

Managementhandbuch V5



Firmen

Unternehmensbezeichnung: uesa GmbH
Anschritt: Uebigau
Gewerbepark-Nord 7
04938 Uebigau-Wahrenbrück
Telefon: 035365/49-0
Telefax: 035365/8217
E-Mail: mail@uesa.de
Webseite: www.uesa.de

Geschäftsführung: Helmut Hoffmann, Michael Hoffmann, Dr. Jörg Nagel

Weitere Standorte: Lönnewitz - Grassauer Straße

QM-Beauftragter: Mathias Brockmeier
AMS-Beauftragter: Thomas Pfützner

BG-Mitgliedsnummer: 8844 6028 2197 001 - BG ETEM
HRB: 0078 HR Cottbus
USt.-IdNr.: DE138941300



Unternehmensbezeichnung: uemet GmbH
Anschritt: Uebigau
Gewerbepark-Nord 9
04938 Uebigau-Wahrenbrück
Telefon: 035365/4499-0
Telefax: 035365/4499-510
E-Mail: mail@uemet.de
Webseite: www.uemet.de

Geschäftsführung: Helmut Hoffmann, Mathias Brockmeier

Weitere Standorte: -

QM-Beauftragter: Mathias Brockmeier
AMS-Beauftragter: Thomas Kässner

BG-Mitgliedsnummer: 8192 9064 5576 001 - BG ETEM
HRB: 1171 HR Cottbus
USt.-IdNr.: DE138939870



Inhalt	Seite
1. Unternehmensverbund uesa GmbH/uemet GmbH	7
1.1. Porträt des Unternehmensverbundes	7
1.2. Politik und Strategie des Unternehmensverbundes	7
1.3. Organisation	9
2. Managementsysteme	11
2.1. Qualitätsmanagementsystem	11
2.2. Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem	12
2.3. Umweltmanagementsystem	12
2.4. Integration der Systeme zu einem Managementsystem	13
2.5. Dokumentationsstruktur	13
3. Prozesse	14
3.1. Prozesslandkarte	14
3.2. Prozessarten	15
3.3. Prozesseingaben, Prozessergebnisse und Prozessverantwortlicher	15
4. Integriertes Managementsystem	16
4.1. Allgemeine Anforderungen	16
4.2. Dokumentationsanforderungen	16
4.3. Der Unternehmensverbund und sein Kontext	17
4.4. Die Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien	17
4.5. Der Anwendungsbereich des „integrierten Managementsystems“	17
5. Verantwortung der Leitung	18
5.1. Verpflichtung der Leitung	18
5.2. Kundenorientierung	18
5.3. Unternehmenspolitik	18
5.4. Planung	18

Inhalt	Seite
5.5. Verantwortung, Befugnisse und Kommunikation	19
5.6. Managementbewertung	19
5.7. Bewertung AMS Ziele durch die Geschäftsführung	20
6. Management der Mittel	21
6.1. Bereitstellung von Ressourcen	21
6.2. Personelle Ressourcen	21
6.2.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Gesundheitsförderung	21
6.2.2 Qualifikation und Eignung der Beschäftigten	23
6.2.3 Schulungen	24
6.3. Infrastruktur	24
6.4. Arbeitsumgebung	24
7. Produktrealisierung	26
7.1. Planung der Produktrealisierung	26
7.2. Kundenbezogene Prozesse	26
7.3. Entwicklung	27
7.4. Beschaffung	27
7.5. Produktion und Dienstleistungserbringung	28
7.6. Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln	28
8. Messung, Analyse, Vergleich und Verbesserung	29
8.1. Allgemeines	29
8.2. Überwachung und Messung	29
8.3. Lenkung fehlerhafter Produkte	30
8.4. Datenanalyse	30
8.5. Verbesserung	30

Vorwort, Freigabe und Gültigkeitserklärung

Seit der Erstzertifizierung des Qualitätsmanagementsystems (QMS) der Uebigauer uesa GmbH und der uemet GmbH im Jahre 1995 ist es ein Grundprinzip der Geschäftsführung, die Vorteile des Qualitätsmanagementsystems sowohl für die Unternehmen als auch für die Kunden der Unternehmen nicht nur zu nutzen, sondern in einem ständigen Weiterentwicklungsprozess auszubauen.

Im Rahmen unserer unternehmerischen Sorgfaltspflicht, im Hinblick auf die Qualitätssicherung unserer Produkte sowie den Schutz der Umwelt fixieren wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unser Managementsystem für die Bereiche Qualität, Umwelt, sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Das Managementhandbuch wurde der Normrevision der DIN EN ISO 9001:2015 angepasst, das Umweltmanagement gemäß DIN EN ISO 14001 (in Anlehnung) sowie das Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagement nach NLF/ILO-OHS 2001 (in Anlehnung) umgesetzt. Es wird jährlich oder aufgrund besonderer Anlässe auf Aktualität überprüft.

Dieses Managementhandbuch ist von der Geschäftsleitung freigegeben und wird für alle Mitarbeiter der uesa GmbH und der uemet GmbH als verbindlich erklärt.

