|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm HACCP-Konzept** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **17** | Jahresplanung Folgejahr, Termine vereinbarenHACCP-Team Sitzungen planen | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Maßnahme: Erstellung**
 | 1. **Folgemaßnahme: Prüfung**
 |
| Die Organisationsunterlagen HACCP-Konzept 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** | **HACCP 36** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement, Datenschutzinfo@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** | HACCP 36 Arbeitsprogramm Hygienemanagement |

|  |
| --- |
| **Umsetzung HACCP-Konzept** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **17** | Jahresplanung Folgejahr, Termine vereinbarenHACCP-Team Sitzungen planen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1 | HACCP.09 öffnen und lesen.Auszug:**Einberufung und Protokollierung**Alle Maßnahmen des HACCP-Teams sind schriftlich zu dokumentieren (Protokoll). Die Einberufung erfolgt schriftlich mit entsprechender Terminplanung und Zeitvorlauf. Vorlagen siehe Anlage IMS Services. |  |
| 1.1 | Terminplanung mit HACCP-Team absprechen.Empfehlung:Mindestens Jahresplanung, besser Planung über 36 Monate zur Zertifizierung des HACCP-Konzeptes. |  |
| 2 | HACCP-Teamsitzungen planen. |  |
| 2.1 | Das HACCP-Team sollte mindestens monatlich erfolgen.  |  |
| 2.2 | Terminplanung umsetzen. |  |
| 2.3 | In der HACCP-Teamsitzung sind alle Umsetzungsmaßnahmen zu planen. Die Umsetzung der HACCP-Checklisten können nach Planung ohne Sitzung und durch Einzelmitglieder erfolgen. |  |
| 2.4 | Alle HACCP-Teamsitzungen sind mit einem Protokoll zu dokumentieren. Anlage Protokoll: HACCP.9.5. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung:** | HACCP 36 Arbeitsprogramm Hygienemanagement |