um nun die Gefahrenpotentiale maximal einzugrenzen, sieht das Brandschutzkonzept folgende vier Maßnahmen vor, welche auch in Abbildung 2 dargestellt sind:

- Brandschutzmanagementsystem
- Brandschutzgütezeichen
- Brandmeldeanlage in Vollschutz
- Brandschutzgruppe

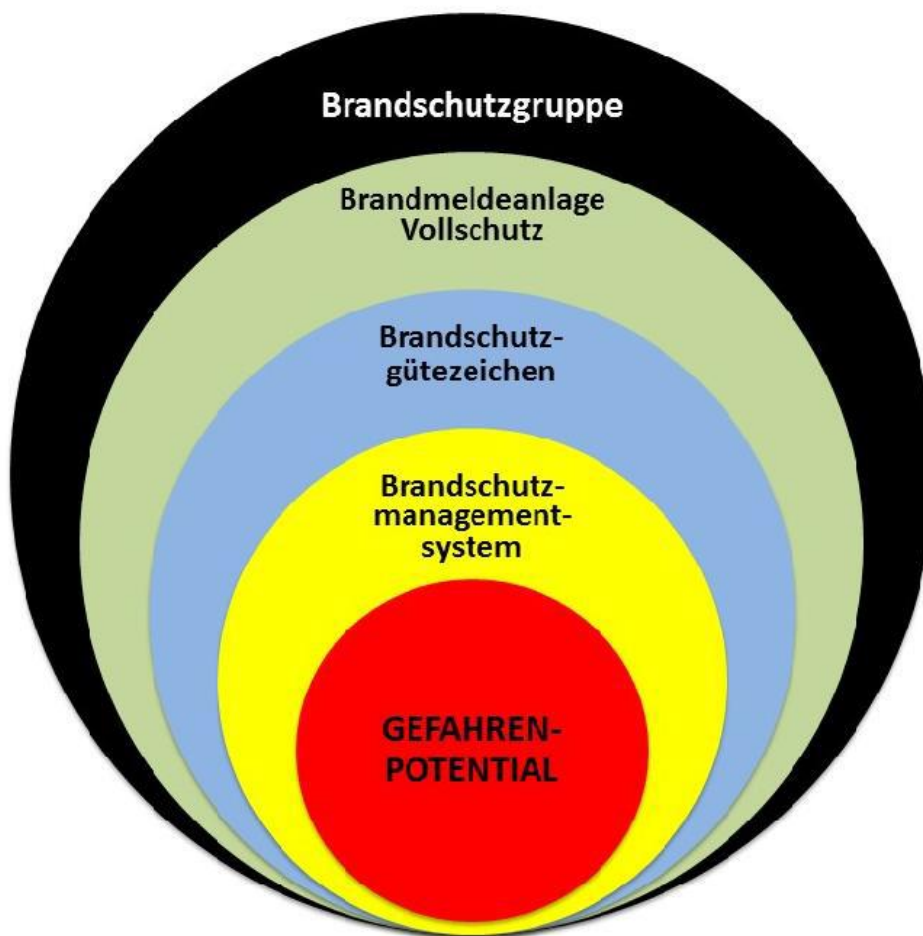


Abbildung 2: Dezentrale Schutzhüllentheorie in Anlehnung an Barth, UNI Wuppertal

### 1.3 Zielsetzung

Ziel ist es, ein BMS zu implementieren, um eine maximale Sicherheit hinsichtlich der Schutzziele gemäß den gesetzlichen Anforderungen und darüber hinaus zu erreichen. Als Grundlage des BMS dient die Güterichtlinie 04 von ÖQA.

### 1.4 Leitbild

Unsere Kunden und ihre Bedürfnisse stehen im Mittelpunkt aller unserer Entscheidungen und Handlungen.

Wir üben unsere Tätigkeiten hinsichtlich unserer Mieter und deren Beschäftigte, der Gesellschaft, sowie der Umwelt verantwortungsbewusst und im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung des Standortes Graz aus. Als Unternehmen verpflichten wir uns, unser Angebot unter Einhaltung gesetzlicher Regulatorien, nachhaltig, ökologisch und qualitativ ständig zu verbessern. Sicherheit-, Gesundheitsschutz sowie Sachwertschutz sind unser ständiger Fokus um das Bewusstsein unserer Mieter und deren Beschäftigte zu fördern.

Wir verpflichten uns einen offenen und sachlichen Dialog mit Kunden, Behörden, Geschäftspartnern, und der interessierten Öffentlichkeit zu führen, sowie alle Mitarbeiter in eine offene Kommunikation einzubinden.

Sicherheit, Brand- und Umweltschutz werden von uns mit gleichem Verantwortungsbewusstsein getragen wie Qualität und Wirtschaftlichkeit.



## 1.5 Begriffsbestimmungen

In diesem Dokument werden bestimmte Begriffe verwendet, welche im Sinne dieser Richtlinie genormt sind. Im Folgenden werden diese Begriffe erläutert:

„Begutachtung“

Unter Begutachtung werden in dieser Richtlinie sowohl Systemüberprüfungen als auch Produktüberprüfungen (Audit) durch FachexpertInnen verstanden.

„Brandschutzmanagementsystem“ (BMS)

Der Teil eines Managementsystems einer Organisation, der gebraucht wird, um das Ziel des tolerierbaren Risikos unter Zuhilfenahme systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozesse zu erreichen.

„Brandschutzpolitik“

Gesamtabichten der obersten Leitung einer Organisation in Bezug auf ihre brandschutzorientierte Leistung und wie sie von der obersten Leitung formal ausgedrückt wird.

„Brandsicherheit“

Die Summe aller vorbeugenden baulichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie abwehrenden Maßnahmen unter Berücksichtigung eines tolerierbaren Risikos.

„FachexpertIn“

Unabhängige SpezialistInnen für die Systembeurteilung und die Produktbeurteilung (AuditorInnen), die von einer akkreditierten Stelle eingesetzt werden.

„FPM“

Fire Protection Management

„Güte“

Beschaffenheit und Leistung von Produkten, Dienstleistungen und Verfahren, die das normal zu erwartende Maß an Erwartungshaltungen - wie sie üblicherweise in den, den Stand der Technik repräsentierenden Normen festgelegt sind – übersteigen.

„Güterichtlinie“

Normatives Dokument, welches die Anforderungen an die „Güte“ spezifiziert.

„Gütezeichen“

Eine beim Österreichischen Patentamt registrierte Verbandsmarke ausschließlich zur Kenntlichmachung der Güte.

„Nachweis der Fähigkeiten (Zertifizierung)“

Verfahren, nach dem eine unabhängige akkreditierte Stelle schriftlich bestätigt, dass ein Produkt, ein Prozess oder eine Dienstleistung mit den festgelegten Anforderungen gemäß Güterichtlinie konform ist.

„Oberste Leitung“

Person oder Personengruppe, die eine Organisation auf der obersten Ebene leitet und lenkt.

„Organisation“

Gesellschaft, Körperschaft, Betrieb, Unternehmen, Behörde oder Institution oder Teil oder Kombination davon, eingetragen oder nicht, öffentlich oder privat, mit eigenen Funktionen und eigener Verwaltung.

„Tolerierbares Risiko“

Risiko, das auf ein Niveau reduziert wurde, welches die Organisation unter Berücksichtigung ihrer unternehmerischen Zielsetzung und rechtlichen Verpflichtungen definiert hat.

## **2 ABSCHNITT 2 - VERFAHREN ZUR FESTSTELLUNG DER FÄHIGKEIT DER ORGANISATION**

### **2.1 Allgemeine Anforderungen**

Die Organisation muss in der Lage sein, die Leistungen im Sinne der Güterrichtlinie 04 in gleichbleibend hoher Qualität zu erbringen. Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und brandschutztechnisch relevanten behördlichen Bescheide ist Voraussetzung.

### **2.2 Begutachtung<sup>1</sup>**

Die Begutachtung erfolgt am Betriebsstandort und umfasst Gespräche mit der Leitung und MitarbeiterInnen aller Abteilungen und einer Einsichtnahme in innerbetriebliche Aufzeichnungen. Auf Grund der Geltungsdauer des Rechtes zur Führung des Gütezeichens ist die Begutachtung in folgende Schritte unterteilt:

- der Erstbegutachtung, nach Annahme des Antrages durch die ÖQA
- einer jährlichen Überwachungsbegutachtung, jeweils gerechnet vom letzten Tag der Erstbegutachtung,
- einer Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung nach Ablauf von 3 Jahren gerechnet vom letzten Tag der Erstbegutachtung.

#### **2.2.1 Erstbegutachtung**

Für die Durchführung der Erstbegutachtung werden der Organisation von der ÖQA FachexpertInnen bekannt gegeben, die sie zur Durchführung der Erstbegutachtung einzusetzen beabsichtigt. Die Organisation hat die Möglichkeit, die vorgeschlagenen FachexpertInnen für die Durchführung von Begutachtungen unter Angabe von Gründen, abzulehnen.

Die Erstbegutachtung wird der Organisation gemeldet und vor Ort durchgeführt. Die Begutachtungsdauer ist von der Brandgefährdung, der Anzahl, Größe und Nutzung der Gebäude sowie der sich darin befindlichen Personen der jeweiligen Organisation, abhängig. Für die Erstbegutachtung wurde ein Zeitaufwand von insgesamt 19 Stunden ermittelt. Für die Vorprüfung werden zwei Stunden, die ÖQA-Zertifizierungs-/Erstbegutachtung 13 Stunden und das ÖQA-Begutachtungsprogramm und -bericht 4 Stunden veranschlagt.

#### **2.2.2 Festgestellte Mängel im Rahmen von Begutachtungen**

Sofern durch die FachexpertInnen Mängel hinsichtlich der Umsetzung der Anforderungen dieser Güterrichtlinie festgestellt und in Entsprechung mit den Vorgaben der ÖQA der Organisation schriftlich im Zuge des letzten Tages der Begutachtung dargelegt wurden, hat die Organisation innerhalb von 8 Wochen den/der jeweiligen Fachexperten/-expertin geeignete schriftliche Nachweise zukommen zu lassen, welche die Behebung aller aufgezeigten Mängel sicherstellt. Über das Ergebnis der Begutachtung wird von den FachexpertInnen ein schriftlicher Bericht gemäß den

---

<sup>1</sup> (ÖQA, 2017); S 8ff: GRL04, Abschnitt 2 - Verfahren zur Feststellung der Fähigkeit der Organisation

Vorgaben der ÖQA erstellt und ihr übermittelt, der das Ergebnis der Begutachtung zusammenfasst, einschließlich der Bewertung der Umsetzung von festgestellten Mängeln.

Sofern Nachweise für die Behebung der festgestellten Mängel nicht innerhalb der festgelegten Frist bei den FachexpertInnen eintreffen, haben diese den Bericht fertig zu stellen und darin eine negative Empfehlung hinsichtlich der Verleihung des Gütezeichens auszusprechen.

Auf Basis des(r) Berichte(s) der FachexpertInnen bewertet und entscheidet die ÖQA, ob alle Anforderungen erfüllt bzw. alle festgestellten Mängel entsprechend behoben sind und die Verleihung des Gütezeichens erfolgen kann. Der/die Bericht(e) der Begutachtung(en) wird/werden der antragstellenden Organisation von der ÖQA übermittelt.

Die Verleihung des Gütezeichens kann nur im Falle der Erfüllung aller durch diese Güterichtlinie gestellten Anforderungen bzw. der Behebung aller festgestellten Mängel innerhalb von 3 Monaten erfolgen.

Im Falle der Verleihung des Gütezeichens erfolgen die Überwachungsbegutachtungen gemäß Abschnitt 2.2.3.

### **2.2.3 Überwachungsbegutachtung (nach 12 und 24 Monaten)**

Zur Gewährleistung der gleichbleibenden Qualität und zur Aufrechterhaltung des Zertifikates wird eine jährliche Überwachungsbegutachtung vor Ort durchgeführt. Die Überwachungsbegutachtungen erfolgen nach dem gleichen Schema wie die Erstbegutachtung. Von der ÖQA festgestellte Abweichungen müssen für die Aufrechterhaltung des ÖQA-Zertifikates innerhalb von 3 Monaten wirksam behoben werden. Der Nachweis für die positive Erledigung der Verbesserungsmaßnahme erfolgt auf ÖQA-Entscheidung in einer Nachbegutachtung und/oder auf dokumentarischem Weg.

Die Organisation hat die Möglichkeit einen neuerlichen Antrag zur Verleihung des Austria Gütezeichens zu stellen, wenn der Nachweis der positiven Erledigung der Verbesserungsmaßnahmen/Abweichungen, innerhalb der Frist unter Pkt. 2.2.2 nicht fristgerecht erfolgen kann. Das Zertifizierungsverfahren wird neu gestartet und im vollen Umfang durchgeführt.

### **2.2.4 Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung**

Nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikates erfolgt die Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung gem. Erstbegutachtung.

### **2.2.5 Nachbegutachtung**

Sofern im Zuge von Begutachtungen gravierende Abweichungen festgestellt werden, kann nach einem angedrohten Entzug der Berechtigung zur Führung des ÖQA-Gütezeichens und auf Wunsch der Organisation, eine wiederholte Begutachtung erfolgen. Sollten die Mängel nicht in geeigneter Form behoben worden sein, ist der Entzug einzuleiten.

## **2.3 Zertifikat**

### **2.3.1 Zertifikatsverleihung**

Für die Erstverleihung und Aufrechterhaltung des ÖQA-Zertifikates ist die Erfüllung aller Anforderungen (Kriterien) der Güterichtlinie Voraussetzung.

### 2.3.2 Zertifikatsentzug

Der Verstoß gegen die Bedingungen sowie Konkurs oder Zahlungsrückstand sowie der gravierende oder der wiederholte Missbrauch der Verwendung des ÖQA-Gütezeichens ist Grund für einen fristlosen Entzug, der der Organisation schriftlich mitgeteilt wird.

## 2.4 Rechte und Pflichten zur Nutzung des Austria Gütezeichens

Während der Gültigkeit des Zertifikates und zur Nutzung des Austria Gütezeichens ist die Einhaltung aller Anforderungen der Güterrichtlinie verpflichtend. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ÖQA in der jeweils geltenden Fassung, die ein wesentlicher Vertragsbestandteil sind und deren Kenntnisnahme mit Antragstellung schriftlich bestätigt wird.

Beanstandungen, die Dritte gegenüber Gütezeicheninhaber erheben und Beschwerden von jeweiligen Kunden über die eigene von der ÖQA erbrachten Dienstleistungen inkl. Zertifikatsentscheidung, sind schriftlich an die ÖQA zu richten. Schriftliche Beanstandungen zu ausgezeichneten Produkten/Dienstleistungen und Beschwerden werden im entsprechenden Firmenakt dokumentiert, als auch separat in einem Ordner erfasst. Die beanstandete Organisation wird mit der Beanstandung konfrontiert und zur Stellungnahme aufgefordert. Nach Einlangen der Stellungnahme entscheidet die Geschäftsführung, ob die Beanstandung weiterverfolgt wird.

