

Sichere, schnelle und digitale Dokumentation



Hannes Kleindienst
THEMIS Software GmbH
kleindienst@themis-software.com
6020 Innsbruck

Unsere Partner:



Gliederung

- Einleitung – ein paar Grundlagen
- Warum digital?
- Wie geht das: Digital dokumentieren?
- Was beachten beim Umstieg?

EINLEITUNG



Dokumentation ... wie und warum?

Unter Dokumentation versteht man die **Nutzbarmachung** von **Informationen** zur weiteren Verwendung.

Die wichtigsten Merkmale einer guten Dokumentation:

- erinnert an Termine – nichts vergessen
- dient als Nachweis – Beleg im Bedarfsfall
- hilft beim Nachschlagen – frühere Prüfungen einsehen
- gute Übergabe – Arbeit im Team, neue Zuständigkeiten

... für uns selbst ...

Rechtssicher dokumentieren

Dokumentation, die im Streitfall vor Gericht anerkannt wird → Beweiskraft

- ❑ keine unbemerkten Löschungen
- ❑ nachvollziehbare Eintragungen
- ❑ Vollständig und verständlich
- ❑ Objektiv und vergleichbar

WARUM DIGITAL



Wie geht das mit der Dokumentation?

Werkzeuge unterwegs

- 📁 Notizbuch
- 📁 Fotoapparat
- 📁 Planmappen

analog

Später am Abend

- 📁 Fotos sichten
- 📁 Bericht schreiben
- 📁 Alles zusammenführen

digital

„Wer schreibt?“



Grade der Digitalisierung

- Grad 0 – alles wird auf Papier erfasst und in Ordner abgelegt
- Grad 1 – die Erfassung erfolgt mit Papier und Stift, Dokumente werden dann aber digital erstellt und z.B. per E-Mail verschickt
- Grad 2 – die Erfassung und weitere Verarbeitung erfolgt direkt digital
- Grad 3 – weitere digital unterstützte Automatismen beschleunigen die Erfassung und Auswertung

Probleme beim Führen einer analogen Dokumentation

- ❑ Handschriftliche Erfassung
- ❑ Ähnliche Mängel treten wiederholt auf
- ❑ Zusammenführen zu einem verständlichen Bericht
- ❑ Fotos zuordnen
- ❑ Suche in der Dokumentation (z.B. aktuell offene Mängel)

Potenzial einer digitalen Dokumentation

- Effizient
 - Lästige Arbeitsschritte entfallen (z.B. Fotos zuordnen)
 - Transfer analog → digital entfällt
 - Schnellere Erfassung mit Hilfe von Vorlagen
- Schnell und einfach
 - Such- und Filterfunktionen
 - Übersichtliche Darstellung in Form einfacher Listen
 - Räumliche Zuordnung im Plan
- Sicher
 - Klar definierte Struktur der Dokumentation
 - Einheitliche Nomenklatur (Textbausteine)
 - Einfache Sicherung (Backup)
 - Aufgezeichnete Chronologie eines Mangels

Weitere nützliche Funktionen

- 📦 Terminerinnerungen
- 📦 Verwendung von QR-Codes oder Barcodes
- 📦 Sprachaufzeichnung
- 📦 Frei gestaltbare Berichtsvorlagen
- 📦 Hinterlegte Dokumente

Neue Arbeitsweise?

Bisherige Arbeitsweise

- ❏ Reine Mangelerfassung
- ❏ Zusammengefasste Einträge (ein Eintrag für alle Türen)
- ❏ „Zufällige“ Feststellung von Mängeln

Neue Arbeitsweise

- ❏ Definition von Kontrollpunkten
- ❏ Jede Tür separat erfasst und im Plan lokalisiert
- ❏ Abarbeiten einer Kontrollliste