Das Original des Managementhandbuches, unterschrieben von der Geschäftsleitung, liegt bei der Geschäftsführung und eine Kopie ist beim Qualitätsmanagementbeauftragten hinterlegt.

Für Kunden und Lieferanten ist das Managementhandbuch als „PDF-File“ auf der Firmenwebsite zum Download hinterlegt, und für alle Mitarbeiter ist es im Intranet eingebunden.

Uebigau, den 01.01.2023

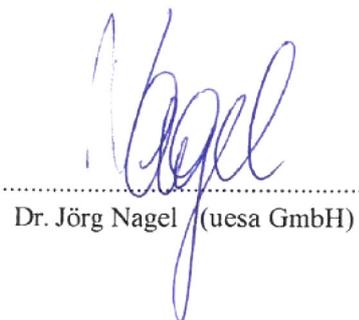
Geschäftsführung der uesa Group



.....
Helmut Hoffmann



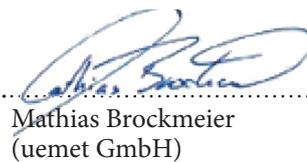
.....
Michael Hoffmann



.....
Dr. Jörg Nagel (uesa GmbH)



.....
Helmut Hoffmann
(uemet GmbH)



.....
Mathias Brockmeier
(uemet GmbH)

1. uesa Group uesa GmbH/ uemet GmbH

1.1. Porträt der uesa Group

Die **uesagroup GmbH** zählt zu den großen Arbeitgebern des Elbe-Elster-Kreises im Bundesland Brandenburg. Neben modernen Maschinen und Fertigungstechniken kommt hier besonders die hohe Kompetenz hervorragend qualifizierter Fachleute zur Geltung.

Die uesa GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, dessen Kernkompetenz in der Fertigung und Montage von Elektroausrüstungen für Industrie- und Versorgungsunternehmen liegt. Schwerpunkte sind die Fertigung von Hausanschlusskästen, Außenverteilern, Niederspannungsverteilungen, Mittelspannungsverteilungen, Steuerungs- und Automatisierungsanlagen, Kompakt- und Schaltstationen sowie eine hochwertige Metallfertigung für Teile und Komponenten.

Eine unserer wesentlichen Stärken als Einzelauftragsfertiger ist die geschickte Zusammenführung von Komponenten namhafter Hersteller zu einem System, das allein an die Kundenbedürfnisse angepasst ist. Kunden profitieren auch von der Kompetenz und Fertigungstiefe aller Firmen des uesa-Verbundes am „Energiesandort Uebigau“, deren Leistungen wir als eine komplexe Gesamtlösung „Made in Germany“ anbieten.

Die **uemet GmbH** ist ein Unternehmen der uesa Group im Bereich der Blechverarbeitung und zählt zu den erfahrensten und kompetentesten im Süden Brandenburgs. Stolz blicken wir auf eine langjährige Erfahrung zurück und verfügen aufgrund dessen über ein breites Know-How in der Fertigung von Blechteilen, Baugruppen und Gehäusesystemen.

Die uemet GmbH bietet ihren Kunden maßgeschneiderte und kundenspezifische Problemlösungen „Made in Germany“ im Bereich Metall an.

1.2. Politik und Strategie der uesa Group

Die Managementpolitik sowie langfristige und strategische Ziele unseres Unternehmensverbundes werden in Workshops herausgearbeitet. Als Basis für die Strategiefindung dienen die Auswertungen der Qualitätskennzahlen des vergangenen Geschäftsjahres, Kundenanforderungen und Anforderungen interessierter Kreise.

Durch zufriedene Kunden zum Erfolg:

Qualität bedeutet für die Group „uesagroup GmbH und uemet GmbH“, unseren Kunden Produkte und Dienstleistungen zu liefern, die deren Erwartungen in jeder Hinsicht erfüllen. Qualität zu erhalten, soll für unsere Kunden eine Selbstverständlichkeit sein. Somit dient unser Streben nach Qualität sowohl dazu, die Akzeptanz durch die Kunden sicherzustellen, als auch effiziente Prozesse zu gewährleisten.

Dieses Ziel erreichen wir durch einen intensiven Informationsaustausch bei der Zusammenarbeit mit unseren Kunden. Kundenanforderungen werden sorgfältig analysiert, und Beanstandungen werden systematisch erfasst und ausgewertet. Die Basis für die Verbesserung unserer Prozesse, Produkte und Dienstleistungen ist, dem Kunden aufmerksam zuzuhören, dessen Erwartungen zu verstehen und die vereinbarten Leistungen konsequent zu erfüllen. Damit sichern wir unseren gemeinsamen Erfolg.

Die Kundenzufriedenheit wird in regelmäßigen Abständen ermittelt, diese Ergebnisse fließen in die Verbesserungsprozesse ein.