Im Falle der Weiterverfolgung erfolgt entweder eine außerordentliche Begutachtung bzw. wird die Beanstandung im Zuge der nächsten Begutachtung überprüft. Liegt ein in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen definierter Entzugstatbestand vor, wird der Entzug des Zertifikates/Gütezeichens eingeleitet.

Sowohl der Beschwerdeführer als auch die beanstandete Organisation haben die Möglichkeit Einspruch gegen die Entscheidung der Geschäftsführung zu erheben und sich an das Lenkungsgremium zu wenden.

Bei der Abklärung von Beanstandungen/Beschwerden ist sichergestellt, dass die dazu beauftragten Personen unabhängig sind.

## 2.5 Bisher erfolgte Begutachtungen

Erstzertifizierung nach GRL04	Positiv	25.05.2018	ÖQA
Überwachungsbegutachtung	Positiv	27.05.2019	ÖQA
Rezertifizierung nach GRL04	Positiv	08.07.2022	ÖQA

Tabelle 2: Extern durchgeführte Begutachtungen nach GRL04

### 3 ABSCHNITT 3 - BRANDSCHUTZPOLITIK

Für unsere Organisation ist es von entscheidender Bedeutung, dass sich die oberste Leitung zum Thema Brandschutz positioniert. Es geht aus der Brandschutzpolitik ganz klar hervor, dass die Oberste Leitung dieses Thema zu einem Schlüsselprozess erklärt hat.

Die Oberste Leitung legt die Brandschutzpolitik folgendermaßen fest:

Die Betriebsstätte „Space One, Kratkystraße 2, 8020 Graz“ ist ein Zentrum für verschiedene Technologie-Unternehmen. Das V-förmige, teilweise unterkellerte, dreigeschossige Gebäude unterteilt sich in acht Bauteile (Bauteil A - H) und unterschiedlichen Unternehmen als Mieter. Auf diese Besonderheiten wird im BMS Bedacht genommen.

Die Angemessenheit der Brandschutzmaßnahmen orientiert sich nach Art und Nutzung der verschiedenen Bereiche.

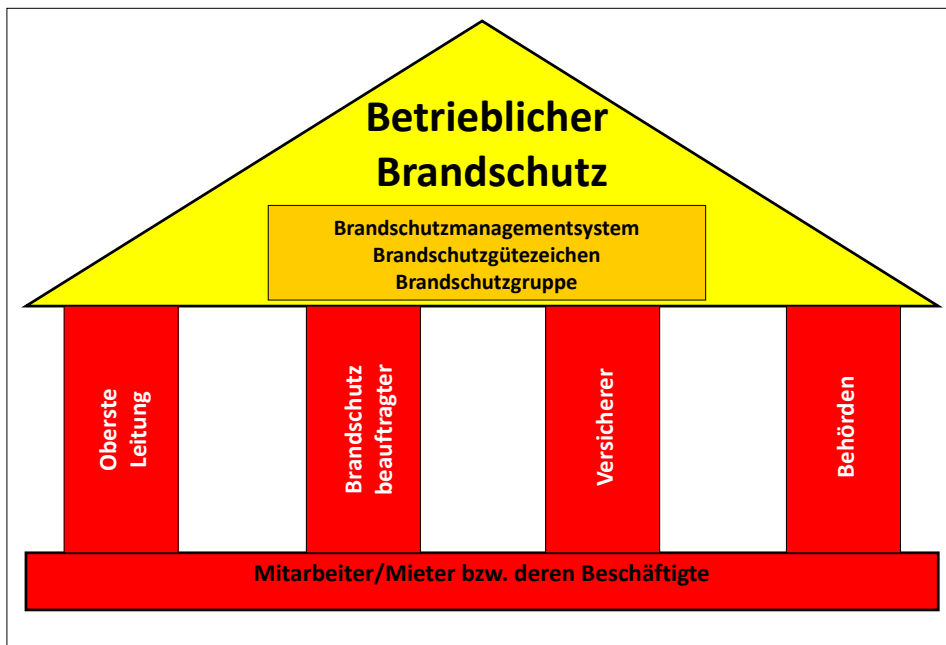


Abbildung 3: Das Zusammenspiel aller Beteiligten garantiert optimale Sicherheit für unser Unternehmen.

Der Brandschutzbeauftragte und die Brandschutzwarte garantieren eine Wissensverteilung unter den Mietern und deren Beschäftigte. So kann sichergestellt werden, dass Gefahren rechtzeitig erkannt werden können.

Insbesondere sehen wir die Schulung unserer Mieter und deren Beschäftigte sowie externen Dienstleistern als Qualitätskriterium für den Brandschutz in unserem Unternehmen.

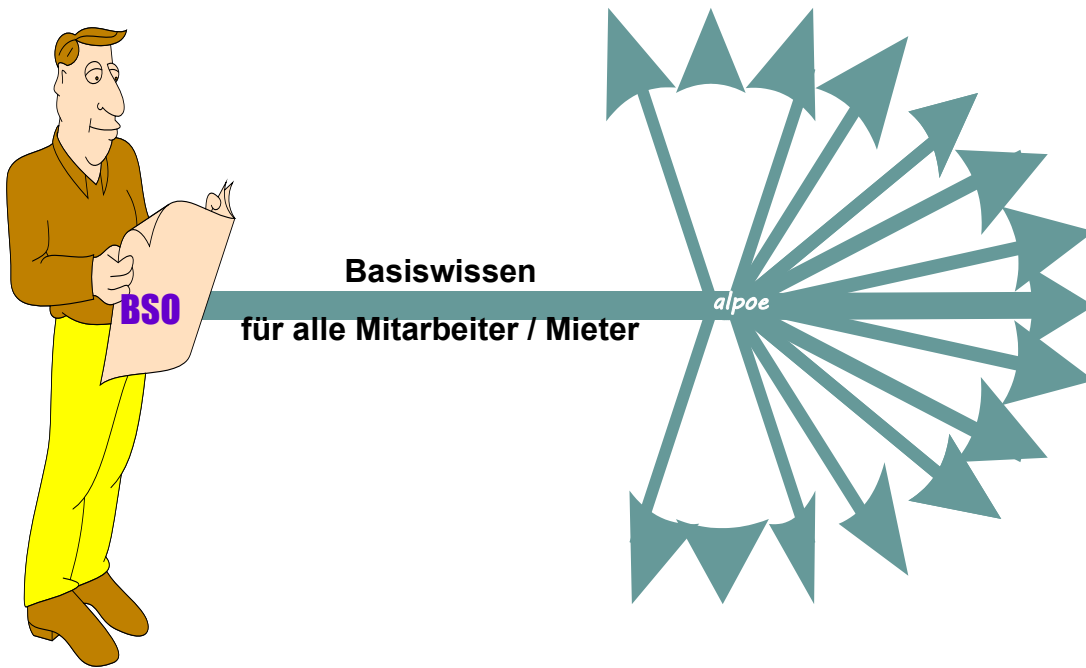


Abbildung 4: Die Verteilung von Grundlagenwissen sehen wir als eine Voraussetzung für das Erkennen von brandschutztechnischen Missständen.

Die Einhaltung der rechtlich relevanten Brandschutzvorschriften (siehe Anhang 4 und 6) verringert die Gefahr eines Entstehungsbrandes und dessen Weiterleitung. Darüber hinaus garantiert die Brandschutzgruppe, die während den Betriebszeiten anwesend ist, eine rasche Erstbekämpfung mit den geeigneten Löschmitteln und trägt dadurch zur Verhinderung eines Großbrandes im Unternehmen bei.

Um den Schutz ständig zu erhöhen und auf geänderte Bedingungen eingehen zu können, beinhaltet dieses System ebenso einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP), welche in Abschnitt 16 auf der Seite 40 beschrieben wird.

Die Beschreibung des Systems zur Behandlung der Einzelziele erfolgt in Abschnitt 6 auf der Seite 19.

## 4 ABSCHNITT 4 - BRANDSCHUTZPLANUNG

Im ersten Quartal des Jahres wird eine Evaluierung des BMS vorgenommen. Dabei werden alle Dokumente und Ablaufschritte einer Prüfung unterzogen.

Akut auftretende Veränderungen oder Verbesserungen werden umgehend in das BMS eingearbeitet und dokumentiert. Der Informationsfluss ist in Abbildung 5 auf der Seite 13 in einem Ablaufdiagramm dargestellt. Die nähere Beschreibung wird in den Abschnitten 8, 9 und 10 erläutert.

### 4.1 Grundlagen der Planung

Die Brandschutzplanung der Betriebsstätte „Space One, 8020 Graz, Kratkyastraße 2“ gründet sich auf die behördlichen Vorgaben, den allgemein anerkannten Regeln der Technik und den allgemeinen Bedingungen des Sachversicherers (ABS). Aus diesen Unterlagen und Vorgaben werden die Brandschutzdokumente erstellt und den Mitarbeitern / Mietern in Form der Brandschutzordnung nachweislich übergeben (siehe Anhang 3).

Die Brandschutzordnung ist eine auf das Objekt zugeschnittene Zusammenstellung von Regeln für die Brandverhütung und das Verhalten im Brandfall.

Die Brandschutzordnung aber auch sämtliche anderen brandschutzrelevanten Dokumente wie Checklisten, Unterschriftenliste, Alarmplan, Bescheide, Sicherheitsdatenblätter usw. werden ständig auf dem neuesten Stand gehalten. Insbesondere werden dabei Änderungen, die sich durch Erweiterung oder Ergänzung der Verfahrenstechnik, des Betriebsablaufs und der baulichen Anlagen ergeben, berücksichtigt (siehe Abschnitte 8, 9 und 10).

Die Projektunterlagen, Niederschriften, Pläne und Baubeschreibungen wurden im Zuge der Ausarbeitung und Einführung von Legal Compliance in die Checkliste eingearbeitet. Eine spezielle Vorhaltung dieser umfangreichen Unterlagen wird daher im Zuge des Brandschutzmanagementsystems nicht im BMS aufgelistet. Die Unterlagen sind im Hause sowie auch im Bauamt der Stadt Graz bzw. deren Archive auffindbar.

Die gesetzlichen sowie von den Herstellern vorgegebenen Überprüfungsfristen sind in das Elektronische Brandschutzbuch eingearbeitet (siehe Abschnitte 8, 9 und 10).

Die besonderen Versicherungsbedingungen sind in Anhang 6 ersichtlich.

Der Nachweis des Betriebsbrandschutzes nach den geltenden Regelwerken TRVB 119 O und 120 O werden durch die Brandschutzordnung und die Checkliste (siehe Anhang 1 und 3) erbracht.

Die Brandschutzpässe sind digital abgelegt.

Alle brandschutzrelevanten Daten werden im Elektronischen Brandschutzbuch erfasst und gerichtsfest abgelegt. Durch die Effizienz des Elektronischen Brandschutzbuches werden Eintragungen sofort an die zuständigen Mitarbeiter bzw. Verantwortlichen weitergeleitet, wenn dies notwendig und nicht ohnehin bereits vom Brandschutzwart Maßnahmen ergriffen werden können. (Siehe Abschnitt 8).



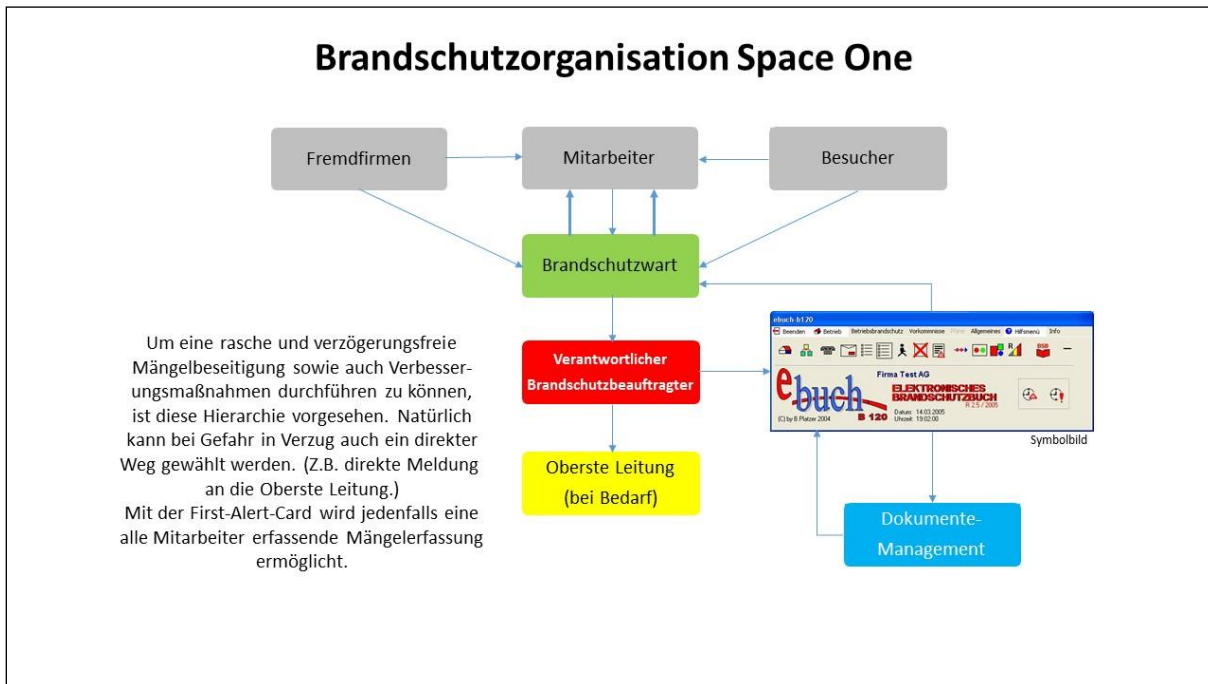


Abbildung 5: Die lückenlose Aufarbeitung aller Mängel erfolgt über das Dokumentenmanagement.

## 4.2 Umsetzung der Brandschutzplanung

Die aus dem Kapitel 4.1 resultierenden Erkenntnisse sind in Form von Prüfpunkten in die Eigenkontrolle (Anhang 1) eingearbeitet und werden in Form einer Checkliste abgearbeitet. Der Eigenkontrollplan wird in vier Teilbereiche anhand Abbildung 6 gegliedert. Die Teilbereiche „rechtl. Prüfpflichten“ „Brandschutzeinrichtung“ werden im LexTool organisiert. Die Sichtkontrollen werden mittels monatlichen respektive quartalsmäßigen Begehungen anhand von Protokollvorlagen bzw. die Brandschutzdokumente jährlich anhand einer Protokollvorlage abgearbeitet und vom BSB bestätigt.

