

Mitgliederstatistik zum 1.1.2021: Anwaltschaft schrumpft leicht

Die Anwaltschaft schrumpft leicht. Dies ergibt die von der BRAK veröffentlichte Statistik der Mitglieder der Rechtsanwaltskammern zum 1.1.2021. Mit 167.092 Mitgliedern verzeichneten die 28 regionalen Kammern erstmals einen Rückgang um ca. 0,1 % im Vergleich zum Vorjahr (167.234). In den Jahren zuvor waren die Mitgliederzahlen nur noch moderat gestiegen.

(Quelle: BRAK)

Thema des Monats

Vorbeugender Brandschutz – eine unternehmerische Pflicht des Arbeitgebers

Von Rechtsfachwirtin Viviane Schrader, Gesellschafterin der Tietje & Schrader oHG Kanzleiconsulting, Achim

I. Einleitung

In den allermeisten Kanzleien ist das Thema „Brandschutz“ nicht im üblichen Tagesgeschäft verankert. Was nicht bedeutet, dass sich nicht bereits jemand um Brandschutz kümmert, gekümmert hat oder wichtige Bestandteile des Brandschutzes vorhanden sind. Sie sind den Kanzleimitgliedern allerdings oftmals nicht bewusst oder bekannt. Im Notfall kann ein **zögerliches Handeln** jedoch zur besonderen **Gefahr für Leib und Leben** und auch für die in den Kanzleiräumen befindlichen Sachwerte werden. Welche Maßnahmen zum vorbeugenden Brandschutz gehören, aufgrund welcher gesetzlichen Vorschriften die Kanzleiführung sich grds. und regelmäßig mit Brandschutz befassen muss und was organisatorisch zu berücksichtigen ist, soll dieser Artikel kompakt veranschaulichen.

II. Was ist vorbeugender Brandschutz?

Zunächst sei angemerkt, dass ein Schadensereignis aufgrund eines Brandes in Kanzleien zum Glück nicht so oft vorkommt. Grundsätzlich sollte man sich jedoch nicht in einer Art trügerischen Sicherheit wähnen, nur weil noch nie etwas passiert ist. Dazu hat schon 1987 das OVG Münster in seinem Urteil vom 11.12.1987 (Az. 10 A 363/86) sehr nachvollziehbar ausgeführt:

- „Es entspricht der Lebenserfahrung, dass mit der Entstehung eines Brandes praktisch **jederzeit** gerechnet werden muss. Der Umstand, dass in vielen Gebäuden jahrzehntelang kein Brand ausbricht, beweist nicht, dass keine Gefahr besteht, sondern stellt für die Betroffenen einen **Glücksfall** dar, mit dessen Ende jederzeit gerechnet werden muss.“

Wichtig ist, dass dafür gesorgt ist, dass Brände gar nicht erst entstehen können oder für den Fall der Fälle Vorsorge getroffen ist, dass Brände rasch gelöscht werden. Zum vorbeugenden Brandschutz gehören daher alle **präventiven baulichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen**, die zum Schutz vor Bränden getroffen werden müssen. Der abwehrende Brandschutz kommt dann zum Tragen, wenn die präventiven Maßnahmen nicht wirksam waren und ein Brand entstanden ist, der durch die Feuerwehr aktiv bekämpft werden muss.

Schadensereignis

Vorsorge treffen

Thema des Monats

§ 14 MBO (Musterbauordnung; die Schutzzieldefinition findet sich jedoch auch in den jeweiligen Landesbauordnungen wieder) benennt die Schutzziele des baulichen Brandschutzes zum Beispiel wie folgt:

- „Bauliche Anlagen sind so anzuordnen, zu errichten, zu ändern und in Stand zu halten, dass
 - *der Entstehung eines Brandes und*
 - *der Ausbreitung von Feuer und Rauch (Brandausbreitung) vorgebeugt wird und bei einem Brand*
 - *die Rettung von Menschen und Tieren sowie*
 - *wirksame Löscharbeiten möglich sind.*“

Weitere Schutzziele, die Unternehmen individuell definieren, sind z.B. der Schutz von Sachwerten im Gebäude, Schutz des Gebäudes als Ganzes, geringstmögliche zeitliche Betriebsunterbrechung, Schutz vor Verlust von immateriellen Dingen (z.B. Daten) etc.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass jeder Unternehmer für die Sicherheit im Unternehmen verantwortlich ist. Im Bereich des baulichen und technischen Brandschutzes betrifft die Kanzlei vor allem dann eine **gestalterische Pflicht**, wenn diese z.B. auch **Eigentümerin** der Kanzleiräume bzw. -immobilie ist. Hinsichtlich des **technischen Brandschutzes** wird sich eine Kanzlei z.B. um die Frage der geeigneten Anzahl und Art von Feuerlöschern, deren Wartung sowie der Wartung von Brandmeldeanlagen, Sprinkleranlagen, Rauch- oder Feuerschutztüren, etc. kümmern müssen.

