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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **5** | Erteilen (Bestellen), Kontrollieren Personal für besondere Brandschutzaufgaben | 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** | Ordner 1 Register 15 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 IMS Services Arb. Programme; Register 3 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 5 | Erteilen (Bestellen), Kontrollieren Personal für besondere Brandschutzaufgaben | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 5.1 | Ordner 1 Register 15 öffnen |  |
| 5.2 | Prüfung ob Personal für besondere Brandschutzaufgaben vorgesehen ist, bzw. bereits bestellt ist. Forderung siehe unten. |  |
| 5.3 | Bei Ersterstellung  Personal gemäß Formblatt Ordner 1 Register 15 bestellen und mit Unterschrift ablegen. |  |
| 5.3.1 | Das bestellte Personal muss fachlich, technisch und geistig geeignet sein die besonderen Brandschutzaufgaben zu erfüllen. |  |
|  |  |  |
| Hinweis: | Mindestforderung zur Personalbestellung:   * Siehe Anlage |  |
|  |  |  |
|  | Bitte beachten Sie die Datenschutzbestimmungen |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 1 Register 15 |

|  |
| --- |
| **Mindestforderung besonderes Brandschutzpersonal** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** | **Prüfungsumfang** | **Zeitraum der Prüfung** |
| Beauftragte Person Feuerlöscher | * Sichtprüfung auf Nutzung (Kontrolle Beschädigung der Sicherungsplombe) * Sichtprüfung Vollzähligkeit * Sichtprüfung vor Ort * Sichtprüfung Kennzeichnung Ort * Prüfung Prüfdatum | Monatlich |
| Beauftragte Person Umsetzung Checklisten Brandschutz | * Umsetzung der Checklisten Brandschutz nach Vorgaben Checklisten | 14 Tage  und  3 Monate |
| Beauftragte Person BMA / BMZ | * Prüfung Einsatzbereitschaft der Brandmeldeanlage und Brandmeldezentrale (Sichtprüfung Kontrollleuchte) | Täglich |
| Beauftragte Person Brandschutz- und Rauchschutztüren | * Prüfung aller Brandschutz- und Rauchschutztüren, Sichtprüfung nicht Verstellt, Funktion und Verbot der Feststellung durch Keile, oder andere Gegenstände | Täglich |

Weitere Bestellung nach Absprache mit IMS Services