Sämtliche Berichte und Atteste der regelmäßig durchzuführenden Inspektionen, Überprüfungen und Instandhaltungen werden im elektronische Brandschutzbuch erfasst, rückgemeldet und abgelegt. Diese sind sowohl digital als auch im Original (Prüfbücher am Empfang) für Berechtigte jederzeit einsehbar. Ein Beispiel ist in Abbildung 7 dargestellt. Die Brandschutzpläne werden aktuell gehalten und ebenso am Empfang sowie digital zur Einsicht bereitgehalten.

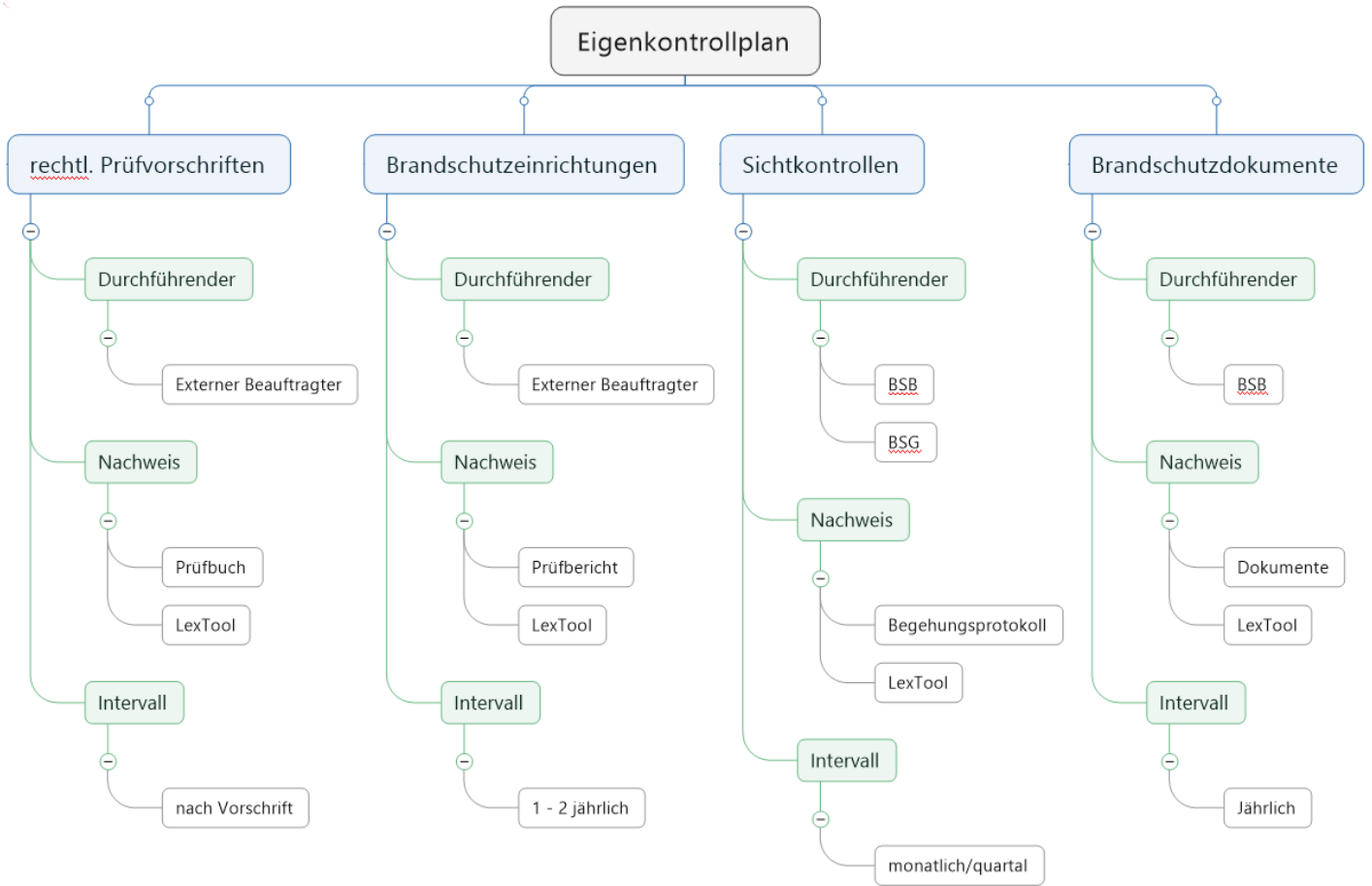


Abbildung 6: Eigenkontrollplan Gliederung

KEC-LexTool® - Archivierte Konsequenz von Benutzer: NeuwersW am: 03.11.2017 13:28:04

<b>Termin</b> durchgeführt am: 25.04.2017 durchgeführt von: Brandschutzbeauftragter I Hr. Neuwersch Erfüllungsgrad: ja	<b>nächster Termin</b> Am: 25.04.2019 Warnfrist (Tage): 60 spätestmöglicher Termin: 25.04.2019 durchzuführen von: Brandschutzbeauftragter I Hr. Neuwersch
<b>Details zum letzten Termin</b> Bemerkungen: Revision 2 jährig Nachweisunterlagen: Revisionsbericht Prüfstelle für Brandschutztechnik Anhänge: I:\Space One\Lextool\ Pruefbuecher\2015\Bericht_Brandmeldeanlage I:\Space One\Lextool\ Pruefbuecher\2014\Bericht_Brandmeldeanlage I:\Space One\Lextool\ Pruefbuecher\2013\Bericht_Brandmeldeanlage I:\Space One\Lextool\ Pruefbuecher\2011\Bericht_Brandmeldeanlage	Mangel: KEIN Behebung bis: 06.03.2007 Warnfrist (Tage): 0 Behebung durch: KEINE/R Maßnahme: Begeben am: 06.03.2007 Zeitaufwand: 00:00 Wirksamkeit überprüft am: 03.11.2017 Wirksamkeit überprüft durch: KEINE/R
<b>Pflicht/Aufgabe/ToDo zum nächsten Termin</b> Pflicht / §: TRVB 123 Umsetzung: Anlage: Brandmeldeanlage	

Schließen

Abbildung 7: Rückmeldung des Prüfpunktes Revision der BMA gemäß TRVB 123

Der jeweilige „Erledigungsstatus“ wird in Form des Quartalsberichtes der obersten Leitung zur Kenntnis gebracht. Darüber kann dieser Quartalsbericht weitere dringende Informationen wie besondere Vorkommnisse, budgetäre Belange und weitere beinhalten. Nach Kenntnisnahme und Freigabe des Quartalsberichtes wird dieser ebenso im elektronischen Brandschutzbuch abgelegt. Die Vorlage des Quartalsberichtes an die oberste Leitung ist in Anhang 8 dargestellt.

Das Verfahren zur Festsetzung von Zielen und deren Dokumentation wird in Abschnitt 5 auf der Seite 17 beschrieben.

## 4.3 Brandschutzgruppe (BSG)

### 4.3.1 Anforderungen an die BSG

Mit einer Brandschutzgruppe wird eine Erhöhung des abwehrenden aber auch des vorbeugenden Brandschutzes erreicht. Die Eigenart des Betriebes stellt eine besondere Anforderung dar, die es notwendig macht, ein über die Erste- und Erweiterte Löschhilfe hinausgehende Organisationsform des betrieblichen Brandschutzes einzuführen. Bei akuten Schadensereignissen hat die Brandschutzgruppe zur Gefahrenabwehr bei Bränden organisierte Abwehrmaßnahmen zum Schutz von Personen und der Betriebsanlage im Umfang ihrer Möglichkeiten umgehend zu ergreifen. Hierzu zählen insbesondere die Mithilfe bei der Räumung, Erstbekämpfung von Bränden, Vorbereitungen für einen allfälligen Einsatz der Berufsfeuerwehr, Einweisung der Feuerwehrkräfte.

Die Organisationsstruktur der Brandschutzgruppe ist in Abbildung 8 ersichtlich.

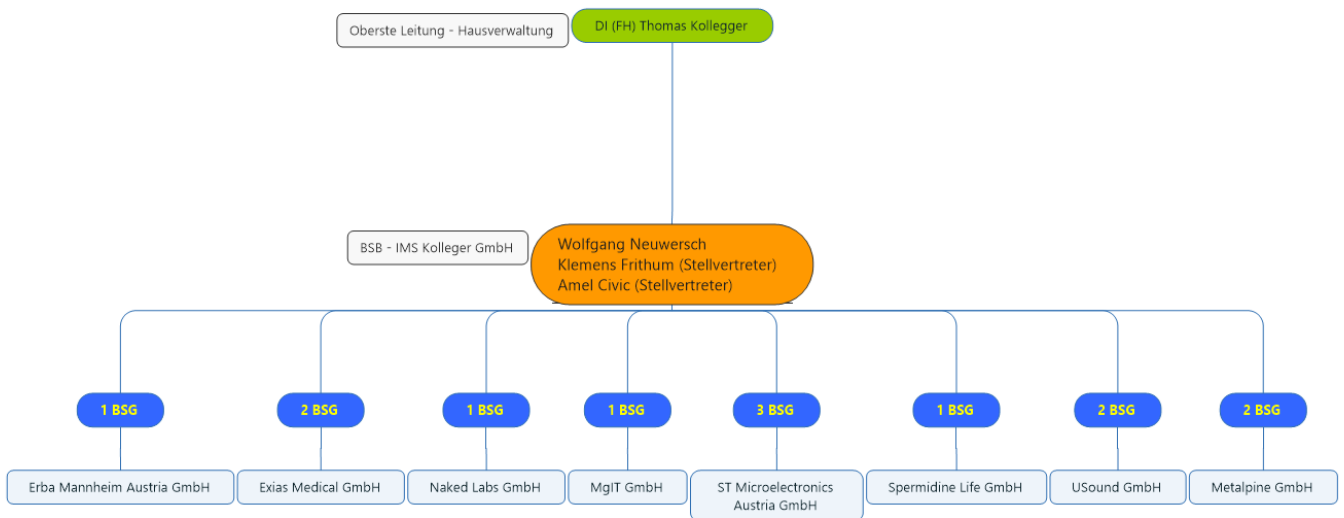


Abbildung 8: Organigramm Brandschutzgruppe Space One Stand 2023

### 4.3.2 Organisation der BSG

Die Brandschutzgruppe hat die Brandschutzbeauftragten des Gebäudes bei deren Aufgaben zu unterstützen und ist diesen unterstellt. Die Brandschutzgruppe muss während der Betriebszeiten mit mindestens drei Mitgliedern vertreten sein. Die Anzahl der auszubildenden Brandschutzgruppenmitglieder ist derart zu wählen, dass Urlaube, Krankenstände und Mitarbeiterfluktuation nicht dazu führen, dass nicht ausreichend geschultes Personal im Schadensfall verfügbar ist. Dies wird durch stichprobenartige Kontrollen mittels der Anwesenheitsliste sichergestellt. Im Bedarfsfall müssen weitere Mitglieder für die Brandschutzgruppe rekrutiert werden.

## 5 ABSCHNITT 5 - BRANDSCHUTZMANAGEMENTPROGRAMME

Die Erstellung und der Einsatz von einem oder mehreren Programmen sind uns wichtig für die erforderliche Verwirklichung und Akzeptanz eines Brandschutzmanagementsystems. Jedes Programm beschreibt, wie die Ziele der Organisation erreicht werden können. Dabei wird auch der zeitliche Rahmen, die erforderlichen Ressourcen, die einbezogenen Personen klar abgesteckt und definiert. Dabei wird streng zwischen der herkömmlichen Eigenkontrolle der Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarte und dem Brandschutzmanagementprogramm unterschieden. Ein Programm hat keinen direkten Einfluss auf die festgelegten wiederkehrenden Überprüfungen.

Folgende Brandschutzprogramme bieten sich an, periodisch durchgeführt zu werden:

- Funktionsfähigkeit der Funkgeräte
- Schadhafte Elektroleitungen
- Schadhafte elektrische Betriebsmittel
- Elektroleitungen mit Funktionserhalt
- Sauberkeit und Ordnung
- Brennbare Flüssigkeiten im Betrieb
- Gaselager
- Brandschutzklappen
- Feuerschutztüren
- Abschottungen
- Explosionsgefahren
- Kennzeichnungen im Betrieb
- Sicherheitsabfallbehälter
- Entsorgung von Verpackungsmaterial
- Evaluierung des Wissensstandes der Mitarbeiter in Hinblick auf den betrieblichen Brandschutz mit Auswertung, etc.

Derartige Managementprogramme werden mindestens einmal pro Quartal durchgeführt und mittels einer Checkliste dokumentiert, welche im Anhang 15 dargestellt ist.

## 5.1 Durchführung der Programme

Die Anordnung zur Durchführung eines Brandschutzmanagementprogrammes erfolgt durch den Brandschutzbeauftragten und wird vom Brandschutzwart abgewickelt. Die Planung erfolgt über das LexTool. Dabei werden alle Bereiche des Technologieparks untersucht.

## 5.2 Behandlung der Ergebnisse der Brandschutzprogramme

Die Durchführung soll den Zustand der untersuchten Einrichtung belegen oder Mängel aufzeigen. Die Ergebnisse werden im LexTool eingetragen und Mängel zur Nachverfolgung organisiert.

Mangel: Kapazität des Akkus der Funkgeräte unzureichend.

Aktionen: Trotz wiederholten Ladens konnte keine Verbesserung erzielt werden, daher müssen neue Akkus angeschafft werden.

Behebung: Neue Akkus wurden angeschafft. Erneuter Funktionstest verlief fehlerfrei.

## 6 ABSCHNITT 6 - VERWIRKLICHUNG UND DURCHFÜHRUNG (ZIELSETZUNG UND EINZELZIELE)

Für die Organe des betrieblichen Brandschutzes (Brandschutzbeauftragter und Brandschutzwart) ist die Ausbildung das wichtigste Kriterium. Nur durch eine fundierte Ausbildung können die Belange des betrieblichen Brandschutzes rechtskonform erfüllt werden. Mit einem Brandschutzmanagement kann die Brandsicherheit des Unternehmens durch eine ganzheitliche Betrachtung des Brandschutzes wirksam sichergestellt, rechtssicher dokumentiert und nachgewiesen werden. Ein Brandschutzmanagementsystem ermöglicht durch eine definierte betriebliche Organisation von Verantwortungen und Zuständigkeiten, durch die Abstimmung von Schnittstellen und Informationsflüssen zwischen unterschiedlichen Betriebsbereichen sowie durch eine bereichsübergreifende Koordination im Brandschutz eine systematische Erfassung, Planung und Umsetzung von Brandschutzmaßnahmen.

### 6.1 Ablauforganisation

Mit dieser Verantwortungszuteilung wird die Ablauforganisation geregelt. Die in der Abbildung 9 dargestellten Ebenen zeigen, mit welchen Dokumenten die jeweilige Hierarchieebene ihrer Verantwortung nachzukommen hat. Damit sind auch die Kompetenzen klar geregelt.