Das wichtigste Potential sind unsere Mitarbeiter:

Es werden hohe Ansprüche an die Qualifizierung unserer Mitarbeiter gestellt. Diese erreichen wir durch ständige fachliche und persönliche Weiterentwicklung jedes Einzelnen. Ebenso wichtig ist ein respektvoller Umgang miteinander, die konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie die Chancengleichheit für Frauen und Männer, um eine Basis für unseren Unternehmensverbund zu schaffen und aufrecht zu erhalten. Der Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmensverbund ist eine wesentliche Voraussetzung für die betriebliche Arbeit und die Aufrechterhaltung der Unternehmensprozesse.

Durch effiziente Prozesse zum Unternehmenserfolg:

Interne Prozesse werden auf die Bedürfnisse unserer Kunden ausgerichtet. Ziel ist es, Kosten zu senken und die Wirtschaftlichkeit zu erhöhen. Alle Tätigkeiten werden nach dokumentierten Geschäftsprozessen durchgeführt. Diese werden auf Grundlage von gesetzlichen Bestimmungen sowie Forderungen der DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 14001 und NLF/ILO-OHS 2001 in Verfahrensanweisungen beschrieben.

Arbeits- und Gesundheitsschutz:

Wir streben danach, die Qualität, die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz kontinuierlich zu verbessern. Wir erledigen unsere Aufgaben an umweltgerechten und für den Menschen sicheren Arbeitsplätzen. Wir treffen Vorkehrungen, um Unfälle zu vermeiden und prüfen regelmäßig unsere Sicherheitsstandards auf Gültigkeit. Die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht an oberster Stelle.

Umweltschutz:

Des Weiteren streben wir ständig danach, die Umweltbelastungen durch unsere Produkte und Dienstleistungen zu reduzieren. Dies geschieht durch den Einsatz energiesparender und umweltgerechter Technologien, verbunden mit einem verantwortungsbewussten Verbrauch von begrenzt zur Verfügung stehenden globalen Ressourcen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Umweltschutz sind integraler Bestandteil unseres integrierten Managementsystems und werden bei allen Unternehmensentscheidungen berücksichtigt.

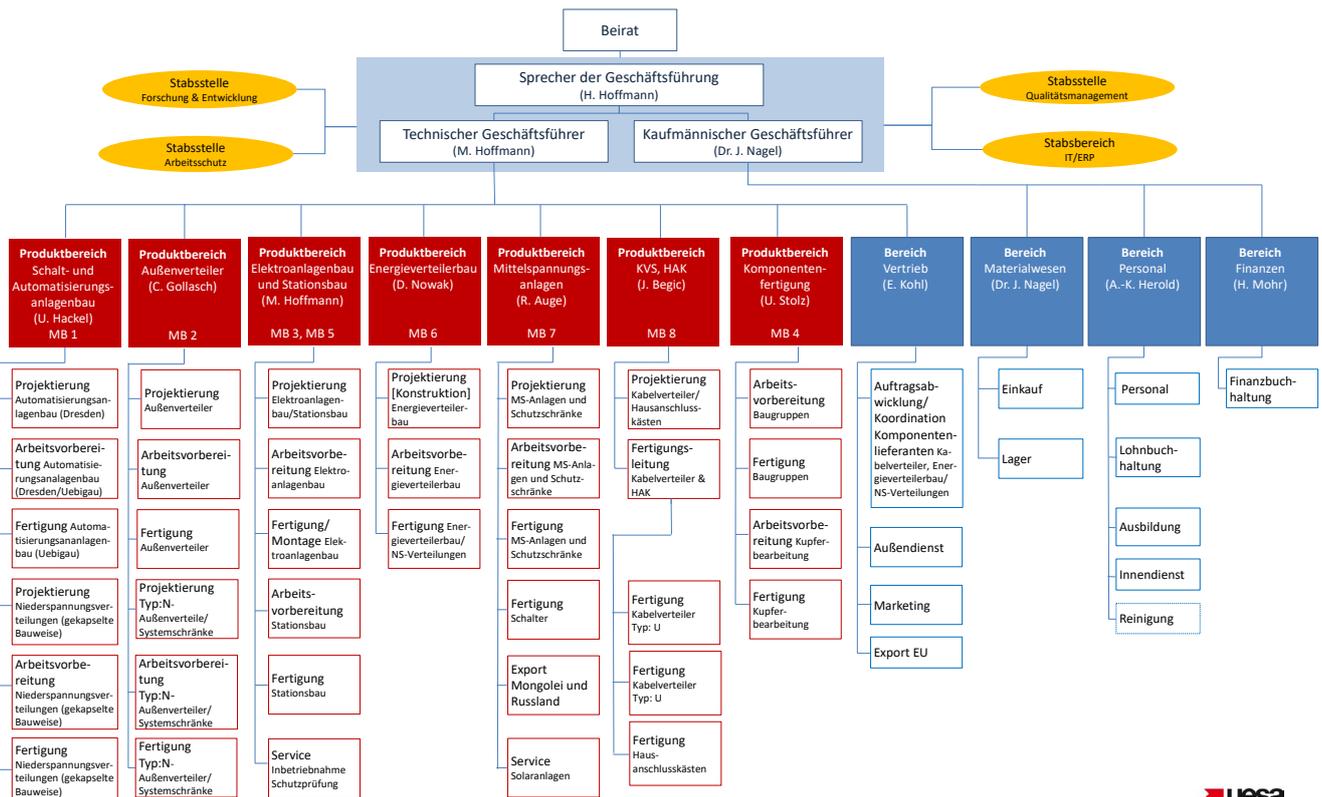
ZVEI – Code of Conduct (CoC)

