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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **3** | Übersicht Beschäftigte (Mitarbeiterliste mit Berufs- und Tätigkeitsangabe) erarbeiten | 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 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| 3 | Übersicht Beschäftigte (Mitarbeiterliste mit Berufs- und Tätigkeitsangabe) erarbeiten | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 3.1 | Ordner 1 Register 3 öffnen. |  |
| 3.2 | Mitarbeiterliste erarbeiten. Vorschlag durch IMS Services: Die Liste mit Inhalt kann auch auf Ihren IT PC geführt werden. Im Tätigkeitsfeld sollte zusätzlich die Beschäftigungsart: Vollzeit, Teilzeit, Geringfügig Beschäftigt vermerkt werden. |  |
| 3.3 | Liste manuell, oder auf IT PC erarbeitet und abgelegt. IT PC, oder Ordner 1 Register 3. |  |
| Hinweis: | Formularvorlagen IMS Services finden Sie auf unseren USB-Stick Ordner 6, Register 3. |  |
| Bemerkung: | Zur Mitarbeiterliste können auch die Angaben zur Betriebsärztlichen Betreuung (Gefährdungskartei / Übersicht) erweitert werden. In diesem Fall sind folgende Spalten zu erweitern: Datum G-Untersuchung, Nr. der Untersuchungen, Datum nächste Untersuchung, Maßnahmen Betriebsmedizin. |  |
| Datenschutz: | Bitte beachten Sie die Datenschutzbestimmungen. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 1 Register 3, oder IT PC |