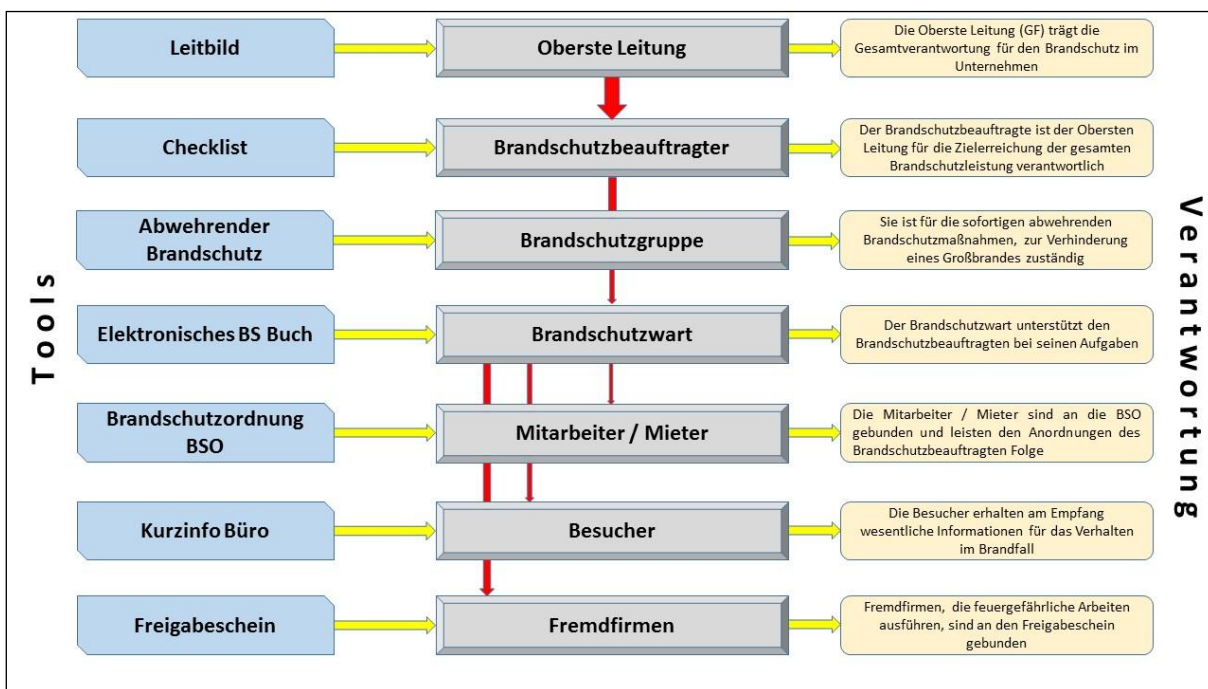


Abbildung 9: Die strukturierte Ablauforganisation im Space One regelt alle Verantwortungen und Kompetenzen.

Die Stellvertreterregelung wird wie folgt geregelt:

- Brandschutzbeauftragter: DI Wolfgang Neuwersch
- Brandschutzbeauftragter Stellvertreter: Ing. Klemens Frithum
- Brandschutzbeauftragter Stellvertreter: Amel Civic

## 6.2 Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der Brandschutzorgane

Die Brandschutzorgane im Technologiepark bilden im Wesentlichen der Brandschutzbeauftragte (BSB) mit seinen Stellvertretern und der ihnen unterstellten Brandschutzgruppe. Die Hauptverantwortung trägt die oberste Leitung. Diese delegiert die Umsetzung an den Brandschutzbeauftragten. Damit der Brandschutzbeauftragte effizient auftreten kann, müssen die Verantwortung, die Anforderungen und die Kompetenzen im richtigen Verhältnis stehen. Die Anforderungen an den Brandschutzbeauftragten ergeben sich aus den rechtlichen Vorgaben sowie dem gegenständlichem BMS. Er ist für die Einhaltung der Vorgaben verantwortlich. Um die Vorgaben zu erfüllen, erhält der Brandschutzbeauftragte die nötigen Kompetenzen. Das bedeutet im Detail, dass der BSB und seine Stellvertreter ausreichend Zeit für die Erfüllung der Aufgaben erhalten. Ebenso ist ein festzusetzendes Budget zur Verfügung zu stellen. Des Weiteren erhält der BSB Weisungsbefugnis gegenüber der BSG und den Mietern, um gefährlichen Situationen begegnen zu können.

Der Brandschutzverantwortliche im Technologie Park Space One, führt auf Grundlage der **Anlage I** die Eigenkontrolle durch. Mit der Risikoprioritätszahl (**RPZ**) werden die Häufigkeiten und Intervalle festgelegt. Diese Inspektionen tragen dazu bei, die Bedeutung des Brandschutzes gegenüber unseren Mitarbeitern, Mietern und Kunden hervorzuheben. Die Risikobewertung der einzelnen Prüfpunkte der Eigenkontrolle, welche Auswirkung auf deren Intervall hat, wird im Abschnitt 18 auf der Seite 43 näher beschrieben.

Die Inspektionen werden über das elektronische Brandschutzbuch dokumentiert. Die Beseitigung von sonst schwer entdeckbaren Mängeln bzw. die Meldung von Verbesserungsvorschlägen erfolgen mittels des Ticket-Tools im Intranet von Space One. Dabei gehen wir nach der so genannten LASER®-Technik, wie in Tabelle 3 dargestellt, vor. Wir haben es uns zum Grundsatz gemacht, Hinweisen konsequent nachzugehen.

<b>Vorgehensweise nach der LASER®-Technik</b>		
<b>L</b>	Lokalisieren des Mangels	Dabei ist die Brandgefahr einzugrenzen und zu prüfen, ob es Auswirkungen auf weitere Bereiche geben kann.
<b>A</b>	Abstellen	Der BSW oder BSB hat bei Gefahr in Verzug den erkannten Mangel sofort zu beseitigen oder beseitigen zu lassen. Der Kontakt mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter ist herzustellen. In allen anderen Fällen ist eine angemessene Frist für die Beseitigung einzuräumen.
<b>S</b>	Sofortige Dokumentation	Die vorgefundene Situation sowie die getroffenen Maßnahmen sind unverzüglich zu dokumentieren.
<b>E</b>	Erledigung kontrollieren	Nach einigen Tagen ist eine Kontrolle anzusetzen, um zu prüfen, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen auch umgesetzt werden.



R	Revision durchführen	Der Prüfgegenstand ist in die Checklist aufzunehmen und regelmäßig im Zuge der Eigenkontrolle zu überwachen.
---	----------------------	--

Tabelle 3: Mit der so genannten LASER©-Technik lassen sich auftretende Mängel nachhaltig beseitigen und somit beherrschen.

## 6.3 Sicherstellung des Brandschutzmanagements

**Siehe Abschnitt 3 bis Abschnitt 16 (Auditvorgaben)** bzw. **Anhang XII „Auditvorgaben“**. Mit diesem Audit wird die Übereinstimmung der Güterrichtlinie „Brandschutzmanagement“ sichergestellt. Die Auditvorgaben von Abschnitt 3 bis 16 werden einmal jährlich, bei Bedarf umgehend, durchgeführt. Das Audit wird in den ersten 12 Wochen nach Ablauf des Kalenderjahres durchgeführt.

Darüber hinaus werden die Präventionszeiten folgendermaßen organisiert:

Der BSB wendet gemeinsam mit einem Stellvertreter an einem Tag alle zwei Wochen sechs Stunden für Brandschutzbelange in Form eines Brandschutzmeetings auf. Darunter versteht man die Erledigung sämtlicher Aufgaben die sich durch die rechtlichen Anforderungen, der Brandschutzpolitik und des Brandschutzmanagementsystems ergeben (Eigenkontrolle, Rundgänge, Risikoanalysen, Random-Audit, Erstellung von Dokumentation, Pflege des BMS, Fortbildungen, etc.). Sollte sich im Laufe der Überprüfung herausstellen, dass die zur Verfügung stehende Präventionszeit nicht den Aufgaben entspricht, wird dieser Punkt gemeinsam mit der Obersten Leitung im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses angepasst.

Darüber hinaus werden die Mitglieder der Brandschutzgruppe dazu verpflichtet, mindestens zweimal jährlich an einem dieser Brandschutzmeetings teil zu nehmen und die Informationen in den jeweiligen Bereichen zu kommunizieren.

Das Brandschutzmeeting ist in Form eines Serientermins inkl. Agenda organisiert. Die Inhalte werden zu Beginn des Kalenderjahres geplant. Die zu führenden Protokolle werden ausgewertet und in das EBB eingepflegt. Ziel dieser Protokolle ist der Nachweis der Präventionszeiten und der geleisteten Tätigkeiten durch die Brandschutzorganisation.

## 6.4 Bericht an die Oberste Leitung

Die Inhalte des Brandschutzbuches werden vierteljährlich, bei akuten Mängeln sofort, der Obersten Leitung in Form des Quartalberichts (siehe Anhang 8) zur Kenntnis gebracht.

## 6.5 Organisation des Schulungsbedarfes

Der Schulungsbedarf richtet sich nach den rechtlichen Vorgaben. Dies betrifft zum einen die Abwicklung des Organisatorischen Brandschutzes und zum anderen die Betreuung diverser technischer Einrichtung.

### 6.5.1 Schulung der Brandschutzorgane

Im Technologiepark Space One werden laut dem Brandschutzkonzept ein BSB und ein Stellvertreter gefordert. Darüber hinaus ist eine Brandschutzgruppe zu organisieren. Laut dem Brandschutzkonzept müssen mindestens drei Mitglieder der Brandschutzgruppe während der Betriebszeiten im Haus sein (siehe Kapitel 4.3.2 auf der Seite 16). Darüber hinaus

gilt es die Brandmeldeanlage und eine im Kellergeschoss zum Schutz des Serverraumes installierte Gaslöschanlage zu betreiben, was einer gesonderten Schulung bedarf. Eine Übersicht des Schulungsbedarfes ist in Tabelle 4 ersichtlich.

<b>Schulungsbedarf Technologiepark Space One</b>		
<b>Ausbildung</b>	<b>Forderung</b>	<b>Ist</b>
Brandschutzbeauftragter	2	3
Brandschutzwart	0	1
Brandschutzgruppe	3	16
Brandmeldeanlagen T1	1	3
Gaslöschanlagen T4	1	2

Tabelle 4: Schulungsbedarf Technologiepark Space One; Stand Oktober 2021

Eine Auflistung der Personen samt Ausbildungsstand (Anhang 9) sowie deren Nachweise werden an zentraler Stelle verwaltet. Der so genannte Brandschutzpass ist ein geeignetes Instrumentarium, entsprechende und notwendige Kenntnisse nachzuweisen und auch die Fortbildung zu dokumentieren. Das Brandschutzforum Austria, welches die Brandschutzbeauftragten ausbildet, garantiert durch die vielen in der Praxis tätigen Vortragenden eine kontinuierliche und aktuelle Wissensvermittlung aus dem Bereich des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes.

Für die Organe des abwehrenden Brandschutzes, nämlich der Brandschutzgruppe mit Einsatzbereitschaft während der Betriebszeiten, ist die Ausbildung, die erforderlichen Zusatzausbildungen je nach betrieblichen Erfordernissen und Notwendigkeiten und die regelmäßig abzuhaltenden Übungen gemäß den Vorgaben des Landesfeuerwehrverbandes Steiermark, das wichtigste Kriterium. Nur durch eine fundierte Ausbildung, können die Aufgaben, wie z.B. organisierte Abwehrmaßnahmen, Brandbekämpfung, Rettungs- und Hilfsmaßnahmen, Unterstützung der Feuerwehr (Einweisung, Fahrzeugmanagement) usw., wirksam durchgeführt werden.

Die Agenda der Brandschutzgruppe sowie deren Ausrüstungen sind Gegenstände die im Zuge der Eigenkontrolle (Anhang I) inspiziert werden. Das Ergebnis wird im elektronischen Brandschutzbuch dokumentiert. So kann sichergestellt werden, dass vorhandene Mängel (z.B. die Ausrüstung betreffend) sofort erkannt und beseitigt werden.

### **6.5.2 Schulung von Fremdfirmen**

Sämtliche Fremdfirmen müssen vor Aufnahme der Tätigkeiten im Technologiepark Space One die Fremdfirmungsschulung absolvieren. Der Nachweis wird mit Name und Firma digital erfasst und ist zwei Jahre gültig. Die Schulung bildet im Wesentlichen die Haus- und Brandschutzordnung ab.

### **6.5.3 Schulung von Mitarbeitern der Mieter**

Sämtliche Mitarbeiter müssen der Haus- und Brandschutzordnung unterwiesen sein. Die entsprechenden Dokumente werden den verantwortlichen Personen jedes Mieters, welche im Mietvertrag Anhang D kenntlich zu machen sind, übergeben. Der jeweilige Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter nachweislich unterwiesen wurden. Es kann auch die Fremdfirmenschulung herangezogen werden.

## 7 ABSCHNITT 7 - KOMMUNIKATION

### 7.1 Interne Kommunikation

Im Hinblick auf die Brandschutzaspekte führen wir ein Verfahren ein, um eine interne Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen und Funktionen sicher und aufrecht zu erhalten. Dies geschieht in planmäßigen Meetings der Brandschutzgruppe. Die Mitglieder der Brandschutzgruppe tragen dann die Informationen an die eigenen Kollegen Weiter. Dabei kommt der Entgegennahme von Hinweisen, der Dokumentation eigener Wahrnehmungen und der Übermittlung relevanter Mitteilungen besondere Bedeutung zu. Daher lautet unser Leitspruch:

**Wer ein erkanntes Problem nicht aufzeigt, trägt Mitverantwortung,  
dass es bestehen bleibt!**

Die interne Kommunikation stellen wir auf eine Vertrauensbasis, sodass Kommunizieren in beiden Richtungen kein Hindernis, sondern einen wertschätzenden Informationsaustausch darstellt. Deshalb halten wir uns an die folgenden Kommunikationsgrundsätze:

Richtig	Falsch
Durch gute Argumente überzeugen	Überreden, Drohungen
Dem Mitarbeiter Dinge erklären, Sinn muss erkennbar sein	Unbegründete Anweisungen werden nicht verlässlich befolgt
Sicherheitsverhalten bewerten, positiv oder negativ	Schweigen zeigt Desinteresse
Mitarbeiter zu besserem Verhalten korrigieren	Unkonstruktive Kritik
Erkundigungen einholen	Verhör
Mitarbeiter akzeptieren wie er ist	Besserwisserei führt zu Demotivation

Tabelle 5: Leitsätze für die Brandschutzorgane bei der internen Kommunikation.

Zwischen den Brandschutzorganen und den Mitarbeitern / Mietern muss eine ausgewählte Kommunikationsform betrieben werden. Nur so wird eine Mitverantwortung im Sinne einer gemeinsamen Zielverfolgung übernommen.