Die Kanzlei als Arbeitgeber wird vor allem im Rahmen des organisatorischen Brandschutzes in die Pflicht genommen. Hierauf wird unter IV. ff. genauer eingegangen.

III. Vermeidung von Bränden

Zunächst ist jedoch voranzustellen, dass zum vorbeugenden Brandschutz auch gehört, dafür zu sorgen, dass in der Kanzlei ein Grundverständnis für Brandschutz und die besonderen Gefahren durch Brände geweckt und aufrechterhalten wird. In den meisten Kanzleien wird der Aushang der Brandschutzordnung Teil A gemäß DIN 14096 vielleicht bekannt sein, jedoch nicht mehr aktiv wahrgenommen. Zuoberst auf diesem Aushang steht immer „**Brände verhüten – Keine offene Flamme, Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten**“.

Doch ist diese Mahnung gelebte Realität? Wissen alle Kanzleimitglieder um besondere Gefahren, sodass diese im Zweifel erkannt und abgestellt werden können? Dass in den meisten Kanzleien nicht mehr geraucht wird, auch dank des Gesundheitsschutzes für die Mitarbeiter, und damit z.B. die Gefahr durch noch glimmende Zigaretten oder heiße Aschereste in Mülleimern beseitigt wurde, bedeutet nicht, dass in einem Büro nicht andere Gefahren bestehen können.

Laut IFS Brandursachenstatistik waren im Jahr 2019 die häufigsten Brandursachen mit 39 % **Elektrizität und Überhitzung**; der Anteil der Brände durch ein offenes Feuer oder gar Brandstiftung lag dagegen nur bei einem Anteil von 3 % bzw. 8 %. Bürospezifische Brandgefahren lauern also vornehmlich im Bereich der elektrischen Geräte. Hier kann es zu Überhitzungen oder Kurzschlüssen kommen, die dann wiederum Schwelbrände auslösen.

Schutzziele des baulichen Brandschutzes

Individuelle Schutzziele

Verantwortung des Unternehmers

Grundverständnis für Brandschutz in der Kanzlei

Brandursachen

Thema des Monats

Hinweis:

Die besondere Gefahr bei Bränden ist nicht unbedingt die thermische Gefährdung, also dass die Hitzeentwicklung durch das Feuer zu Gesundheitsschäden führt. Die große Gefahr sind die bei einem Brand entstehenden Rauchgase und Atemgifte. Sie können schon mit wenigen Atemzügen tödlich wirken oder zu Schwindel, Übelkeit, Erbrechen, Bewusstlosigkeit oder Orientierungslosigkeit führen. Ein zu langes Verbleiben in verrauchten Büroräumen ist daher dramatisch und gilt es unbedingt zu vermeiden. Daher ist die Verhütung von Bränden, das schnellstmögliche Detektieren von Bränden (z.B. durch Rauchmelder/Brandmeldeanlage) und das unverzügliche Vornehmen eines Löschversuchs sowie die Alarmierung und Evakuierung von allen in den Kanzleiräumen befindlichen Personen gesundheitserhaltend und lebensrettend!

Man verhindert Brände, die durch technische Geräte entstehen können, z.B. damit, dass in Büroküchen nicht benutzte Geräte aus der Steckdose ausgesteckt werden (abends, zum Wochenende). Die Geräte sollten zudem auf einer nicht brennbaren Oberfläche stehen. Hier gibt es z.B. keramische Unterlagen. Wasserkocher sollten darüber hinaus über eine Abschaltautomatik verfügen, die ein unbeabsichtigtes Erhitzen ohne Wasser im Kocher verhindert. Dasselbe gilt für Kaffeemaschinen.

Generell sind Mehrfachsteckdosen und Verlängerungskabel nicht für den Dauergebrauch zugelassen (sie können überhitzen und einen Schwelbrand auslösen). Ist es notwendig, mehrere Stromverbraucher dauerhaft zu betreiben muss ggfs. ein Elektriker mit der Einrichtung von „richtigen“ Steckdosen beauftragt werden. Bei defekten oder beschädigten sowie in der Wand beweglichen Steckdosen (Kurzschlussgefahr und Gefahr des Stromschlags bei Berührung) ist die Benutzung sofort untersagt und ein Elektriker ist mit der Reparatur zu beauftragen.

