|  |
| --- |
| Anlage Brandschutzordnung umsetzen**IMS** Services |

**Umsetzung Brandschutzordnung Unternehmen**

1. **Vorwort**

Die Umsetzung der Brandschutzordnung im Unternehmen ist elementare Aufgabe im Unternehmen. Die Umsetzung ist mit der DIN EN ISO 14096 mit Inhaltsvorgaben und Umsetzungsmaßnahmen vorgegeben.

Die Brandschutzordnung ist ständig aktuell zu halten und mindestens alle 24 Monate mit Nachweis zu überprüfen. Wir raten Ihnen diese Umsetzung alle 12 Monate umzusetzen und die Umsetzung unter Punkt 4. nachweislich mit Datum und Unterschrift der Geschäftsführung zu zeichnen.

Alle benötigten Unterlagen zur Umsetzung finden Sie in unserer Brandschutzplattform. Sie müssen lediglich unsere Anweisung umsetzen. Bei Fragen stehen wie Ihnen jederzeit zur Verfügung.

IMS Services. Wir machen das für Sie…

1. **Umsetzung**

 **Datensystem Inhalt, Umsetzung Maßnahmen Erledigungsvermerk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O1R1 | Allgemeine Teil Brandschutz.Vorwort Brandschutzordnung auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R1, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1 |  |
| O1R2 | Brandschutzkonzept.Brandschutzkonzept auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R2, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1 |  |
| O1R3 | Baulicher Brandschutz.Baulicher Brandschutz auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R3, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1 |  |
| O1R4 | Rettungs- und Angriffswege.Datei (Download) auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R4, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1 |  |
| O1R5 | Brandentdeckung und Meldung.Brandentdeckung und Meldung für Ihr Unternehmen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R5, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R5 |  |
| O1R6 | Evakuierung.Evakuierungs- und Räumungsmaßnahmen für Ihr Unternehmen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R6, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R6 |  |
| O1R7 | Anlagentechnischer Brandschutz.Datei (Download) auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R7, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1 |  |
| O1R8 | Organisatorischer Brandschutz.Brandschutzdaten für Ihr Unternehmen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R8, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R8 |  |
| O1R9 | Teil A Evakuierungspläne.Datei (Download) Teil A Evakuierungspläne auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R9, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R10 |  |
| O1R10 | Teil B Alarmplan.Datei (Download) Teil B Alarmplan und Auswahl Alarmplan für Ihr Unternehmen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R10, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R10 |  |
| O1R11 | Teil C Technischer Brandschutz.Datei (Download) Teil C Technischer Brandschutz Unternehmen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R11, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Brandschutzaushang im Unternehmen aushängen (Alle Bereich; zentraler Aushang) |  |
| O1R12 | Teil D Feuerwehrplan.Datei (Download) Teil D Feuerwehrplan auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R12, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Auswertung und Umsetzung O1R12 |  |
| O1R13 | Teil E Brandschutzaushang.Datei (Download) Teil E Brandschutzaushang und notwendige Vorlagen auswählen, ggf. an Ihrem Unternehmen anpassen. Speichern, oder Ausdrucken. Digitale Ablage im System unter O1R13, oder manuelle Ablage im Ordner Unternehmen Register 1Weiter Maßnahmen:Brandschutzaushang im Unternehmen aushängen (Alle Bereich; zentraler Aushang) |  |

 Reihenfolge der manuellen Ablage nach Datensystem

1. **Nachweis der Umsetzung**

Die Vorgaben und Inhalte zur Umsetzung wurden durch IMS Services (Brandschutzbeauftragter) vorgegeben und durch das Unternehmen umgesetzt. Eine Prüfung der Brandschutzordnung wird durch IMS Services bei der Brandschutzbegehung vorgenommen.

Die Umsetzung ist durch den Ersteller und der Betriebsführung mit Datum und Unterschrift nachzuweisen. Eine Prüfung der Brandschutzordnung ist mindestens alle 24 Monate umzusetzen. IMS Services empfiehlt die erneute Umsetzung / Prüfung alle 12 Monate.

1. **Nächste Maßnahme**

Weiter mit Arbeitsprogramm (Umsetzung 1 bis 11)

1. **Unterschrift**

Mit Unterschrift wird die Erstellung gemäß Weisung IMS Services bestätigt.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Bearbeiter(in) Erstellung |
|  | Unterschrift |

Zur Kenntnis genommen.

Weitere Maßnahmen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Erneute Umsetzung gemäß gesetzliche Vorgaben nach 24 Monate |
|  | Erneute Umsetzung nach 12 Monate. (Empfehlung) |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Bearbeiter(in) Erstellung |
|  | Unterschrift |

(Ablage Ordner Unternehmen Register 14)