### 7.2 Begriffsbestimmungen

Um zwischen den Brandschutzorganen und den Mitarbeitern / Mietern für eine offene und vertrauensvolle Kommunikation sorgen zu können, erachten wir eine gemeinsame Sprachregelung für notwendig. Die wichtigsten Begriffsbestimmungen in unserem Unternehmen werden definiert. Die Wichtigsten sind:

#### Audit

Systematische Überprüfung, ob Aktivitäten und deren Ergebnisse der ursprünglichen Planung unserer Organisation entsprechen, ob die Pläne wirksam umgesetzt wurden und sich zur Durchsetzung der Politik unserer Organisation und zum Erreichen von deren Zielen eignen.

### **Ständige Verbesserung (KVP)**

Verfahren zur Verbesserung des Brandschutzmanagementsystems, um im Rahmen der Brandschutzpolitik unserer Organisation die Brandschutzleistung insgesamt zu verbessern (siehe **Abschnitt 16**).

### **Gefährdung**

Quelle oder Situation, die Schaden auslösen können, und zwar in Form von Beinahe Bränden, Bränden, Verletzungen, Schaden am Eigentum, an der Umwelt oder in Kombination daraus.

### **Gefährdungsermittlung**

Verfahren, mit dem das Vorhandensein einer Gefährdung erkannt und die Merkmale der Gefährdung definiert werden.

### **Vorfall**

Ereignis, das einen Brand zur Folge hatte oder zu einem Brand hätte führen können (Beinahe Brand).

### **Nichteinhaltung**

Jede Abweichung von Standards, Praktiken, Verfahren, Vorschriften, Managementsystemleistungen, etc., die direkt zu Verletzung, Schaden am Eigentum, an der Umwelt oder in Kombination daraus führt.

### **Ziele**

Ziele, die sich unsere Organisation in Bezug auf ihre Brandschutzleistung gesetzt hat.

### **Brandschutzmanagementsystem (BMS)**

Teil des gesamten Managementsystems, der das Management von Brandschutzrisiken, die mit den Geschäften unserer Organisation in Verbindung stehen, minimiert. Dies betrifft die Organisationsstruktur, die Planung, die Verantwortlichkeiten, Praktiken, Verfahren, Abläufe sowie Ressourcen für die Entwicklung, Umsetzung, Erreichung, Überprüfung und Aufrechterhaltung der Brandschutzpolitik unserer Organisation.

### **Leistung**

Messbare Ergebnisse des Brandschutzmanagementsystems in Bezug auf die Lenkung der Brandschutzrisiken unserer Organisation auf der Grundlage der Brandschutzpolitik und der Brandschutzziele.

### **Risiko**

Verbindung aus Wahrscheinlichkeit und Folgen eines bestimmten Gefährdungsereignisses.

### **Risikobeurteilung**

Das gesamte Verfahren der Einschätzung des Risikoausmaßes und der Entscheidung darüber, ob es sich um ein tolerierbares Risiko handelt.

### **Tolerierbares Risiko**

Risiko, das auf ein Niveau reduziert wurde, welches unsere Organisation unter Berücksichtigung der rechtlichen Verpflichtungen und der eigenen Brandschutzpolitik tragen kann.

#### **Sicherheit**

Freiheit von unvermeidbaren Schadensrisiken.

#### **Fehler**

Ein Fehler ist die Nichterfüllung einer Anforderung im Brandschutzmanagementsystem.

### **7.3 Brandschutzmarketing**

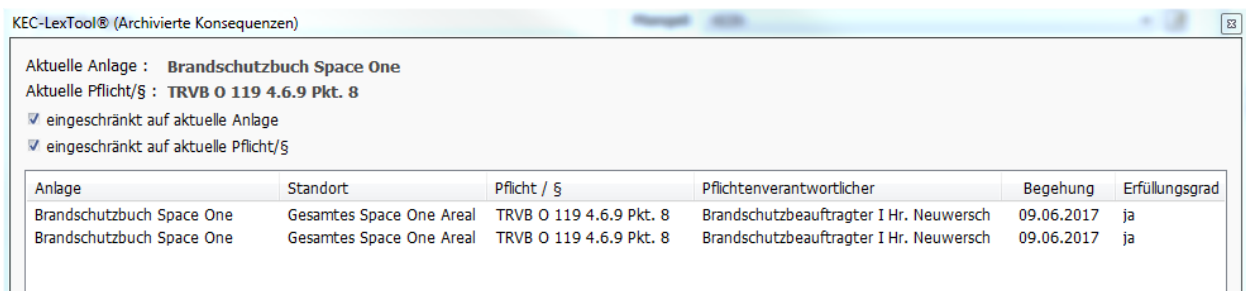
Unser Brandschutzmanagementsystem geht weit über den herkömmlichen Standard hinaus. Deshalb sehen wir es als Auftrag, diese Leistungen auch zu präsentieren. Einerseits wird den Mitarbeitern / Mietern demonstriert, dass wir Sicherheit in unserem Unternehmen sehr ernst nehmen und andererseits wird das Thema Brandschutz ständig in den betrieblichen Abläufen akzentuiert. Informationen über den Brandschutz im Technologiepark Space One sind im Intranet (<http://spaceone.imsk.at>) einsehbar.

Alle Informationen an Behörden, Presse und andere dritte Personen dürfen nur durch die dafür benannten Sprecher des Notfallmanagement-Teams erfolgen.

## 8 ABSCHNITT 8 - DOKUMENTATION

### 8.1 Beschreibung BMS

In gegenständlichem Dokument wird das BMS vom Technologiepark Space One beschrieben. Sämtliche notwendigen Dokumente und Berichte werden im LexTool von KEC eingepflegt und verwaltet. Dieses Tool wird als elektronisches Brandschutzbuch geführt. Das bedeutet, dass sämtliche Anforderungen hinsichtlich der TRVB O 119 (Pkt. 1 bis 12) in diesem Tool gepflegt werden. Darüber hinaus werden in diesem Tool Dokumente, Bescheide, Prüfpflichten, Nachweise, Mängelerfassung, Anlagen, Kontrollgänge sowie Termine und Verantwortlichen verwaltet.



KEC-LexTool® (Archivierte Konsequenzen)

Aktuelle Anlage : **Brandschutzbuch Space One**  
 Aktuelle Pflicht/§ : **TRVB O 119 4.6.9 Pkt. 8**

eingeschränkt auf aktuelle Anlage  
 eingeschränkt auf aktuelle Pflicht/§

Anlage	Standort	Pflicht / §	Pflichtenverantwortlicher	Begehung	Erfüllungsgrad
Brandschutzbuch Space One	Gesamtes Space One Areal	TRVB O 119 4.6.9 Pkt. 8	Brandschutzbeauftragter I Hr. Neuwersch	09.06.2017	ja
Brandschutzbuch Space One	Gesamtes Space One Areal	TRVB O 119 4.6.9 Pkt. 8	Brandschutzbeauftragter I Hr. Neuwersch	09.06.2017	ja

Abbildung 10: Beispielhafter Ausschnitt aus dem KEC LexTool® - Archivierte Konsequenz - Brandschutzbuch

Mit dem KEC LexTool® kann die Haftung von Geschäftsführern, Führungskräften und Beauftragten in Unternehmen reduziert und die Forderungen von Rechtsvorschriften erfüllt werden.<sup>2</sup>

Kurzbeschreibung des Elektronischen Brandschutzbuches:

- Benutzerverwaltung, Vergabe von Benutzerrechten.
- Anlegen von speziell die Brandschutzausbildung betreffende Informationen zum Benutzer.
- Systematische zielgerichtete Erstellung der Kontrollgänge für die Eigenkontrolle.
- Checklisten für die Eigenkontrolle gemäß TRVB O 120, zur Erstellung der eigenen Checklisten, in Tabellenform können eingepflegt werden.
- Für die periodische Überprüfung steht ein Katalog für die gängigsten Anlagen mit den entsprechenden Überprüfungsintervallen zur Verfügung.
- Planung und terminliche Überwachung aller für den Brandschutz wichtigen Tätigkeiten wie der Brandschutz Eigenkontrolle und den periodischen Überprüfungen.
- Funktion für den Vorgesetzten für die „Zur Kenntnisnahme“ der Brandschutzbucheintragungen in Form eines eigenen Prüfpunktes.
- Berichtswesen und Dokumentenverwaltung.

<sup>2</sup> (KEC, 03.11.17)

- Automatisches Erstellen von Nachrichtentexten für E-Mails zum Weiterleiten von Mängelberichten, Protokollen und Informationen.
- Mit einer Terminkurzübersicht, erhält der Benutzer einen Überblick über seine Termine. Verschiedene vom Benutzer wählbare Terminübersichten. Eine Terminwarnung an den Verantwortlichen erfolgt über E-Mail-Benachrichtigung.
- Gerichtssicherheit des elektronisch geführten Brandschutzbuches durch internes Sicherheitssystem.

## 8.2 Verantwortliche und Entscheidungsträger

Das Brandschutzmanagementsystem wird in unserem Unternehmen als ein lebendes Dokument gesehen und unterliegt der kontinuierlichen Prüfung und Überarbeitung durch den Brandschutzbeauftragten. Das Brandschutzdokument (**Brandschutzordnung**) wird nachweislich an alle Mitarbeiter / Mieter verteilt. Die Dokumentenkontrolle wird mittels des Programmes KEC LexTool® durchgeführt und kann als gerichtsfest bezeichnet werden.

Die Verantwortungs- und Entscheidungsträger sind in „Abbildung 8: Organigramm Brandschutzgruppe Space One“ dargestellt.

## 9 ABSCHNITT 9 - LENKUNG DER DOKUMENTE

Die Check List (**Eigenkontrolle**) wird auf der Grundlage der Risikoprioritätszahl (**RPZ**) erstellt (Anhang 1). Dabei werden alle Kontrollgegenstände nach Schadensausmaß und Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet und im Elektronischen Brandschutzbuch (**EBB**) gespeichert. Die Speicherung erfolgt durch scannen und verknüpfen des Dokumentes mit Angabe der Versionsnummer und -datum. Der Änderungsstand und die Freigabe sind ersichtlich.

- Sämtliche Dokumente werden vor ihrer Herausgabe vom Brandschutzbeauftragten genehmigt.
- Externe Dokumente wie z.B. Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanleitungen technischer Geräte, etc. werden geprüft und in die bezughabenden Dokumente eingearbeitet. Das ursprüngliche Dokument bleibt als Ganzes im EBB gespeichert und jederzeit abrufbar.
- Alle relevanten Brandschutzdokumente werden spezifisch zugeteilt bzw. sind vor Ort verfügbar:

Brandschutzordnung	jeder Mitarbeiter / Mieter
Alarmplan	BSW/BSB/Empfang/BS-Gruppe
Brandschutzpläne	Eingang - Empfang/BSB
Check List ( <b>Eigenkontrolle</b> )	BSW/BSB
Mitarbeiterrelevante Informationen	Intranet
Freigabebeschein	Empfang - BSW/BSB
Sicherheitsdatenblatt	mieterspezifische beim Mieter

- Die Lesbarkeit der Dokumente wird durch geeignete Verwahrung sichergestellt. Brandschutzpläne werden witterungsgeschützt für die Feuerwehr vorgehalten und in geregelten Abständen kontrolliert. Siehe **Anhang I Eigenkontrolle**.
- Die Aktualisierung aller Brandschutzdokumente erfolgt analog des **Anhangs I Eigenkontrolle** und wird mittels einer Dokumentenliste verwaltet.
- Nicht gültige Dokumente werden mit dem Wortlaut „UNGÜLTIG“ gekennzeichnet. Die Archivierung erfolgt im **EBB** und in Papierform.
- Sämtliche Brandschutz-Dokumente werden mit einem Aktualisierungsstatus versehen.
- Alle Brandschutzdokumente werden so gekennzeichnet, dass der jeweilige Status des Dokuments ersichtlich und auch nachvollziehbar ist.
- Ausgedruckte Dokumente unterliegen nicht dem Änderungsdienst.



## **10 ABSCHNITT 10 - ABLAUFLLENKUNG**

Sämtliche Abläufe im Technologiepark Space One müssen der Brandschutzpolitik, dem Brandschutzkonzept, der Brandschutzordnung und den rechtlichen Rahmenbedingungen entsprechen. Es wird in Parkspezifische und Mieterspezifische Abläufe unterschieden.

### **10.1 Parkspezifische Abläufe**

Die Verantwortung, dass Parkspezifische Abläufe den Anforderungen entsprechen, obliegt dem Brandschutzbeauftragten. Hierzu sind Abläufe zu zählen, die mehrere Mieter betreffen und zentral von der Hausverwaltung lenkbar sind (Haustechnik allg., Fremdfirmen, Mieterumzug, Infrastrukturelle Umgestaltungen, usw.).

### **10.2 Mieterspezifische Abläufe**

Mieterspezifische Abläufe und Prozesse liegen in der Verantwortung der Mieter und deren Arbeitgeber. Hier gilt es eine klare Grenzlinie zu ziehen. Da der Vermieter und damit der Brandschutzbeauftragte keinen Einblick in die Arbeitsprozesse der Mieter nehmen kann und auch aus Geheimhaltungsgründen nicht darf, ist der jeweilige Arbeitgeber selbst verpflichtet, rechtliche Bestimmungen und lokale Bestimmungen des Technologieparks (Hausordnung, Brandschutzordnung, usw.) einzuhalten. Als Grundsatz können die Mietgrenzen (z.B. Bürotür) als Verantwortungsgrenzen gesehen werden.

Werden erhöhte Risiken, welche Nachbarn gefährden, erkannt, sind diese einerseits sofort den Brandschutzorganen zu melden, andererseits sind geeignete Maßnahmen zu Risikominimierung zu treffen.

### **10.3 Abläufe mit Gefährdungspotential**

Abläufe die nach den Begriffsbestimmungen in Kapitel 7.2 auf der Seite 23 eine Gefährdung für Eigentümer oder Nachbar darstellen, müssen der Brandschutzorganisation gemeldet und behandelt werden. Die Verantwortung liegt stets beim Verursacher. Es sind, bestenfalls gemeinsam mit dem BSB, Risikoanalysen durchzuführen, Maßnahmen zu definieren und umzusetzen sowie die Umsetzung zu überwachen. Die Dokumentation muss an die Brandschutzorganisation zur deren Ablage weitergeleitet werden. Als Beispiel sei hier die Verwendung von brennbaren Flüssigkeiten angeführt. Hierbei erfolgt die Verwendung nach den Grundsätzen für das sichere Hantieren mit gefährlichen Stoffen vor allem aber auch nach den spezifischen Vorgaben und Information der Sicherheitsdatenblätter. Die Dokumentation erfolgt in Anhang 16 Übersichtstabelle „Brandschutzrelevante Lagerungen und Vorgänge“.

