

Organisation: Noe
 Formular ausgefüllt von Pawlowski
 Datum: 10. Okt. 2013

Name: to-do-Liste

Nr.	Herkunft	Fragen, Feststellungen, Ziele	To-Do	Zuständig	Endtermin	erl.	VB	Bemerkung
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		gegebenenfalls Stellenbeschreibungen aktualisieren, wenn es Änderungen im letzten Jahr gab	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Checklisten Dacharbeiten für alle Objekte, bei denen über Dach gearbeitet wird, anlegen und ausfüllen	GF	ab jetzt			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Informationsblätter zur Dachsicherung können an Kunden verteilt werden	GF	ab jetzt			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Stellenbeschreibung für Reinigungskräfte und für Sicherheitsvertrauensperson (nur Betriebe ab 11 Mitarbeiter) anlegen und unterschreiben lassen, wo diese Stellen vorhanden sind	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Gesundheitsdokumente für Rauchfangkehrer und Bürokraft durch neue Version im Intranet ersetzen und mit Mitarbeitern durchgehen. Mittels Unterschriftenliste bestätigen lassen	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		beide Seiten des Mitarbeiterbefragungsbogens (im Intranet) an alle Mitarbeiter austeilen und Rücklauf selbst auswerten	GF	wenn Zert- Schulung schon stattgefunden hat bis 30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		wenn MA noch nicht bei ZERT- Schulung waren, vorläufig nur 2.Seite ausfüllen lassen	GF	30.11.2013			

Organisation: Noe
 Formular ausgefüllt von Pawlowski
 Datum: 10. Okt. 2013

Name: to-do-Liste

	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Auswertung aller Fragen mit dem neuen Formular (runterladen) Auswertung Mitarbeiterbefragung. Achtung: Ergebnisse nicht pro Mitarbeiter sondern den Durchschnitt aller Mitarbeiter eintragen, Graphik dient der Mitarbeitergespräch	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		elektrische Geräte auf CE-Kennzeichnung und Zustand prüfen. Kaufdatum in Liste wiederkehrende Tätigkeiten (neu von Homepage runterladen) eintragen	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		FI-Schalter im eigenen Betrieb auf Funktionalität testen und in Liste wiederkehrende Tätigkeiten eintragen	GF	noch warten, klären das noch einmal rechtlich ab			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		prüfen, wann das Sicherheitsgeschirr abläuft und in Pass Kaufdatum eintragen	GF	31.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		EMES-Evaluierung durchführen (http://www.eval.at/EVAL_CMS/emes/emesdownload.aspx) und Datum der Durchführung in Liste wiederkehrende Tätigkeiten eintragen	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Über- und Unterdruckmessgerät prüfen und in Liste wiederkehrende Tätigkeiten eintragen	GF	30.11.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Schlüsselaufbewahrung der Kunden auf Diebstahlsicherheit prüfen	Gf	30.11.2013			

Name: to-do-Liste

	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Mängelliste führen, wer das bisher nicht ordentlich gemacht hat. Es muss immer sichergestellt sein, dass Ihr über gemeldete Mängel und deren Status Bescheid wisst	GF/Büro	ab jetzt			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		alle Zeilen dieser Liste in die eigene To-do-Liste übertragen bzw. darauf verweisen und kurzfristig beide führen	GF/Büro	31.10.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		auf homepage im internen Bereich unter Aktuelles die Zuständigenliste, die Schulungsangebote aller Bundesländer (wenn sie drinnen sind) und die Präsentation des Zert-Workshops (für die, die nicht da waren zur genaueren Information) abrufen	GF	ab heute			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		auf homepage im internen Bereich die Sicherheitsdatenblätter auf Vollständigkeit überprüfen und geg. Sebi Sicherheitsdatenblätter, die fehlen, mailen	Gf	21.12.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Umwelt-Daten für 2013 in Datenbank eintragen	Büro	31.12.2013			
	Zert-Workshop GF 1.10.2013		Musterformulare für KFZ und Werkzeugkoffer anwenden, wenn gewünscht	GF	31.12.2013			

Organisation: Noe
Formular ausgefüllt von Pawlowski
Datum: 10. Okt. 2013

Name: to-do-Liste
