

Firma: alle Betriebe
 Formular ausgefüllt von M. Göd
 Datum: ab 25.10.11 laufend

Name: to-do-Liste
 (Prozess: Überwachung und Planung)



Managementsystem OÖ RFK

Nr.	Herkunft	Fragen, Feststellungen, Ziele	To-Do	Zuständig	Endtermin	erl.	VB	Bemerkung
1	Start-WS		Umweltregister mit Summen 2010, und wenn möglich 2009 befüllen	GF	16.Nov.11	Dez. 11		teilweise vorhanden
2	Start-WS		Kundenzufriedenheitsbögen mit Namen, Tel.Nummern und eigenen Dienstleistungen ausfüllen	GF	ab sofort bis spätestens 31.1.12	letzte kamen erst im Sommer 2012		teilweise vorhanden
3	Start-WS		Vision und Politik lesen und den Mitarbeitern erklären, im Betrieb aushängen bzw. zugänglich machen	GF	bis 30.11.11	s. interne Audits		
6	Besprechung G.Hofer		Aus Formular Arbeitsbestätigung Formular Kehrstellenaufnahme als gelenktes Dokument mit Mindestinhalten erstellen	EFG	20.12.2011	01.03.2012		noch nicht ganz fertiggestellt wegen Änderungen von Gerhard
11	Besprechung G.Hofer		Rechtsliste der RFK Vos umändern: Verpflichtungen an erste Stelle.	EFG	31.12.2011	31.12.2012		
12	MitarbeiterWS		Stellenbeschreibungen für jeden Mitarbeiter anlegen, adaptieren, durchbesprechen und unterschrieben in Personalordner legen	GF	31.01.2012	31.01.2012		
13	MitarbeiterWS		Sicherheitsdokumente 1. Blatt ausfüllen	GF	31.01.2012	31.01.2012		
14	MitarbeiterWS		Schulungsplan für 2012 anlegen und Schulungen planen (die lt. AA Schulungsmindestanforderungen notwendigen Kurse)	GF	31.01.2012	s. interne Audits		

Erstellt von: QMB

Änderungs-/Erstelldatum: 25.10.11

Unterschrift

Revisionsnummer: 1

Freigegeben von: LIM

Freigabedatum:

Unterschrift

Firma: alle Betriebe
 Formular ausgefüllt von M. Göd
 Datum: ab 25.10.11 laufend

Name: to-do-Liste
 (Prozess: Überwachung und Planung)



Managementsystem OÖ RFK

15			Unterweisungen nach ASchG (ArbeitnehmerInnenschutz) gemäß Maßnahmen in Sicherheitsdokumenten durchführen bzw. zu externen Unterweisungen (siehe AA Mindestschulungsanforderungen) schicken	GF	wenn bisher nicht durchgeführt, bis 30.6.2012, sonst bis 1 Jahr nach letzter Unterweisung	s. interne Audits		
16			Im Fall von eigenen Unterweisungen (ArbeitnehmerInnenschutz) Formular Unterschriftenliste MA anlegen und von Mitarbeitern unterschreiben lassen	Gf	bei Unterweisung	s. interne Audits		
17			Formular Schutzausrüstungsliste für jeden RFK anlegen und Ausrüstung entsprechend prüfen und geg. austauschen bzw. nachkaufen	GF	28.02.2012	s. interne Audits		
18			nächster Workshop	GF oder Bürokräfte	6.3.09.30	06.03.2012		
19			AA Schulungsmindestanforderungen überarbeiten und an EFG mailen	Gerhard Hofer	20.01.2012	02.02.2012		
20			Raum für Workshop organisieren	Gerhard Hofer	31.01.2012	31.01.2012		
21			PB Öffentlichkeitsarbeit mit Sigi anschauen und an Nina rückmelden	Gerhard Hofer	02.03.2012	06.03.2012		

Erstellt von: QMB

Änderungs-/Erstelldatum: 25.10.11

Unterschrift

Revisionsnummer: 1

Freigegeben von: LIM

Freigabedatum:

Unterschrift

Firma: alle Betriebe
Formular ausgefüllt von M. Göd
Datum: ab 25.10.11 laufend

Name: to-do-Liste
(Prozess: Überwachung und Planung)



Managementsystem OÖ RFK

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Erstellt von: QMB

Freigegeben von: LIM

Änderungs-/Erstelldatum: 25.10.11

Revisionsnummer: 1

Freigabedatum:

Unterschrift

Unterschrift