## 11 ABSCHNITT 11 - NOTFALLVORSORGE UND NOTFALLPLANUNG

Wir sind bemüht, die Qualität des Gebäudes und unserer Dienstleistungen in den Vordergrund zu rücken. Viele Eventualitäten werden in Betracht gezogen, um die Sicherheit zu gewährleisten damit das Vertrauensverhältnis zwischen unseren Mitarbeitern / Mietern und Kunden aufrechterhalten wird. Trotz allem rechnen wir jedoch mit einem Ausfall eines Teilbereiches durch Brandeinwirkung, da derartige Ereignisse nie gänzlich ausgeschlossen werden können. Es liegt also in unserer Verantwortung, eine Notfallvorsorge und Vorgehensweise zu entwickeln, die auf unsere speziellen Bedürfnisse abgestimmt ist. Beim Entwickeln der Vorgehensweise beachten wir Folgendes:

- Die Natur der Gefahren vor Ort
- Die wahrscheinlichste Form eines Brandes
- Die geeignetste Methode der Erstreaktion auf einen Brand
- Die erforderlichen Maßnahmen zur Minimierung von Umweltschäden
- Rasche Bereitstellung von Ressourcen
- Die Kontaktaufnahme mit einem Sanierungsunternehmen vor einem Schadensereignis zur Schaffung einer Vertrauensbasis
- Den Bedarf an Verfahren zur gründlichen Reinigung der Rückstände nach einem Brand
- Periodische Tests (Übungen) von Reaktionsverfahren bei Bränden
- Schulung der Betriebsfeuerwehr in der Brandbekämpfung
- Schulung der Belegschaft hinsichtlich der Reaktion auf Brände
- Flucht- und Rettungswege sowie Sammelplätze
- Das Potential eines Brandes oder Unfalls in einer nahe gelegenen Einrichtung (z.B. Betrieb, Straße, Bahnlinie, etc.)
- Die Möglichkeit gegenseitiger Hilfeleistung durch benachbarte Organisationen

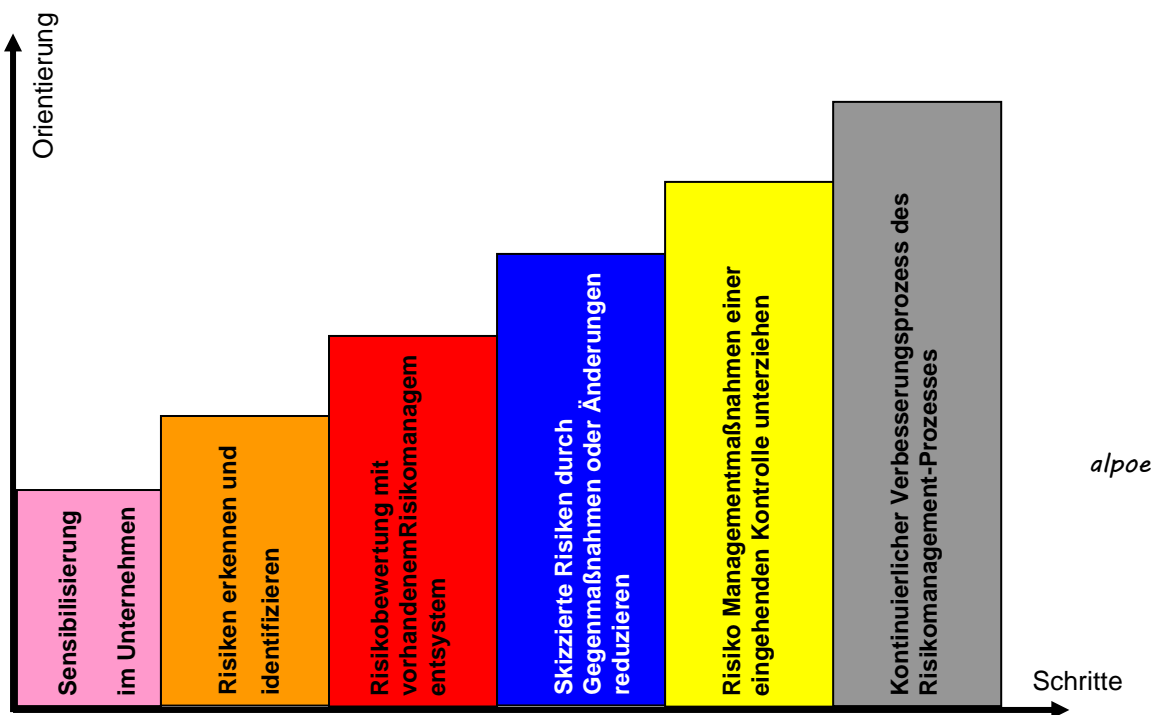


Abbildung 11: Mit einem Risiko-Managementsystem können Schwachstellen im Unternehmen geortet, bewertet, minimiert oder beseitigt werden.

Wenn man nun von einem Ernstfall ausgeht, dann gilt es einfach die unternehmerische Zielerreichung durch entsprechende Vorkehrungen sicherzustellen. Dabei geht es uns vorwiegend um:

- Bilanzschutz
- Imagesicherheit
- Lieferfähigkeit
- Leistungsfähigkeit
- Arbeitsplatzerhaltung
- Sicherheit
- Brandschutz
- Umweltschutz

Im Schadensmanagement geht man davon aus, dass Schäden eintreten. Die häufigsten Ursachen sind die menschlichen Fehlleistungen. Dabei muss man sich mit folgenden Themenbereichen auseinandersetzen:

- Identifikation, Analyse und Bewertung der Risiken
- Vorbereitung auf den Schadenseintritt
- Sofortmaßnahmen, die direkt nach dem Schadenseintritt ausgelöst werden und das Schadensereignis bis zur Stabilisierung begleiten.

- Aufräum- und Entsorgungsarbeiten sowie Sanierungs- und Reparaturmaßnahmen

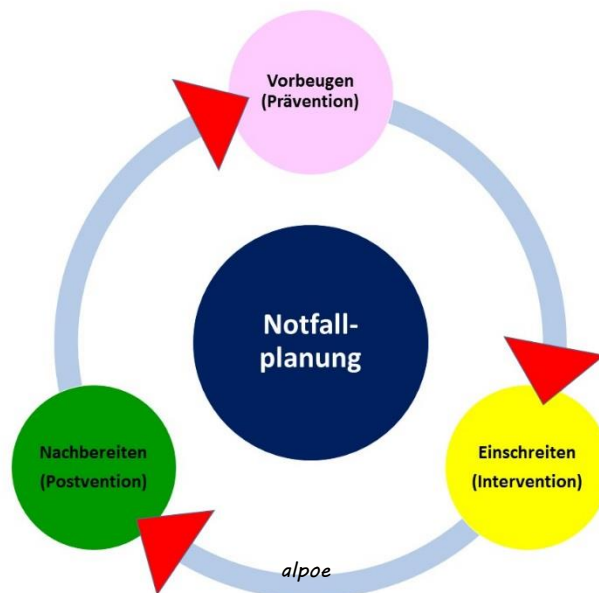


Abbildung 12: Nach diesem Regelkreis werden die Notfallmaßnahmen erstellt (siehe Anhang X).

Die Ursachen für menschliche Fehlleistungen sind uns bekannt und werden durch Schulungen auf ein Minimum reduziert.

Die Hauptfehlerquellen haben wir folgendermaßen definiert:

1. Mangelnde Kommunikation
2. Selbstzufriedenheit
3. Eigener Wissensmangel
4. Ablenkung
5. Mangelnde Teamarbeit
6. Ermüdung
7. Mangel an Ressourcen
8. Druck (z.B. Zeitdruck, Teamdruck)
9. Mangel an Selbstbewusstsein
10. Stress (bezogen auf die eigene Person)
11. Mangelnde Kenntnisse (der Zusammenhänge)
12. Kenntnisstand Recht/Vorschriften/Normen

Mit einer Risikomatrix sind wir in der Lage, Gefahren zu bewerten und Abhilfemaßnahmen zu erstellen.

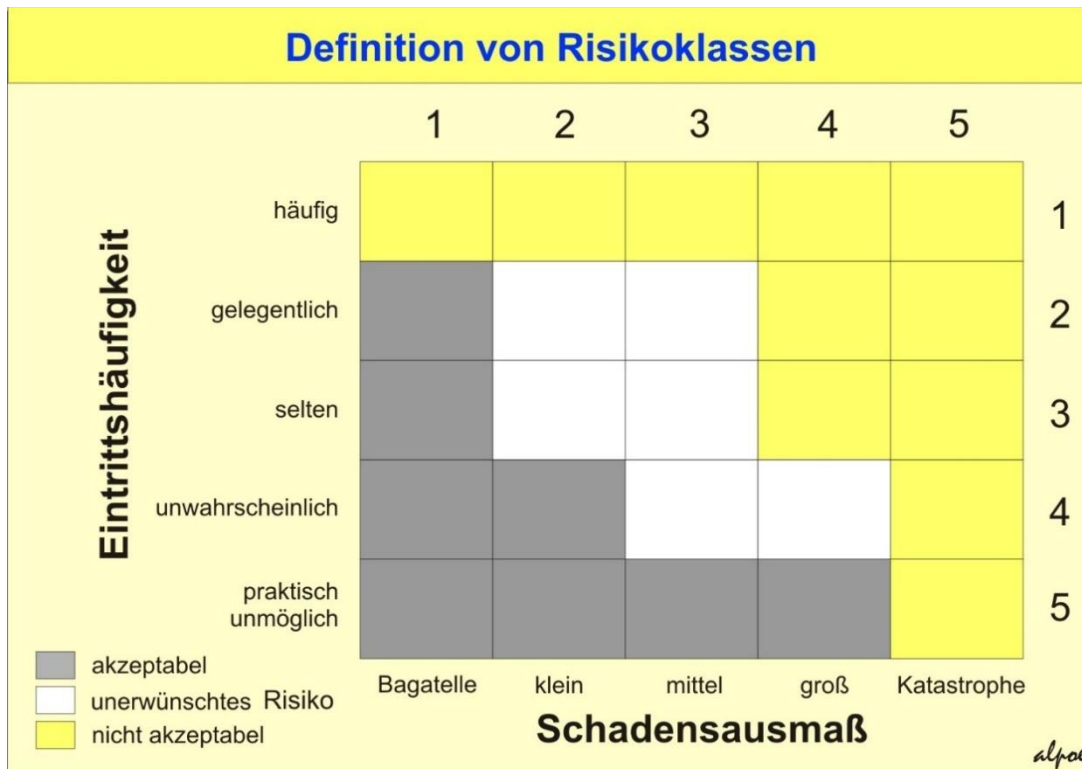


Abbildung 13: Die Risikomatrix unterstützt uns bei der Beurteilung von Gefahren.

## 11.1 Alarmierungssystem

### 11.1.1 Zweck

Diese Richtlinie beschreibt die Alarmierung der anwesenden MitarbeiterInnen / Mieter, Besucher oder Fremdfirmen bei Ausbruch eines Brandes oder sonstiger Gefahr.

### 11.1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung liegt bei den jeweiligen Vorgesetzten und bei jedem einzelnen Mitarbeiter / Mieter.

Die Vorgehensweise ist in Abbildung 14 auf der nächsten Seite ersichtlich.

Die Alarmierung der anwesenden Mitarbeiter / Mieter im Gefahrfall erfolgt mittels **Hausalarm**. Die Alarmierungseinrichtung (Sirene) ist in den Gängen angebracht.

### 11.1.3 Planunterlagen Feuerwehr

Ein Alarm kann zu den Betriebszeiten, bei den Druckknopfmeldern ausgelöst werden. Die Brandschutzpläne liegen *am Empfang bei der BMA* für die Feuerwehr auf (Glasschrank Empfang unter BMA).

Nach der Alarmierung haben sich alle betroffenen Mitarbeiter / Mieter zu der ausgewiesenen Sammelstelle zu begeben und im besonderen Maße darauf zu achten, dass die Feuerwehrezufahrt und die Feuerwehraufstellflächen nicht behindert werden. Des Weiteren haben sie den Anweisungen des BSB, bzw. des BSW insbesondere aber den Mitgliedern der Brandschutzgruppe Folge zu leisten. Sie geben nach Absprache mit der Feuerwehr die weiteren Schritte bekannt.

Um für einen Notfall optimal vorbereitet zu sein, haben wir ein sogenanntes **PRE-Disaster-Management** eingeführt. Dabei werden alle möglichen Gefahren, die sich für die Umwelt, für die Bauwerke und Maschinen ergeben können vorsorglich bewertet, so dass im Ernstfall gezielt mit Sanierungsmaßnahmen reagiert werden kann.

#### **11.1.4 Recovery Management (Wiederanlaufplanung)**

Gleichzeitig werden auch Überlegungen zur Wiederanlaufplanung angestellt, so dass auch nach Abschluss bzw. Aufarbeitung eines Schadenfalls alle notwendigen Maßnahmen zur Fortführung der betrieblichen Kernaufgaben rasch vorgenommen werden können.

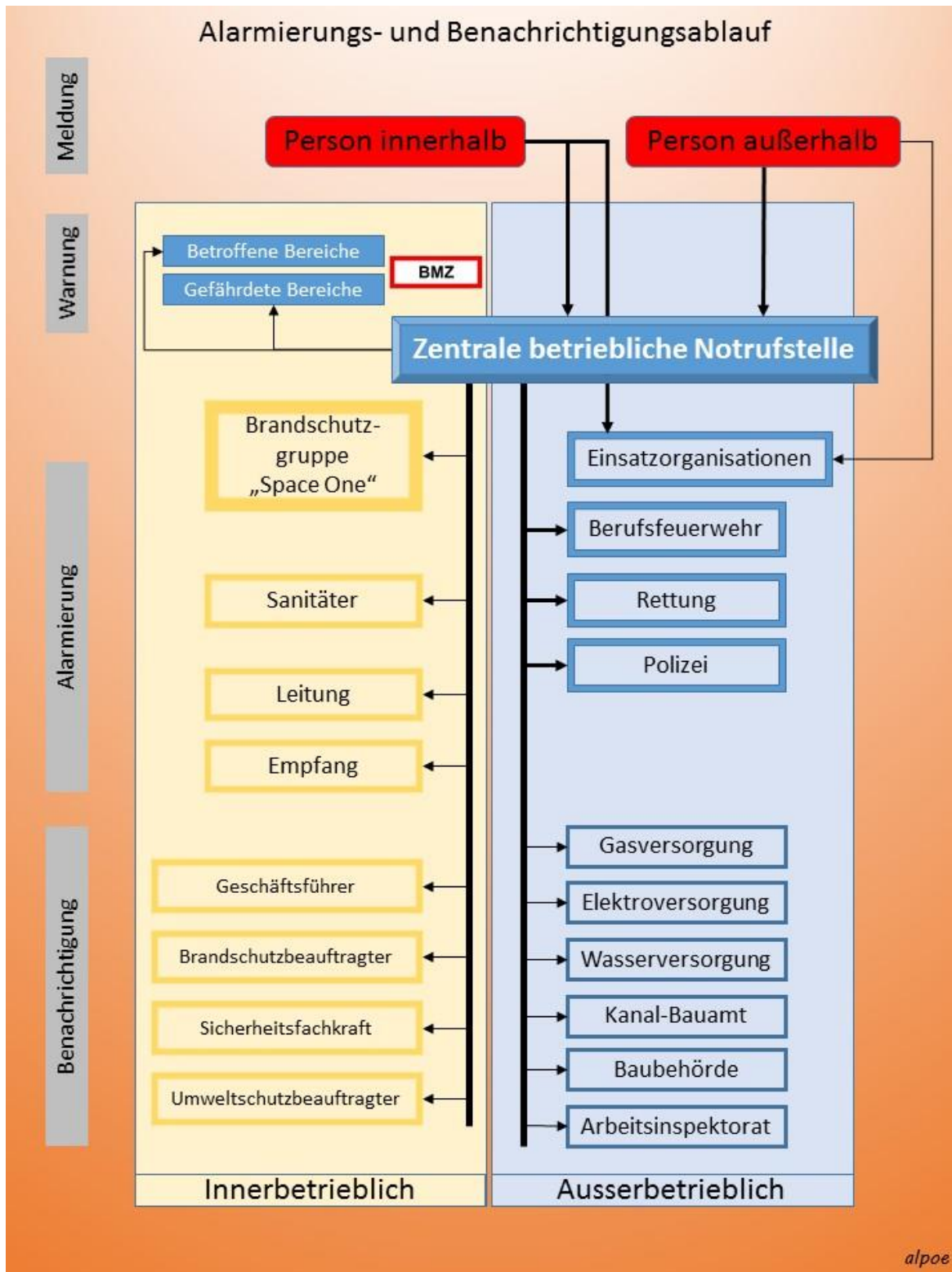


Abbildung 14: Der folgerichtige Ablauf einer Alarmierung (alpoe).