Tipp!

Elektrofachfirmen bieten den sog. E-Check an. Hier werden alle elektrischen Geräte, Stromleitungen und Schutzeinrichtungen (z.B. Fehlerstromschutzschalter oder Schutzeinrichtungen in der Verteilung) regelmäßig geprüft, gewartet und das Ergebnis dokumentiert. Mängel können so zügig aufgespürt und beseitigt werden. Manche Versicherungen rabattieren sogar diesen „E-Check“.

Elektrische Geräte erzeugen viel Wärme. Das ist zunächst unbedenklich. Jedoch kann es dazu kommen, dass **Lüfter in Desktop-PCs oder Kopierer** sowie in Serverschränken sich aufgrund von Staub und Verschmutzungen langsam **zusetzen** und die Wärme des Geräts die **Entzündung des Staubes** und damit des Geräts bewirkt. **Regelmäßige Reinigung** der Lüfter und der Wände und Böden an, hinter und um solche Geräte herum ist daher unerlässlich.

Die Kanzleiführung sollte also ein generelles Bewusstsein dafür schaffen, wo Brandgefahren lauern können. Wie vorstehend beschrieben sind die vielen technischen Geräte in Kanzleien daher besonders zu betrachten und alle Mitarbeiter angehalten, **wachsam** für potenzielle Gefahren zu sein. Dabei empfiehlt es sich Personen zu benennen, denen Mängel gemeldet werden können. Das können die **Brandschutzhelfer** sein, oder die Kanzleiführung direkt, Office-Manager, Bürovorsteher, aber auch ein Hausmeister oder ein externer Brandschutzbeauftragter. Wichtig ist, dass jeder Meldung durch den Verantwortlichen umgehend nachgegangen wird und auch in diesem Themenkomplex eine **offene Feedbackkultur** vorhanden ist. Mängel können z.B. verschlossene oder verstellte Flucht- und Rettungswege und Notausgänge,

Technische Geräte ausstecken

Kein Dauergebrauch von Mehrfachsteckdosen und Verlängerungskabeln

E-Check

Bewusstsein für Brandgefahren schaffen

Thema des Monats

verkeilte oder verklemmte Rauchschutztüren, nicht vorhandene Feuerlöscher, fehlende oder defekte Rauchmelder u.v.m. sein.

Hinweis:

Bei gravierenden Mängeln im Brandschutz kann es passieren, dass aufgrund einer entsprechenden Meldung bei der **Aufsichtsbehörde** diese einschreitet. Im schlimmsten Fall können Betriebsstilllegungen angeordnet werden, bis Mängel abgestellt sind!

IV. Brandschutzhelfer

Gemäß § 10 ArbSchG (Arbeitsschutzgesetz) hat jeder Arbeitgeber entsprechend der Art der Arbeitsstätte und der Tätigkeiten sowie der Zahl der Beschäftigten die Maßnahmen zu treffen, die zur Ersten Hilfe (Ersthelfer), **Brandbekämpfung (Brandschutzhelfer)** und Evakuierung (Evakuierungshelfer) der Beschäftigten erforderlich sind. Dabei sind diejenigen Personen zu benennen und auszubilden, die die entsprechenden Aufgaben übernehmen.

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung fordert in ihrer DGUV Vorschrift 1, „Grundsätze der Prävention“, unter § 22 Abs. 2, dass eine „**ausreichende Anzahl**“ von Mitarbeitern durch „Unterweisung und Übung im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden“ **vertraut** gemacht werden muss. Genauer konkretisiert wird die Anzahl der Brandschutzhelfer in den **Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR 2.2.)**. Dort wird unter Abschnitt 7.3 Abs. 2 von einem Anteil i.H.v. **5 %** der Beschäftigten genannt. Dieser Anteil ist jedoch nicht in Stein gemeißelt, sondern lediglich eine grobe Schätzgröße. Denn bei der Anzahl von Brandschutzhelfern muss in jedem Falle auch berücksichtigt werden, **wer tatsächlich wann in der Kanzlei** vor Ort ist. Das bedeutet, dass die Lage von Arbeitszeiten, Teilzeit- oder Vollzeittätigkeit, Urlaub, Krankheit, Elternzeit, Berufsschultage, Homeoffice etc. zu berücksichtigen ist. Zudem sollte auch die Größe und Lage von Kanzleiräumen berücksichtigt werden. Verteilen sich die Räume z.B. auf mehrere Stockwerke oder Gebäudeteile, so sollte für jeden Bereich ein Brandschutzhelfer vorhanden sein.

