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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **12** | **Soziale Medien Guidelines**Umsetzung prüfen | 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.  |
| **Ordnerorganisationsgrundlage** | O2R8Soziale Medien Guidelines |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Ablage Ordner Unternehmen Register 23 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **12** | **Soziale Medien Guidelines**Umsetzung prüfen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1.1 | O2R8 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:Überprüfen Sie, ob Ihr Unternehmen eine Vorgaben / Vereinbarung für den Umgang mit Sozialen Medien benötigt. Ggf. bedarf die Umsetzung die Beteiligung der Personalvertretung. |  |
| 1.4 | Prüfung der Inhalte und ggf. Anpassung der Inhalte zur Umsetzung im Unternehmen. |  |
| 1.4.1 | Umsetzung mit Geschäftsführung abstimmen und an Beschäftigte aushändigen, ggf. mit Unterschrift, oder als Anlage zum Arbeitsvertrag.  |  |
| 1.4.2 | Jährliche Wiederholung und Anpassung der Guidelines wird empfohlen. |  |
| 1.5 | Ablage Ordner Unternehmen Register 21 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:Eine Regelung im Arbeitsvertrag wird als Umsetzung empfohlen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ablage Ordner Unternehmen Register 23 |