## 12 ABSCHNITT 12 - ÜBERWACHUNG UND MESSUNG

Die Überwachung und Messung sämtlicher Brandschutzleistungen des bestehenden Brandschutzmanagementsystems werden durch das interne Auditsystem erfüllt. Jeder Abschnitt wird dabei durch die sogenannten Auditvorgaben (Anhang 12) auditiert. Dabei werden alle Abschnitte des BMS bewertet und einem IST-SOLL-Vergleich unterzogen. Abweichungen werden dem KVP-Regelkreis (siehe Kapitel 16 Abbildung 16 auf der Seite 40) zugeordnet und verbessert. Die Ergebnisse werden in die Brandschutzdokumente eingearbeitet und somit auf den aktuellen Stand gebracht.

Darüber hinaus wird auch ein externes Audit durchgeführt. Ein zufriedenstellender Auditbericht mündet in die Zertifizierung durch die ÖQA mit dem Zertifikat des Brandschutzmanagements nach GRL04.

Die Aufzeichnungen werden im **LexTool** zur Nachverfolgung gespeichert.



## 13 ABSCHNITT 13 - KORREKTURMASSNAHMEN

Korrekturmaßnahmen werden immer dann vorgenommen, wenn Abweichungen von den Vorgaben des Brandschutzes auftreten. Dabei erfolgt zusätzlich ein internes Audit nach den **Auditvorgaben**, die alle Abschnitte des Brandschutzmanagementsystems betreffen. Änderungen werden dokumentiert (**Änderungsbeiblatt** Anhang **XIII**) und vom Brandschutzbeauftragten freigegeben. Vorfälle im Bereich des Brandschutzes werden untersucht und entsprechend der Umstände bearbeitet (siehe **Untersuchungsbericht** Anhang **XIV**).

Die aus den diversen Untersuchungen, Meldungen und Kontrollmaßnahmen erhaltenen Informationen (Missstände) unterliegen dem Änderungsdienst und werden im **EBB** dokumentiert und dem jeweils betroffenen Personenkreis übermittelt.

Ebenso können sich Korrekturmaßnahmen aus dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess (siehe Kapitel 16 auf der Seite 40) ergeben, welche wie oben beschrieben zu behandeln sind.

## 14 ABSCHNITT 14 – AUFZEICHNUNGEN

Sämtliche Aufzeichnungen, welche das Brandschutzmanagementsystem betreffen, werden in Papierform und digital abgeleitet. Hierfür wird einerseits ein Ordner in einem Brandschutzaktenschrank (Raum E032) bereitgestellt. Die digitalen Aufzeichnungen werden am Laufwerk abgelegt. Dieses Laufwerk wird durch das Backup Konzept IMS, welches in der Abbildung 15 dargestellt ist, geschützt. Die Aufbewahrungsfrist der Dokumente beträgt mindestens zehn Jahre.

### Backup Konzept IMS (@ Space One)

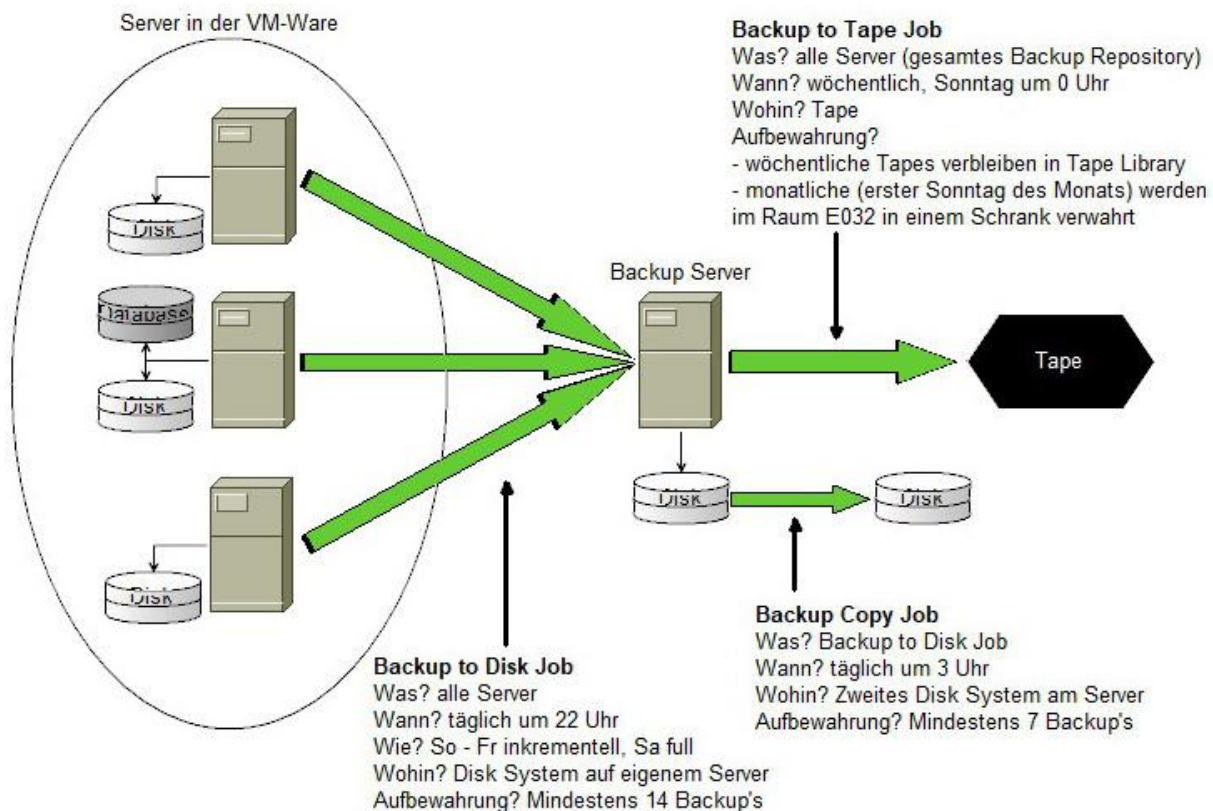


Abbildung 15: Backup Konzept IMS (@ Space One).

## 15 ABSCHNITT 15 - BEWERTUNG DURCH DIE OBERSTE LEITUNG

Die Oberste Leitung erhält vierteljährlich den sogenannten **Quartalsbericht**. In diesem Bericht sind alle Vorkommnisse des abgelaufenen Quartals enthalten. Die Informationen des Berichts an die **OL** erfolgt aus dem **EBB** und wird in Form einer Durchführungsliste mit Mängelauflistung erstellt. Hinzu kommt noch eine Vorschau auf eventuelle budgetäre Erfordernisse.

Aufgrund dieses Quartalberichts erhält die **OL** die Möglichkeit zu Fragen des betrieblichen Brandschutzes Stellung zu nehmen, die getroffenen Maßnahmen zu bewerten, Verbesserungen vorzunehmen und auch eine Gesamtübersicht über die Brandschutzleistungen zu erhalten und diese auch den notwendigen Erfordernissen zu gestalten.

Getroffene Bewertungen bzw. Vorgaben werden ebenso wie der gegengezeichnete Bericht an die oberste Leitung im **EBB** dokumentiert.

## 16 ABSCHNITT 16 - KONTINUIERLICHE VERBESSERUNG

In Abbildung 16 wird der kontinuierliche Verbesserungsprozess bildlich dargestellt. Sämtliche Brandschutzdokumente werden regelmäßig im Rahmen der Brandschutzmeetings über den Deming-Regelkreis geprüft und bei Bedarf einer Änderung unterzogen. Die Änderungen sind als Korrekturmaßnahmen zu behandeln (siehe Kapitel 13 auf der Seite 37). Die Aufzeichnungen darüber werden im Änderungsbeiblatt (Anhang 13) eingetragen und im Elektronischen Brandschutzbuch (EBB) dokumentiert.

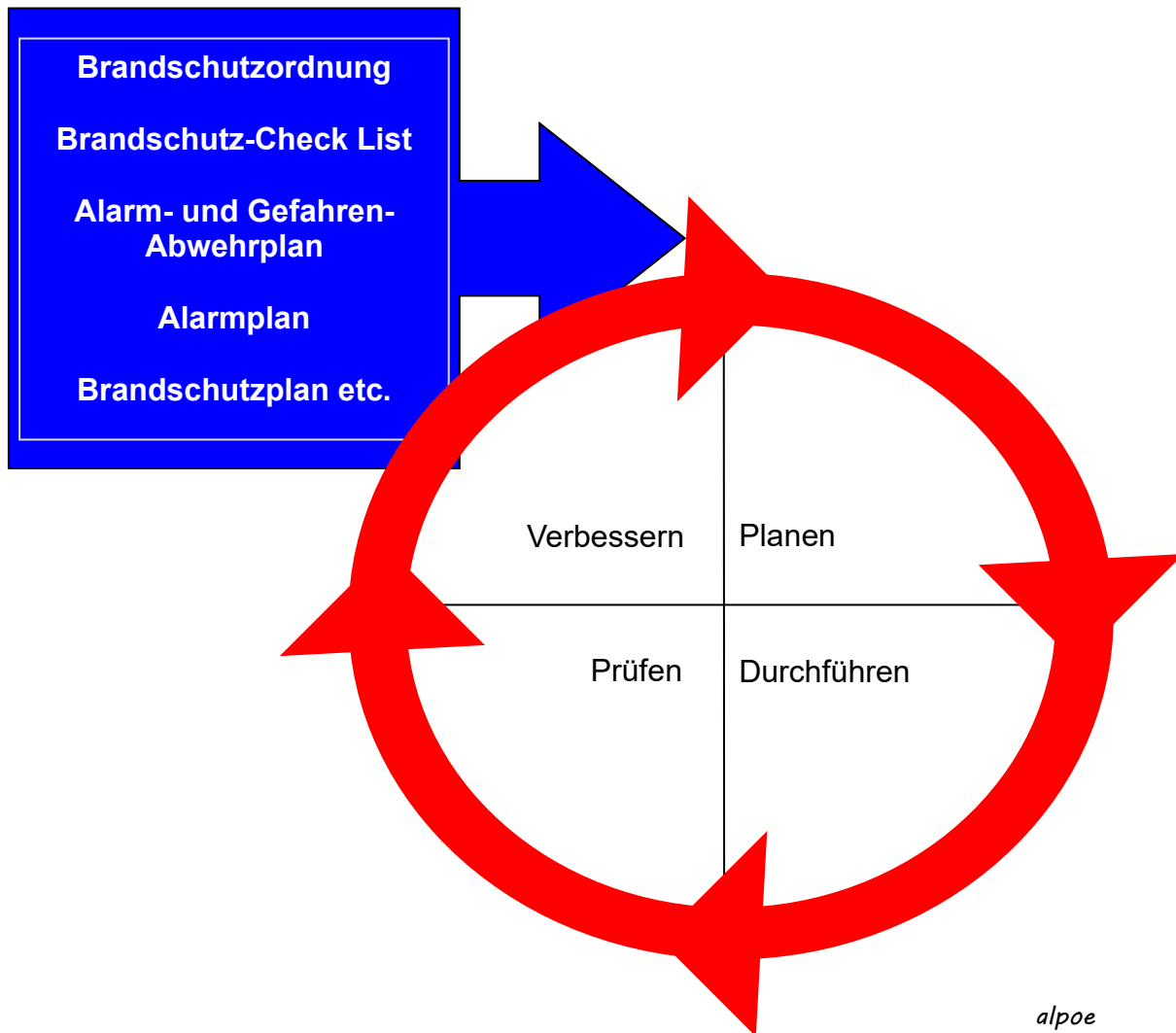


Abbildung 16: Darstellung des Prozesses der kontinuierlichen Verbesserung - Deming Regelkreis

Unterstützt wird dieses System durch das interne Meldesystem (Ticket-Tool), wodurch jeder Mitarbeiter im Haus Gelegenheit hat Kommentare, Anmerkungen und Anregungen an die Verantwortlichen zu melden. Auch Fremdfirmen und Besucher können dies mündlich am Empfang kundtun. Die Einpflege ins Ticket-Tool erfolgt durch die Rezeption.

Es ist die Verantwortung eines Jeden bei Space One, unsichere Zustände und unsichere Arbeitsweisen in Hinblick auf den Brandschutz zu melden.

Stellt ein Mitarbeiter / Mieter eine unsichere Arbeitsweise oder einen unsicheren Zustand an Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffen oder Arbeitsverfahren fest, so ist er verpflichtet, diesen Mangel sofort zu beseitigen bzw. seinen Vorgesetzten zu melden, wenn dies nicht zu seiner Aufgabe gehört oder er nicht die dazu nötige Sachkunde hat.

Eine Meldung sollte aber auch dann erfolgen, wenn der unsichere Zustand oder die unsichere Arbeitsweise zwar direkt beseitigt werden konnte, eine Wiederholung der Situation aber nicht ausgeschlossen werden kann.

Der Eintrag erfordert eine Kurzbeschreibung der Situation und bietet die Möglichkeit, erfolgte oder notwendige Sofortmaßnahmen zu beschreiben.

Diese Meldung geht an den verantwortlichen Brandschutzbeauftragten.