Beispiel:

In der Kanzlei arbeiten neben den vier Berufsträgern noch zwei Auszubildende (mit denselben Berufsschultagen) sowie eine Mitarbeiterin in Vollzeit am Empfang, zwei Mitarbeiter (Teilzeit) derzeit im Homeoffice und vier Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (drei Vollzeit, eine Teilzeit nur freitags). Die Kanzleiräume liegen auf zwei Etagen verteilt.

Rein rechnerisch müsste bei einem Anteil von 5 % der Beschäftigten nur ein Brandschutzhelfer ausgebildet und bestellt sein. Dass es faktisch jedoch nicht sinnvoll ist, liegt auf der Hand, zumal, wenn die bestellte Person z.B. nicht zu den in Vollzeit anwesenden Mitarbeitern gehört.

Auch in Zeiten von weniger werdenden Mandantenbesprechungen in Kanzleien kann es dennoch vorkommen, dass sich in den Kanzleiräumen fremde (möglicherweise auch immobile) Personen befinden. Zum Beispiel werden in Notariaten, selbstverständlich unter Einhaltung von Hygiene- und Schutzmaßnahmen, weiter Beurkundungen durchgeführt. Im Notfall kann es also sein, dass Mitarbeiter für die sichere Evakuierung dieser fremden Personen gebunden sind und nicht für die Brandbekämpfung zur Verfügung stehen. In so einer Situation wäre es fatal, wenn aus dem weiteren Kanzleiteam niemand rasch zum Feuerlöscher greifen und einschreiten

Arbeitsschutzgesetz

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

Fremde Personen in der Kanzlei

Thema des Monats

könnte. Es dient dem **Schutz aller in der Kanzlei befindlichen Personen** (und der Sachwerte), wenn möglichst viele Personen aus dem Kanzleiteam Brandschutz Helfer sind.

Die Ausbildung von Brandschutz Helfern erfolgt gem. DGUV Information 205–023. Die Ausbildung kann z.B. durch Brandschutzfachunternehmen, Hersteller von Feuerlöschern, Feuerwehren, Brandschutzbeauftragte etc. durchgeführt werden und dauert je nach Anbieter von zwei Stunden bis zu einem Tag. Sie gliedert sich in eine theoretische Unterweisung sowie eine praktische Löschübung. Sie muss regelmäßig, alle drei bis fünf Jahre, aufgefrischt werden.

Tipp:

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Ausbildung zum Brandschutz Helfer auch eine hervorragende teambildende Veranstaltung sein kann. Sie ist nicht nur eine willkommene Abwechslung im Kanzleialltag, sondern bringt viele Kanzleimitglieder zusammen. Zudem haben die Ausbildungsinhalte auch eine hohe Praxisrelevanz für den Privatbereich.

V. Alarmierung und Evakuierung

Im Falle eines Brandes muss schnellstmöglich eine Alarmierung aller Personen erfolgen, sodass im Anschluss daran mit der Evakuierung begonnen werden kann. Parallel zur Alarmierung werden Brandschutz Helfer z.B. bereits zum Feuerlöscher eilen und einen Löschversuch unternehmen und/oder die Feuerwehr einweisen.

Es ist folglich immens wichtig, dass in der Kanzlei ein Plan vorhanden ist, der die Wege der Alarmierung und Evakuierung festlegt. So muss bereits das Alarmierungssignal eindeutig bezeichnet und unverwechselbar sowie allen Kanzleimitgliedern bekannt sein. Eine Alarmierung kann **automatisiert** erfolgen, z.B. durch eine Brandmeldeanlage oder Rauchmelder. Es ist aber auch möglich, dass eine **manuelle Alarmierung** über eine Hausalarmanlage, Telefonanlage, Handsirene/Trillerpfeife oder den Zuruf von Personen (nicht geeignet in großen Kanzleien!) erfolgt. Egal, was die Kanzlei hier festlegt: Es muss absolut sichergestellt sein, dass das Signal so eindeutig und bekannt ist, dass im Notfall unverzüglich mit der Evakuierung begonnen wird. In größeren Kanzleien ist es angezeigt, dass neben Brandschutz Helfern auch Evakuierungshelfer gemäß DGUV Information 205-0033 ausgebildet werden. Im Notfall kümmern diese sich selbstständig um die Evakuierung, während die Brandschutz Helfer zum Löschen eilen.