Stärkere Beweiskraft vor Gericht

Keine Angst vor dem Mehraufwand

Anforderungen an eine Software



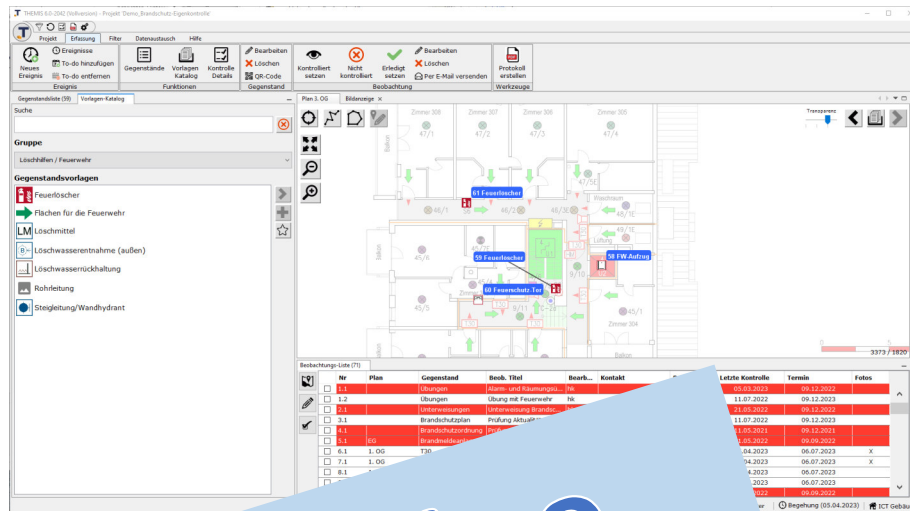
- ❑ Vereinfachte Erfassung
- ❑ Integration Fotos
- ❑ Protokoll auf Knopfdruck
- ❑ Planbasiert
- ❑ Terminorganisation
- ❑ Checklisten (Normen)
- ❑ Übersichtlich
- ❑ Flexibel

Weitere Anforderungen?

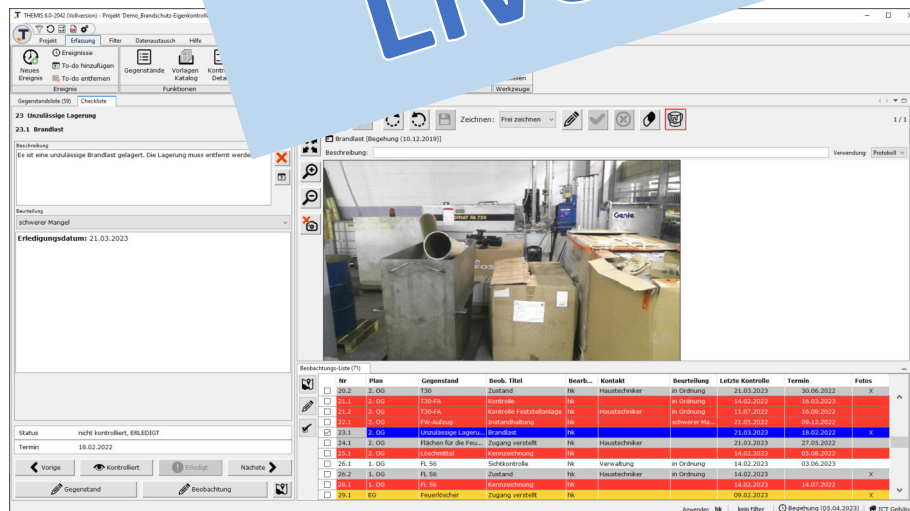
BEISPIEL



Beispiel: THEMIS Software



Live



- 📦 Projekt anlegen
- 📦 Mangelerfassung
- 📦 Bericht erstellen
- 📦 Kontrollplan anlegen
- 📦 Abfragen und spezielle Listen

Läuft auf PC / Tablet-PC, Erfassung auch mit Smartphone (iOS, Android)

DER UMSTIEG



Gute Vorbereitung als wichtiger Erfolgsfaktor

- Was soll alles erfasst werden?
- Sollen auch Kontrollpunkte gesetzt werden?
- Wer ist mit involviert (Erfassung, Bearbeitung)?
- In welchem Umfang und an wen muss berichtet werden?
- Was soll fotografisch festgehalten werden?

Vorbereitung – Grundlagen

- Pläne (als PDF oder JPG)
- Liste relevanter Brandschutzeinrichtungen
- Sonstige Dokumente
 - Auflagen (behördlich)
 - Konzept für Brandschutzbegehungen
 - Frageliste (Audit)
- Überlegungen zur Fotodokumentation

Probleme bei der Digitalisierung

- Man nimmt sich zu viel vor
 - Neue Werkzeuge (Software, Hardware)
 - Neue Arbeitsweise **Neue Technik mit bestehender Arbeitsweise**
 - Man will alles abdecken **Klein anfangen, später ausbauen**
- Die betroffenen Mitarbeiter werden nicht „mitgenommen“
 - Nicht jeder ist Technik-affin
- Die technischen Rahmenbedingungen passen nicht
 - Keine passende Hardware **Anforderungen klar kommunizieren**
- Es bleibt keine Zeit, um neue Wege auszuprobieren
 - Es gibt immer dringendere Aufgaben **Jetzt Zeit nehmen, später viel sparen**

Was gilt es sonst zu beachten?

- Hardware
 - Speicher, Akku, Gewicht, Robustheit
- Software
 - Intuitivität, Support, Funktionen
- Speicherort
 - Lokal, eigener Dateiserver, Cloud
- Sicherung
 - Backup

Datenschutz

- Mit welchen Daten gehen wir um?
- Wo werden die Daten gespeichert?
- Wer kümmert sich um Sicherung (vor Datenverlust)?
- In welcher Form werden Daten (Berichte) weitergegeben?
- An wen werden Berichte weitergegeben?