Der Unternehmensverbund bekennt sich zur gesellschaftlichen Verantwortung im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit weltweit. International wird der „CoC“ als „CSR“ bezeichnet (Corporate Social Responsibility). Dieser „ZVEI-Code of Conduct zur gesellschaftlichen Verantwortung“ (nachfolgend „CoC“ genannt) hält als Leitfaden fest, was dies hinsichtlich Arbeitsbedingungen, Sozial- und Umweltverträglichkeit sowie Transparenz, vertrauensvoller Zusammenarbeit und Dialog bedeutet.

Diesem „CoC“ liegt ein gemeinsames Grundverständnis gesellschaftlich verantwortlicher Unternehmensführung zugrunde. Dies bedeutet, dass der Unternehmensverbund Verantwortung übernimmt, indem er die Folgen seiner unternehmerischen Entscheidungen und Handlungen in ökonomischer, technologischer wie auch in sozialer und ökologischer Hinsicht bedenkt und einen angemessenen Interessenausgleich herbeiführt. Er trägt im Rahmen seiner jeweiligen Möglichkeiten und Handlungsräume freiwillig zum Wohle und zur nachhaltigen Entwicklung der globalen Gesellschaft an den Standorten bei, an denen er tätig ist. Er orientiert sich dabei an allgemeingültigen ethischen Werten und Prinzipien, insbesondere an Integrität und Rechtschaffenheit und am Respekt vor der Menschenwürde.

1.3. Organisation

Innerhalb der Organisation der uesagroup sind die Verantwortungen, Befugnisse und Zuständigkeiten klar festgelegt. Die nachfolgenden Organigramme zeigen unsere Unternehmensstrukturen.

