|  |
| --- |
| **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. |
| **Organisationssystem** | O6R1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | IT PC / Ordnerablage Unternehmen |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 13.1 | O6R1 öffnen. |  |
| 13.2 | Information zur Unterweisung und Onlineunterweisung (e-Learning) erarbeiten. Ggf. Beschäftige im System „lehrgang.online“ anlegen und verwalten. (Einweisung durch IMS Services) |  |
| 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 | Unterweisungsinformation unter [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) , oder über Anlage erarbeiten. |  |
| 13.4 | Ablage erfolgt nach Umsetzung unter O6R1, oder IT PC. Die Unterweisungszertifikate sind auch bei „lehrgang.online“ gespeichert. |  |
| Hinweis: | Datenschutzbestimmungen bitte einhalten. |  |
| Bemerkung: | Zur Umsetzung der Unterweisungen ist ein entsprechender Zeitrahmen durch das Unternehmen vorzugeben und zu überwachen. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | IT PC / O6R2 Ordner Unternehmen |