Die Erstellung eines Evakuierungskonzepts ist unerlässlich. Dieses Konzept muss **regelmäßig geprüft und ggf. aktualisiert** werden. Es ist auch regelmäßig, mindestens einmal jährlich, eine (angekündigte oder unangekündigte) **Evakuierungsübung** durchzuführen und das Ergebnis zu evaluieren. In kleinen Kanzleien sind aufgrund der geringen Personenzahl die Maßnahmen zur Evakuierung überschaubar zu formulieren. Aber bereits in größeren Kanzleien stellt sich die Frage, ob und wann nur Teil-Evakuierungen notwendig sind, wer z.B. jeden Flur oder jedes Büro (und Wasch- und Toilettenräume) auf verbliebene Personen prüft („Stockwerkverantwortliche“), wer an Sammelstellen eine Anwesenheitsprüfung durchführt und wer Ansprechpartner für Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst o. ä. ist.

Zudem muss den Mitarbeitern deutlich gemacht werden, wie sie im Notfall das Gebäude zu verlassen haben. Welche Regeln werden hier getroffen? Also z.B. das sofortige Verlassen des Büros nach Schließen der Fenster und Zimmertür, was ist mitzunehmen und was nicht, auf welchen Wegen sie das Büro verlassen können und müssen usw.

Ausbildung von Brandschutz Helfern

Wege der Alarmierung und Evakuierung festlegen

Evakuierungskonzept

Gebäude verlassen

Thema des Monats

Evakuierungsübungen sollen eine **gewisse Sicherheit** schaffen, um im Notfall nicht nur eine schnelle Reaktion zu erzeugen, sondern auch Panikreaktionen und Orientierungslosigkeit vorzubeugen.

VI. Allgemeine organisatorische Brandschutzmaßnahmen

Neben der Pflicht zur Ausbildung von Brandschutzhelfern besteht die weitere Pflicht seitens des Arbeitgebers, die Maßnahmen, die gegen Entstehungsbrände getroffen werden sowie Verhaltensregeln im Brandfall (Aushänge der Brandschutzordnung Teile A und B nach DIN 14096), die Alarmierung und Evakuierung festzulegen und zu dokumentieren. Diese Pflicht muss nicht von der Kanzleiführung selbst erfüllt, sondern kann auch an entsprechend fachkundige Personen delegiert werden.

Jeder Mitarbeiter ist gem. Nr. 7.2 der ASR 2.2. über die o.g. Maßnahmen

- vor Aufnahme der Beschäftigung (also zu Beginn des Arbeitsverhältnisses)
- bei **Veränderung** des Tätigkeitsbereichs
- und danach in regelmäßigen Abständen, **mindestens einmal jährlich**,

zu unterweisen! Das bedeutet, dass in der Kanzlei organisatorische Vorkehrungen getroffen werden müssen, dass überhaupt entsprechende Maßnahmen vorhanden sind und dass regelmäßige Unterweisungen durchgeführt werden. Insofern bedarf es enger Abstimmung, wann welche Personen zu unterweisen sind, wer Unterweisungen durchführt und wie sämtliche Maßnahmen dokumentiert, protokolliert und regelmäßig überprüft werden.

VII. Fazit

Brandschutz ist Sachwert- und Gesundheitsschutz und Arbeitgeber trifft eine umfassende Pflicht, sich um den Brandschutz zu kümmern. Aber auch aus rein unternehmerischer Sicht ist Brandschutz unerlässlich, um Sachschäden und Betriebsunterbrechungen bestenfalls zu verhindern oder zumindest so gering wie möglich zu halten. Das Hinzuziehen von fachkundigen Personen ist vielfach angeraten, denn das Thema ist komplex und bedarf sorgfältiger Planung, Bearbeitung und Umsetzung. Auch dieser Beitrag kann nur einen kleinen kompakten Ausschnitt bieten und sollte daher vor allem der Anregung dienen, sich des Themas zu nähern.

Büromanagement

Der richtige Mandantenempfang – digital und vor Ort

Von Rechtswirtin Carmen Wolf, Koblenz

I. Einleitung

Allgemein gilt der Spruch: „*Optik ist die Eintrittskarte, Charakter das Programm!*“

Das lässt sich auch auf die Anwaltskanzlei übertragen, wobei das Programm die hohe Qualität der Arbeiten widerspiegeln sollte. Doch **der erste Eindruck zählt** – und das gilt sowohl für den persönlichen als auch den digitalen Empfang – und färbt aus Sicht des Mandanten auf die zu erwartende Dienstleistung ab. Denn die Leistung kann der potenzielle Mandant nicht abschätzen, aber die **Art**, wie er sich willkommen fühlt, wird sich auf seinen Vertrauensvorschuss **positiv** auswirken. Und gerade **Vertrauen** ist die Basis der (künftigen) Zusammenarbeit.

Information des Mitarbeiters
über Maßnahmen

Der erste Eindruck