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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **1** | Gesetze und Verordnung, Zusatzverträge Arbeitsschutz für Beschäftigte und Klientenverträge zu Ihrer Nutzung und Umsetzung in Ihren Verträgen. | 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 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 1 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **1** | Gesetze und Verordnung, Zusatzverträge Arbeitsschutz für Beschäftigte und Klientenverträge zu Ihrer Nutzung und Umsetzung in Ihren Verträgen. | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | Ordner 1 Register 1 öffnen |  |
| 1.2 | Durchsicht der Gesetze und Verordnung |  |
| 1.3 | Relevante Gesetze und Verordnung über sind in Ihrem Unternehmen gesetzlich vorzuhalten. Um ständige Kontrollen und Ausdrucke im Bereich Änderungen zu vermeiden raten wir Ihnen einen Link zum Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz (<https://www.gesetze-im-internet.de/>) einzurichten. Mit unserer Übersichtvorlage haben Sie so jederzeit die Möglichkeit die aktuellen Gesetze und Verordnung vorzuhalten. (Kostenloser Service) |  |
| 1.4 | Link zum Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz (<https://www.gesetze-im-internet.de/>) einrichten. |  |
| 1.5 | Durchsicht der Vorlage Zusatz Arbeitsschutz für Beschäftigte (Anlage 1) |  |
| 1.5.1 | Vertragsvorlage zum Arbeitsvertrag von allen Beschäftigten des Unternehmens unterzeichnen lassen. |  |
| 1.5.2 | Ablage der Zusatzverträge für Ihre Beschäftigten in Ihren Personalunterlagen. |  |
| 1.6 | Durchsicht der Vorlage Zusatz Arbeitsschutz für Praktikanten (Anlage 2) |  |
| 1.6.1 | Vertragsvorlage zum Arbeitsvertrag von allen Praktikanten des Unternehmens unterzeichnen lassen. |  |
| 1.6.2 | Ablage der Zusatzverträge für Ihre Praktikanten in Ihren Personalunterlagen. |  |
| 1.7 | Bei Bedarf Durchsicht der Vorlage Zusatz Arbeitsschutz für Pflegebetriebe (Anlage 3) |  |
| 1.7.1 | Vertragsvorlage (Inhalte) bei Bedarf in Ihre Vertragsvorlage für Pflegeverträge aufnehmen. |  |
| Hinweis: | Formulare befinden sich auf unserem USB-Stick in Ordner 6 Register 3. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ihren Unterlagen / IT PC |