Der Brandschutzbeauftragte, welcher die Meldungen zu bearbeiten hat, organisiert von wem bis wann (evtl. wie) das Problem bearbeitet bzw. erledigt werden muss. Außerdem entscheidet er über die weitergehende Behandlung des Problems. Dieser Eintrag in die Checkliste soll generell dann vorgenommen werden, wenn der unsichere Zustand oder die unsichere Arbeitsweise schwerwiegend ist, eine Wiederholung für möglich gehalten wird oder die Bekanntmachung dieses Problems firmenweit von Interesse ist und zur Verbesserung der Arbeitssicherheit an anderen Standorten dienen kann.

Es ist außerdem vorgesehen, dieses Meldesystem auch zur Kommunikation von vorbildlichen Arbeitsweisen zu nutzen. Alle Mitarbeiter / Mieter werden zur Abgabe entsprechender Meldungen ermutigt. Auch hier muss die weiterführende Eingabe in das Meldesystem zur firmenweiten Dokumentation von kontinuierlichen Verbesserungen der Sicherheit vorgenommen werden.

## **17 ABSCHNITT 17 - BRANDSCHUTZMANAGEMENTSYSTEM - RANDOM AUDIT**

Wir lieben unser Brandschutzmanagementsystem und wollen daher auch die höchste Stufe, nämlich das Internationale Brandschutzgütezeichen erlangen und erhalten. Dies sehen wir als Garant für die Sicherheit unseres Technologie Parks, vor allem aber als permanente Präsenz der brandschutztechnischen Erfordernisse in unserem Unternehmen.

Neben der Eigenkontrolle, welche durch den BSB ohnedies durchzuführen ist, wird das sogenannte Randomaudit eingeführt. Hierbei sollen aus der Liste der Prüfpunkte der Eigenkontrolle (Anhang 1) insgesamt 10 auf das Unternehmen zutreffende Themen ausgewählt und bewertet werden. Diese Bewertung erfolgt im Rahmen der Brandschutzmeetings, jedenfalls mindestens viermal jährlich, durch den BSB und gegebenenfalls im Beisein von Mitgliedern der Brandschutzgruppe. Der Nachweis des Randomaudits wird im EBB dokumentiert.

## 18 ABSCHNITT 18 - QUANTITATIVE RISIKOBEWERTUNG (RISK MATRIX)

### 18.1 Bewertung nach GRL04

Die Güterrichtlinie GLR 04 schreibt seit Oktober 2017 eine quantitative Risikobewertung mit bestimmten Kriterien vor, welche vor Ort im Zuge des externen Audits durchgeführt wird. Dabei werden der Bauliche, Technische und Organisatorische Schutz den Gefahren und Auswirkungen gegenübergestellt. Die Methodik einer systematischen Risikoanalyse führt durch einen vierteiligen Kreislaufprozess (Identifizieren und Erfassen, Analyse und Bewertung, Maßnahmen und Umsetzung, Überwachung und Kontrolle) zur Verminderung von Gefahren und Risiken. Die Ergebnisse der drei Kriterien lassen eine Bewertung eines Objektes hinsichtlich der Feuer, Explosions und Betriebsgefahren (Sachschaden) zu.

In der Tabelle 6 sowie der Abbildung 17 und Abbildung 18 sind die Ergebnisse dieser Risikoanalyse dargestellt. Das gesamte Dokument wird in Anhang 18 abgelegt.

	Bewertung	Einstufung
Gefahren / Auswirkungen	80	Sehr gering
Schutz / Prävention	79	Gut
Baulicher Schutz	82	Exzellente
Technischer Schutz	77	Gut
Organisatorischer Schutz	77	Gut

Tabelle 6: quantitative Risikobewertung Space One, Ergebnis.

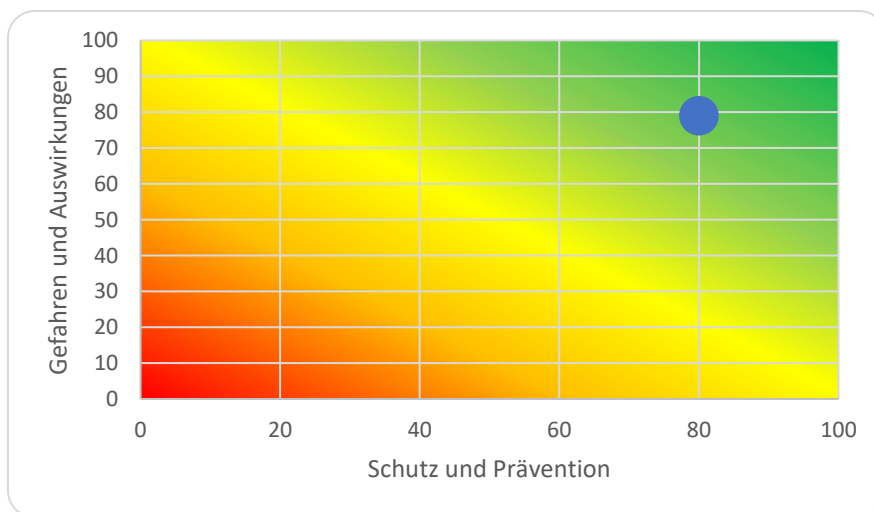


Abbildung 17: Ergebnis quantitative Risikobewertung Space One, graphische Darstellung.

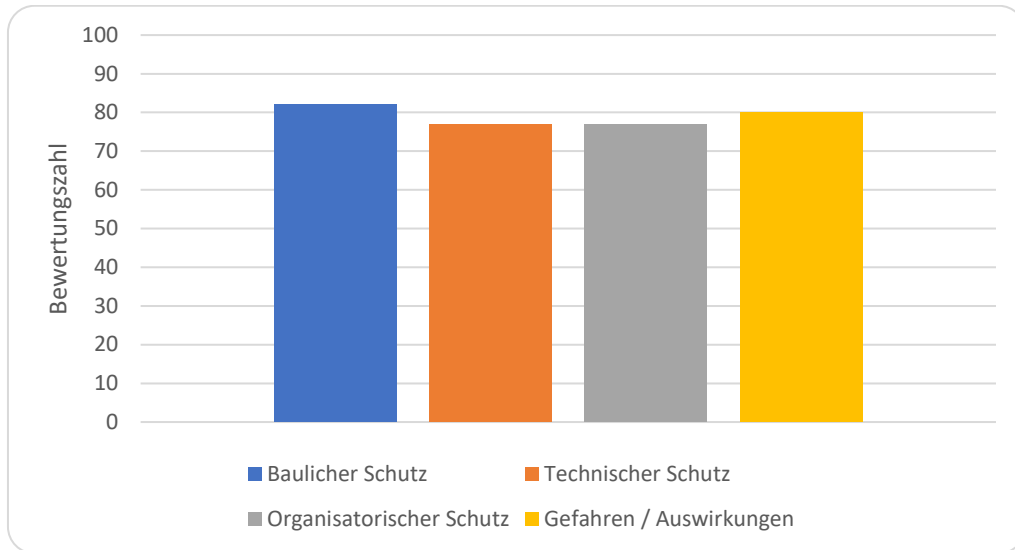


Abbildung 18: Bewertungszahlen der quantitativen Risikoanalyse Space One, graphische Darstellung

## 18.2 Detailbewertung

Aufgrund der besonderen Mehrmietersituation ist es zielführend, die Risikobewertung nicht nur für das gesamte Objekt, sondern auch auf Einzelteile durchzuführen. Hierfür wurde als Datengrundlage eine raumfeine Aufgliederung durchgeführt. Hierfür wurde jeder Raum einer Kategorie (Büro, Verkehrsfläche, etc.), einem Mieter und einem Brandabschnitt zugewiesen und die RPZ (Risikoprioritätszahl) bestimmt. In weiterer Folge ist es nun möglich, eine Auswertung, welche die Eintrittswahrscheinlichkeit mit dem Schadensausmaß gegenüberstellt, wahlweise je Brandabschnitt, je Mieter oder in individuellen Bereichen zu erhalten. Eine graphische Auswertung ist in Abbildung 19 dargestellt.

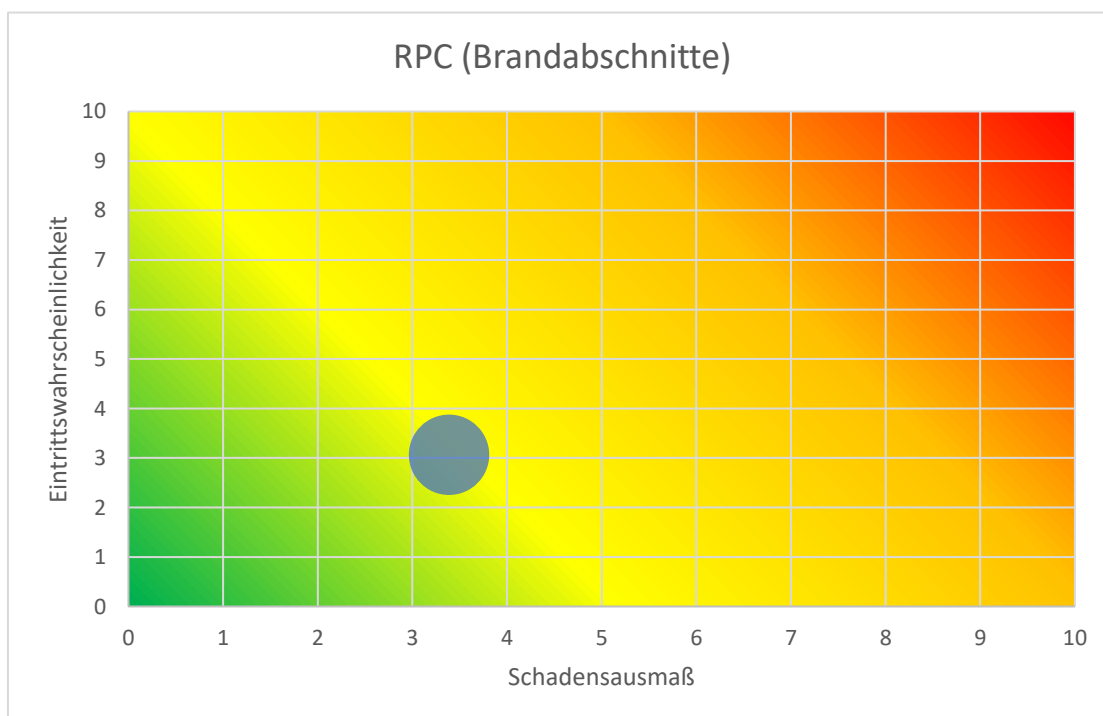


Abbildung 19: RPZ, Space One, Brandabschnitt A10 - 1 OG BT BH.



Darüber hinaus werden in der RPC Matrix alle Räume nach der RPZ gegliedert. In der Tabelle 7 ist ersichtlich, dass 17 Bereiche im orangen, die restlichen im grünen Bereich sind. Diese Ergebnisse führen im Zuge des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses gezielt zu geeigneten Maßnahmen, um das Risiko auf ein vertretbares Maß zu reduzieren. Die Ablage erfolgt ebenfalls im Anhang 18. Die Bewertung der einzelnen Räume ist regelmäßig und bei Nutzungsänderungen durchzuführen.

**RPC Matrix**

Eintrittswahrscheinlichkeit -->	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	49	0	0	0	16	0
	0	0	28	0	0	1	0	0	0
	0	13	122	51	4	71	0	0	0
	0	0	54	3	0	0	1	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Schadensausmaß -->							

Tabelle 7: RPC Matrix, Space One.

## LITERATURVERZEICHNIS

### Gedruckte Werke

ÖQA. (2017). Güterrichtlinie - Brandschutzmanagement GRL 04. Österreichische Arbeitsgemeinschaft zur Förderung der Qualität.

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Lage der Betriebsanlage westlich der Alten Post Straße (Quelle: Space One) .....	ii
Abbildung 2: Dezentrale Schutzhüllentheorie in Anlehnung an Barth, UNI Wuppertal .....	4
Abbildung 3: Das Zusammenspiel aller Beteiligten garantiert optimale Sicherheit für unser Unternehmen. ....	10
Abbildung 4: Die Verteilung von Grundlagenwissen sehen wir als eine Voraussetzung für das Erkennen von brandschutztechnischen Missständen.....	11
Abbildung 5: Die lückenlose Aufarbeitung aller Mängel erfolgt über das Dokumentenmanagement. ....	13
Abbildung 6: Rückmeldung des Prüfpunktes Revision der BMA gemäß TRVB 123.....	15
Abbildung 7: Organigramm Brandschutzgruppe Space One .....	16
Abbildung 8: Die strukturierte Ablauforganisation im Space One regelt alle Verantwortungen und Kompetenzen.....	19
Abbildung 9: Beispielhafter Ausschnitt aus dem KEC LexTool® - Archivierte Konsequenz - Brandschutzbuch .....	26
Abbildung 10: Mit einem Risiko-Managementsystem können Schwachstellen im Unternehmen geortet, bewertet, minimiert oder beseitigt werden.....	31
Abbildung 11: Nach diesem Regelkreis werden die Notfallmaßnahmen erstellt (siehe Anhang X).....	32
Abbildung 12: Die Risikomatrix unterstützt uns bei der Beurteilung von Gefahren.....	33
Abbildung 13: Der folgerichtige Ablauf einer Alarmierung (alpoe). ....	35
Abbildung 14: Backup Konzept IMS (@ Space One).....	38
Abbildung 15: Darstellung des Prozesses der kontinuierlichen Verbesserung - Deming Regelkreis .....	40
Abbildung 16: Ergebnis quantitative Risikobewertung Space One, graphische Darstellung .....	43
Abbildung 17: Bewertungszahlen der quantitativen Risikoanalyse Space One, graphische Darstellung.....	44
Abbildung 18: RPZ, Space One, Brandabschnitt A10 - 1 OG BT BH. ....	44

## **TABELLENVERZEICHNIS**

Tabelle 1: Versionshistorie und Änderungsvermerk des BMS .....	iv
Tabelle 2: Extern durchgeführte Begutachtungen nach GRL04.....	9
Tabelle 3: Mit der so genannten LASER©-Technik lassen sich auftretende Mängel nachhaltig beseitigen und somit beherrschen. ....	21
Tabelle 4: Schulungsbedarf Technologiepark Space One; Stand Oktober 2017.....	22
Tabelle 5: Leitsätze für die Brandschutzorgane bei der internen Kommunikation. ....	23
Tabelle 6: quantitative Risikobewertung Space One, Ergebnis. ....	43
Tabelle 7: RPC Matrix, Space One. ....	45

## **ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS**

ÖQA	Österreichische Arbeitsgemeinschaft zur Förderung der Qualität
BMS	Brandschutzmanagementsystem
FPM	Fire Protection Management
ABS	Allgemeinen Bedingungen des Sachversicherers
EBB	elektronischen Brandschutzbuch
BSB	Brandschutzbeauftragter
BSG	Brandschutzgruppe
WNe	Wolfgang Neuwersch
KFr	Klemens Frithum