|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Datenschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **4** | **Datenschutz Schulung und Unterweisung**  Umsetzung im Unternehmen | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Daten-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 3 Register 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 DatSch Ordner 3; Register 14 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Datenschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **4** | **Datenschutz Schulung und Unterweisung**  Umsetzung im Unternehmen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 1 Register 9 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:  Die Unterweisungen werden durch IMS Services in e-Learning umgesetzt. Alle Mitarbeiter haben die Möglichkeit Ihre Schulung Online umzusetzen. Zur Umsetzung müssen sich die Beschäftigten mit Ihrem Passwort anmelden. Am Ende der Unterweisung erhalten die Teilnehmer ein entsprechendes Zertifikat. |  |
| 1.4 | Beschäftigte im System anlegen |  |
| 1.4.1 | Systemadministrator auf Plattform <http://lehrgang.online> anmelden. (Rechtevergabe Systemadministrator durch IMS Services) |  |
| 1.4.2 | Mitarbeiter über Benutzerübersicht anmelden |  |
| 1.4.3 | Hinweise zu Anmeldung:  Zur Anmeldung werden Name, Vorname und Mailadresse benötigt. Nach Anlegen werden die Beschäftigten automatisch durch das System benachrichtigt. Zugangsdaten werden übermittelt. |  |
| 1.4.4 | Beschäftigte Informieren und Termin zur Umsetzung legen |  |
| 1.4.5 | Umsetzung über Zertifikatsübersicht kontrollieren |  |
| 1.4.6 | Zertifikate ausdrucken, oder im System belassen |  |
| 1.5 | Ausdrucke in Personalakte oder Ordner 3 Register 3 bei Bedarf ablegen |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
| Hinweise:  In der Anlage befindet sich eine Information zur Umsetzung der Onlineunterweisung / Schulung. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 3 Register 14 |