|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **13** | Unterweisung Arbeitsschutz und Umsetzung Onlineunterweisung | 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 6 Register 1 und 2 |

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

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagementinfo@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 1 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 13 | Unterweisung Arbeitsschutz und Umsetzung Onlineunterweisung | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 13.1 | Ordner 6 Register 1 öffnen. |  |
| 13.2 | Information zur Unterweisung und Onlineunterweisung (e-Learning) erarbeiten. |  |
| 13.3 | **Möglichkeit 1**Unterweisung Vor-Ort-Unterweisung mit IMS Services im Unternehmen vereinbaren und terminieren. |  |
| 13.3.1 | **Möglichkeit 2**Onlineunterweisung umsetzen. |  |
| 13.3.2 | Information zur Onlineunterweisung an Mitarbeiter ausgeben, oder Mitarbeiter informieren. |  |
| 13.3.3 | Unterweisungsformular unter [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) ausdrucken und Mitarbeiter mit Umsetzung beauftragen. |  |
| 13.4 | Ablage erfolgt nach Umsetzung in Ordner 6 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 6 Register 2  |