Risiko bei Cloud-Diensten

- ❏ Sicherung auf eigener Infrastruktur (Daten in maschinenlesbarer Form)
- ❏ Abhängigkeit beachten

DERSTANDARD ▾

Unterstützung Abo Immosuche Jobsuche

Web · Netzpolitik International Inland Wirtschaft Sport Panorama Kultur Etat Wissenschaft Lifestyle Diskurs Karriere Immobilien Zukunft

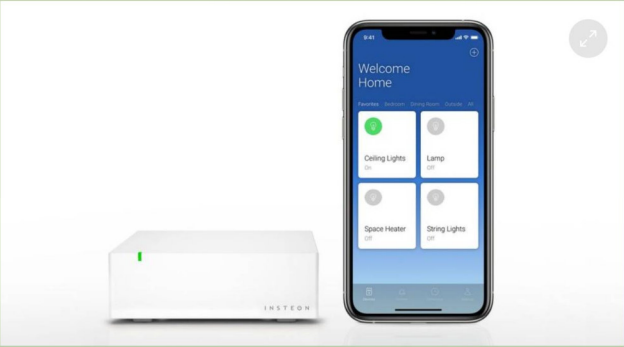
379 Postings

NETZPOLITIK

Smart-Home-Firma taucht ab und hinterlässt "dumme" Produkte und nutzlose App

Von einem Tag auf den anderen gingen die Insteon-Server vom Netz – und der CEO löschte das Unternehmen von seiner LinkedIn-Seite

19. April 2022, 12:31, 379 Postings



Die Insteon-App ist seit der Serverabschaltung zu nichts mehr zu gebrauchen.

Foto: Insteon

Entscheidungshilfe – Checkliste (1 / 3)

Frage – allgemeine Aspekte	Ja	Nein	Bemerkung
Ist die Verwendung der Software intuitiv?			Kann die Software getestet werden?
Sind meine Daten lokal gespeichert?			Datenschutz, Sicherheit vor Datendiebstahl und -verlust
Entspricht die Software den eigenen Anforderungen?			Die eigenen Anforderungen auflisten
Sind die technischen Anforderungen der IT erfüllt?			Technische Spezifikation mit der IT abklären – wie kompliziert ist die Installation, wie groß der Aufwand für den Betrieb
Ist das System rechtssicher?			Keine Löschung, Historie der Daten abrufbar
Kann ich meine bewährte Arbeitsweise fortsetzen (kein methodisches Umlernen)?			
Kann ich alle (!) Daten wieder exportieren?			Wichtig bei einem Systemwechsel

Entscheidungshilfe – Checkliste (2 / 3)

Frage – wichtige Funktionen	Ja	Nein	Bemerkung
Arbeitet die Software Plan-basiert?			Können Pläne auch einfach ausgetauscht werden?
Ist die Historie eines Mangels oder einer Kontrolle abrufbar?			
Bietet die Software ein flexibles Reporting, am besten mit eigenen Berichtsvorlagen?			In welchen Formaten kann ein Bericht bzw. Protokoll ausgegeben werden (Excel, Word, PDF)?
Können enthaltene Textbausteine und Vorlagen erweitert bzw. auch ganz ausgetauscht werden?			Verwendung der Software für andere Themen wie Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Hygiene, etc.
Bietet die Software Schnittstellen zu bestehenden Systemen (z.B. SAP, Ticket-Systeme, etc.)			Wichtig, wenn die Informationen in anderen Systemen weitergeführt werden müssen
Funktioniert die Software auch offline?			Nicht überall ist WLAN/Internet-Anschluss gegeben

Entscheidungshilfe – Checkliste (3 / 3)

Frage – Hersteller	Ja	Nein	Bemerkung
Bietet der Hersteller der Software Support-Leistungen und sind diese in den Kosten inkludiert?			Welche Zeiten? Nur E-Mail oder auch Telefon?
Wir die Software regelmäßig weiterentwickelt?			Wie oft gibt es neue Versionen? Bug-Fixes?
Habe ich mit anderen Anwendern Kontakt aufgenommen, um andere Meinungen zu hören?			Referenzen erfragen
Kann ich die Software testen?			
Wie hoch liegen die Kosten für die Software (inklusive Updates und Support)?			Immer den Gesamtpreis mit allen relevanten Funktionen vergleichen (Support nicht vergessen)

Steigerung der Effizienz durch Einsatz elektronischer Medien



Hannes Kleindienst
THEMIS Software GmbH
kleindienst@themis-software.com
6020 Innsbruck

Unsere Partner:

