|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Brandschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **11** | Prüfung der Umsetzung Unterweisung Brandschutz | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Arbeits-schutz sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | O2R2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Ordner Unternehmen R14 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Brandschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 11 | Prüfung der Umsetzung Unterweisung Brandschutz | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 11.1 | O2R2 öffnen |  |
| 11.2 | Information zur Unterweisung und Onlineunterweisung (e-Learning) erarbeiten. |  |
| 11.3 | **Möglichkeit 1**  Unterweisung Vor-Ort-Unterweisung mit IMS Services im Unternehmen vereinbaren und terminieren. |  |
| 11.3.1 | **Möglichkeit 2**  Onlineunterweisung lehrgang.online umsetzen. |  |
| 11.3.2 | Information zur Onlineunterweisung an Mitarbeiter ausgeben, oder Mitarbeiter informieren. |  |
| 11.3.3 | Beschäftigte zur Unterweisung verpflichten. Ggf. Termin setzen. |  |
| 11.4 | Ablage erfolgt nach Umsetzung in Brandschutzorganisation Ordner Unternehmen Register 2. |  |
| Hinweis: | Datenschutzbestimmungen bitte einhalten. |  |
| Bemerkung: | Zur Umsetzung muss das Unternehmen die Umsetzungsinhalte (Welche Unterweisungen müssen erarbeitet werden) Ihren Beschäftigten mitteilen. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner Unternehmen R14 |