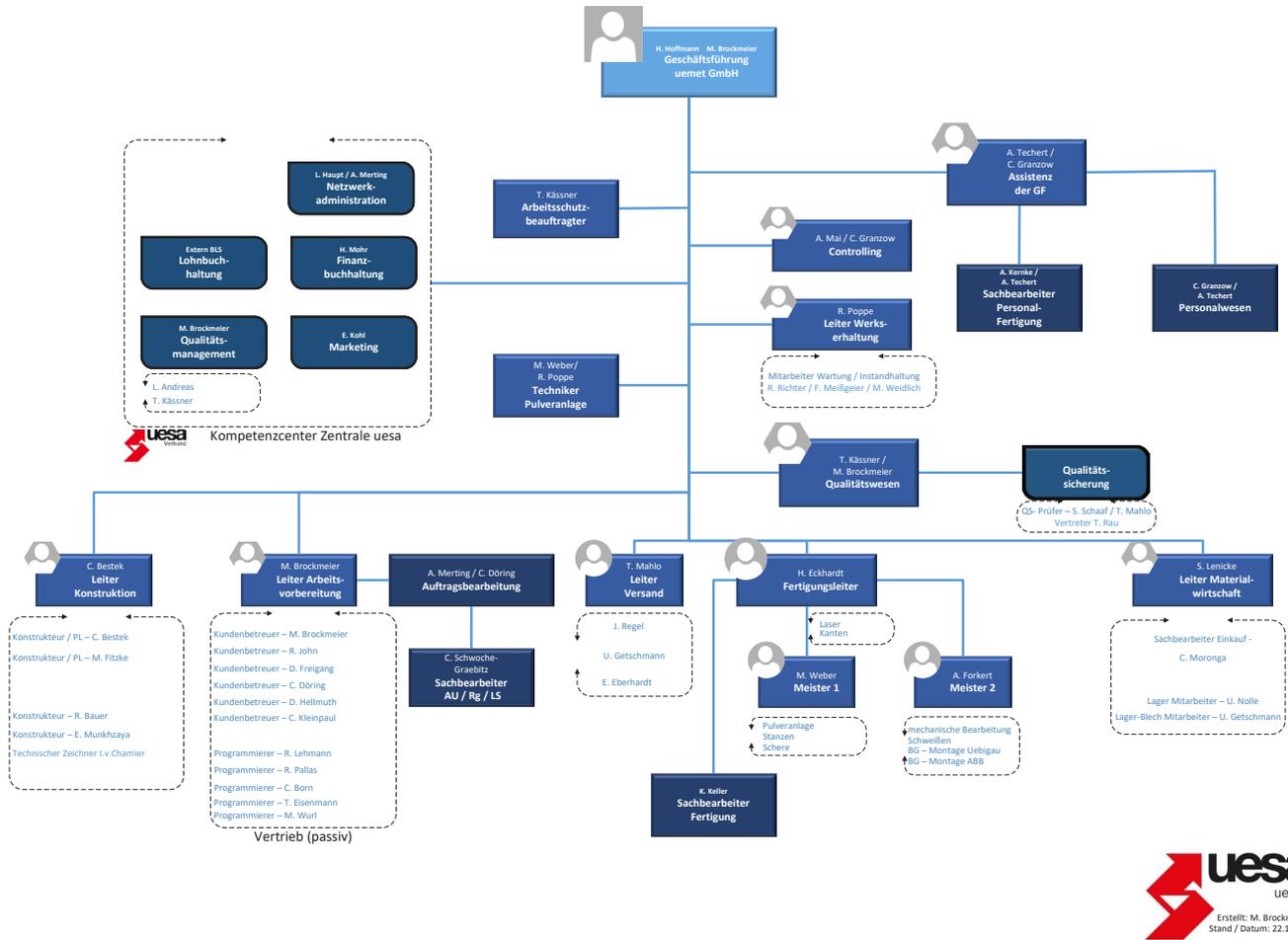


Stand: 12.2022

Organigramm der uesagroup GmbH



Organigramm der uesagroup GmbH (Stand 12.2022)



Organigramm der uemet GmbH (Stand: 01.01.2023)

2. Managementsysteme

2.1. Qualitätsmanagementsystem

Das in der uesa Group realisierte Qualitätsmanagementsystem orientiert sich an den Forderungen der DIN EN ISO 9001:2015 und umfasst alle Bereiche des Unternehmens.

Das Managementhandbuch ist ein Teil der Gesamtdokumentation des „Integrierten Managementsystems“ der:

- uesa GmbH,
- uemet GmbH.

Es dient als Leitfaden für die Entwicklung dieses Qualitätsmanagementsystems, das sowohl den Kundenanforderungen entspricht, den gesetzlichen Forderungen gerecht wird, als auch die Belange der Organisation berücksichtigt.

Bezüglich der Produkte und Geschäftsprozesse orientiert sich der Unternehmensverbund an folgenden Grundsätzen:

- Der wichtigste Besucher im Unternehmen ist der Kunde.
- Qualität beginnt schon bei der Betreuung und Beratung der Kunden und nicht erst bei der Fertigung der Produkte.
- Die Kommunikation zwischen Kunden, dem Unternehmensverbund und den Lieferanten garantiert eine schnelle Auftragsbearbeitung und flexible Lieferzeiten.
- Qualität bedeutet, dass der Kunde und nicht das Produkt zurückkommt.

Durch die Aufrechterhaltung und ständige Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems erfüllen wir folgende Ansprüche:

- innerbetriebliche Beherrschung und ständige Verbesserung der Prozesse,
- Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit,
- Reduzierung von Kosten und Aufwand,
- Erfüllung gesetzlicher Vorgaben,
- Konformität unserer Produkte zu den Kundenforderungen,
- Steigerung der Kundenzufriedenheit.

Das Qualitätsmanagementsystem ist das Werkzeug der Geschäftsführung, um sicherzustellen, dass die festgelegten Qualitätsgrundsätze in allen Bereichen und Ebenen eingeführt, verstanden und umgesetzt werden. Es verpflichtet jeden Mitarbeiter, aktiv an der Weiterentwicklung und Verbesserung des Systems mitzuwirken.

2.2. Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagementsystem

Mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutzsystem in Anlehnung an die NLF/ILO-OSH 2001 wurde ein weiteres Managementsystem implementiert, denn der Gesundheitsschutz aller Mitarbeiter ist für uns eine Selbstverständlichkeit und ein sehr hohes Gut.

Es finden im Unternehmensverbund regelmäßig und umfassend Schulungen zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz statt. Inhalt hierbei sind die gesetzlichen Forderungen nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) mit dem Ziel der Vermeidung von Unfallgefahren. Des Weiteren sollen die folgenden Grundsätze die Umsetzung und Einhaltung sicherer Arbeitsbedingungen unterstützen:

- Steigerung des Sicherheitsbewusstseins unserer Mitarbeiter durch ständige und sorgsame Unterweisungen im Umgang mit Gefahren und Belastungen,
- umfassende Schulungen für die Benutzung von Maschinen, Anlagen und Arbeitsmitteln,
- ständige Verbesserungen und Anpassungen der Arbeitsplätze, um körperliche Beeinträchtigungen aufgrund der Arbeitstätigkeit weitestgehend zu vermeiden,
- ständige Überprüfung und Anpassung des Notfallsystems, um im Schadensfall unverzüglich agieren zu können,
- Regeln für Besucher und Fremdfirmen in unserem Unternehmensverbund.,
- Aktives Mitwirken aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Durch die Gefährdungsbeurteilung eines jeden Arbeitsplatzes im Unternehmensverbund können wir jeden Mitarbeiter optimal mit der notwendigen „persönlichen Schutzausrüstung“ ausstatten.

2.3. Umweltmanagementsystem

Im Managementsystem des Unternehmensverbundes wurde das Umweltmanagement in Anlehnung an die DIN EN ISO 14001 implementiert. Ziel ist es, das Verständnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für umweltrelevante Fragestellungen zu fördern und den Umweltschutz kontinuierlich zu verbessern.

Bei der kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse, Verfahren und Produkte ist der sparsame Verbrauch von Ressourcen eine wichtige Zielstellung. Wir sind uns der Verantwortung zum schonenden Umgang mit unserer Umwelt bewusst und verpflichten jeden unserer Mitarbeiter, verantwortungsvoll mit ihr umzugehen.

Die nachfolgenden Grundsätze bieten eine wichtige Hilfestellung bei der Umsetzung:

- weitest gehende Vermeidung oder Reduzierung des Abfallaufkommens,
- Vermeidung schädlicher Umweltauswirkungen,
- Motivation und Schulung der Mitarbeiter zum verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen.

(Einsparung von Energie, Wasser und anderen Rohstoffen).

Alle Mitarbeiter des Unternehmensverbundes sind verpflichtet, alles ihnen Mögliche zu unternehmen, Gefährdungen für Menschen, Umwelt und Produkte zu vermeiden. Bei auftretenden Mängeln liegt es in der Verantwortung jedes Einzelnen deren Auswirkung so gering wie möglich zu halten und deren Wiederholung zu verhindern. Ein vernünftiges und effizientes Handeln sichert unseren Arbeitsplatz und den Erfolg des Unternehmensverbundes.

2.4. Integration der Systeme zu einem Managementsystem

Im Unternehmensverbund wurde ein prozessorientiertes integriertes Managementsystem implementiert, welches sich an den Kundenforderungen, sowie an den Forderungen des Qualitätsmanagements nach DIN EN ISO 9001:2015, an den Forderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes nach gesetzlichen Vorgaben und nach Forderungen der relevanten Normen sowie den Forderungen des Umweltschutzes DIN EN ISO 14001 orientiert.

2.5. Dokumentationsstruktur

Das vorliegende Managementhandbuch beschreibt ein Prozessmanagementsystem, welches den Unternehmensverbund nicht in einzelne Abteilungen gliedert, sondern in Prozesse aufteilt.

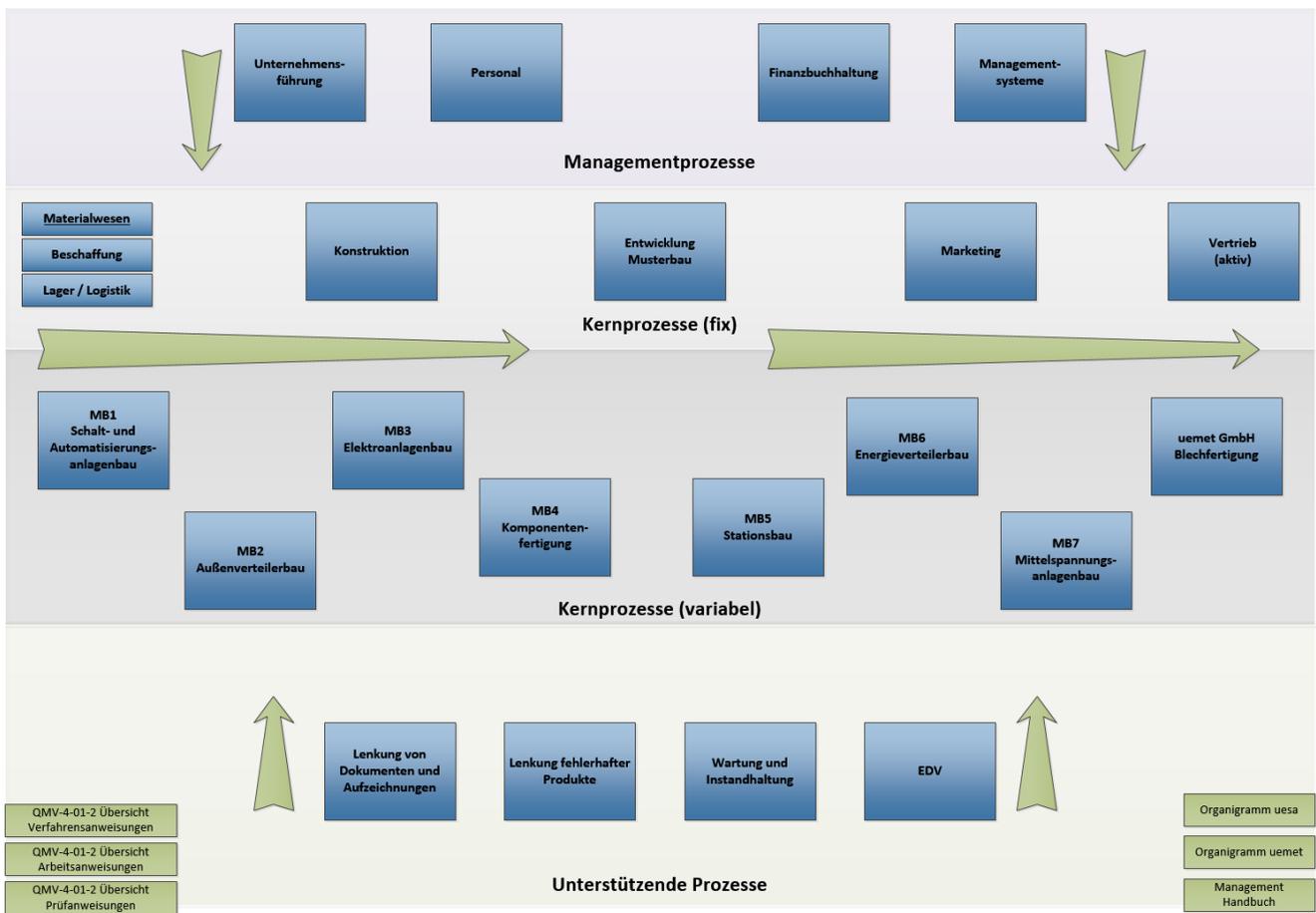
Die Dokumentation teilt sich auf:

- in das Managementhandbuch,
- in die Prozessbeschreibungen der einzelnen Prozesse als Prozessdarstellungen,
- in die mit den Prozessen verknüpften Anweisungen, Aufzeichnungen und Formblätter.

Managementhandbuch, Formulare und Anweisungen werden durch den Managementbeauftragten (QMB) im Intranet, auf welches alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugriff haben, veröffentlicht und aktualisiert. Über Neuerungen und Aktualisierungen werden die Mitarbeiter ebenfalls im Intranet informiert.

3. Prozesse

3.1. Prozesslandkarte



Die Darstellung unserer Prozesse erfolgt durch eine Prozesslandkarte, in der die einzelnen Prozesse sowie ihre Wechselwirkungen untereinander verzeichnet sind.

3.2. Prozessarten

Wir unterscheiden zwischen:

Managementprozessen:

Die Managementprozesse umfassen die Steuerung von Kernprozessen im Unternehmensverbund mit dem Fokus auf die Strukturierung der Aufgaben.

Kernprozessen (fix):

Dies sind zentrale Prozesse, welche für den gesamten Unternehmensverbund gelten.

Kernprozesse (variable):

Die variablen Kernprozesse umfassen alle Prozesse der Fertigungsbereiche. Diese sind ähnlich einer Businessunit strukturiert.

Die Kernprozesse in Summe umfassen alle Tätigkeiten, die der Wertschöpfung im Unternehmensverbund dienen. Hier finden in genau aufeinander abgestimmten Teilprozessen alle Geschäftstätigkeiten statt. Diese erstrecken sich von der Anfragebearbeitung über die Produktion bis hin zur Auslieferung an den Kunden.

Unterstützende Prozesse

Die unterstützenden Prozesse sind jene Prozesse, die Management- und Wertschöpfungsprozesse unterstützen bzw. die notwendige Infrastruktur bereitstellen.

3.3. Prozesseingaben, Prozessergebnisse und Prozessverantwortlicher

Prozesseingaben

Eingaben können z. B. Produkte, Ressourcen, Vorprodukte, Arbeitsmittel oder Informationen von Kunden oder aus vorgelagerten Prozessen sein. Die Eingaben sind der Anstoß für den jeweiligen Prozess.

Prozessergebnisse

Ausgangsgrößen sind Ergebnisse, wie z. B. Produkte, Ressourcen, Vorprodukte, Arbeitsmittel oder Informationen, die im Lauf des betreffenden Prozesses entstanden sind. Sie sind die Ergebnisse des Prozesses und können wiederum Eingangsgrößen anderer Prozesse sein.

Prozesseigner/Prozessverantwortlicher

Der Prozesseigner ist verantwortlich für die Gestaltung der ihm zugewiesenen Prozesse, einschließlich der mitgeltenden Unterlagen und der erforderlichen Dokumente. Änderungen bedürfen seiner Zustimmung. In den Fließbildern der Prozesswelt steht sein Name als „Freigeber“ des Prozesses. Er ist Ansprechpartner für Audits.

4. Integriertes Managementsystem

4.1. Allgemeine Anforderungen

Der Unternehmensverbund uesa GmbH/uemet GmbH lebt ein uneingeschränktes, prozessorientiertes, integriertes Managementsystem nach DIN EN ISO 9001, nach NLF/ILO –OSH 2001 Arbeits- und Gesundheitsschutz und in Anlehnung an DIN EN ISO 14001 Umweltschutz.

In diesem Managementsystem sind alle erforderlichen Prozesse sowie deren Methoden und Kriterien für die wirksame Durchführung und Lenkung festgelegt. Dies werden ständig überwacht und gesteuert. Damit gewährleisten wir die Erfüllung aller Anforderungen und die Erreichung einer größtmöglichen Kundenzufriedenheit, einer hohen Qualität, sowie einer größtmöglichen Arbeitssicherheit.

4.2. Dokumentationsanforderungen

Die entsprechenden Verfahrensanweisungen in der Managementdokumentation regeln die Abfolgen der einzelnen Tätigkeiten in den festgeschriebenen Prozessen sowie deren Wechselwirkungen zwischen den Prozessen. Beschrieben sind die für die Ausführung der Tätigkeiten erforderlichen Inputs sowie die sich daraus ergebenden Outputs. Verantwortlich für den einzelnen Prozess ist der auf den Verfahrensanweisungen genannte Prozesseigner.

Die Dokumentation des Managementsystems beinhaltet:

- Politik und Strategie des Unternehmensverbundes,
- Managementhandbuch,
- Verfahrensanweisungen in unserer Prozesslandschaft,
- Arbeitsanweisungen,
- Prüfanweisungen,
- Betriebsanweisungen,
- Prozessablaufpläne in den Arbeitsbegleitkarten des ERP²-Systems,
- die zu einer effektiven Durchführung und Kontrolle erforderliche Aufzeichnungen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ausschließlich freigegebene und damit aktuell gültige Dokumente zu verwenden. Um den Gebrauch von ungültigen Dokumenten zu verhindern, sind alle aktuell gültigen und freigegebenen Dokumente im Intranet abgelegt. Im Dokument ist der Revisionsstand von Änderungen ersichtlich. Dieser wird in der Änderungshistorie gekennzeichnet.

In der Verfahrensanweisung „QMV-4-01_Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen“ sind die Details zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen schriftlich definiert.

4.3 Der Unternehmensverbund und sein Kontext

Für den Unternehmensverbund sind die wirtschaftlichen und rechtlichen Zusammenhänge für die strategische Ausrichtung relevant, da diese einen wesentlichen Einfluss auf die Gestaltung des integrierten Managementsystems haben. Um die beabsichtigten Ergebnisse zu erreichen, sind diese in externe und interne Zusammenhänge unterteilt. Diese externen und internen Themen werden laufend, formell aber jährlich geprüft und überwacht. Werden zwischen den Überwachungen neue Themen erkannt, werden diese umgehend umgesetzt.

4.4 Die Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien

Aus dem genannten Kontext und dessen Forderungen lassen sich unterschiedliche Anspruchsgruppen ableiten, die einen maßgeblichen Einfluss auf Tätigkeiten und Entscheidungen unseres Unternehmensverbundes geltend machen können. Aus diesem Grund werden die interessierten Parteien jährlich neu identifiziert und ihre Ansprüche durch die Geschäftsleitung festgehalten.

In der systematischen Ermittlung der Ansprüche aller interessierter Parteien liegt der Schlüssel für die Ausrichtung unseres Managementsystems. Hieraus ergeben sich wesentliche Impulse für die Entwicklung von Strategie, Politik und Zielsetzungen. Dahergehend richten wir alle unsere Prozesse auf die Erfordernisse und Erwartungen dieser interessierten Parteien aus und kommunizieren anhand von Anweisungen diese an unsere Mitarbeiter.

4.5 Der Anwendungsbereich des „integrierten Managementsystems“

Wie schon unter Punkt 2.1 beschrieben, gilt das „integrierte Managementsystem“ für die gesamten uesa Group (uesa GmbH/uemet GmbH und aller darin bestehenden Prozesse).

5. Verantwortung der Leitung

5.1. Verpflichtung der Leitung

Die oberste Leitung, im nachfolgenden „Geschäftsleitung“ genannt, legt ihre Unternehmenspolitik hinsichtlich Qualität, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Umweltschutz, eingeschlossen ihre Zielsetzungen und ihre Verpflichtungen zur Qualität, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Umwelt, im Rahmen der Normengrundsätze, verbindlich fest. Sie ist für die Schaffung hinreichender struktureller, organisatorischer und personeller Voraussetzungen verantwortlich.

Die Geschäftsleitung trägt dafür Sorge, dass die Unternehmenspolitik auf allen Ebenen ihrer Organisationseinheit vermittelt und umgesetzt wird. Sie stellt die fortdauernde Eignung und Wirksamkeit des integrierten Managementsystems sicher. Einzelheiten zur Verpflichtung der Leitung sind im Turtle-Diagramm QMV-5-01 und in der Verfahrensanweisung „QMV-5-01_Unternehmensführung“ beschrieben.

5.2. Kundenorientierung

Die Bedürfnisse, Forderungen und Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen sowie die Kundenzufriedenheit zu erhöhen, sind ein zentrales Anliegen unseres Unternehmensverbundes. Über individuelle Betreuung während Anfrage, Angebot, Auftrag und Service sowie Auswertung von Befragungen zur Kundenzufriedenheit und Marktanalysen wird dieses Ziel erreicht.

5.3. Unternehmenspolitik

Im Rahmen der Verantwortung der Leitung des Unternehmensverbundes zur Sicherung der Qualität, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Umwelt und zur optimalen Sicherstellung der Zufriedenheit aller Kunden legen wir mit dem vorliegenden Handbuch die Grundsätze unseres Managementsystems fest und machen diese damit zugänglich für alle Mitarbeiter und Besucher des Unternehmensverbundes.

Die Einzelheiten zur Unternehmenspolitik sind im Turtle-Diagramm QMV-5-01 und in der Verfahrensanweisung „QMV-5-01_Unternehmensführung“ beschrieben.

5.4. Planung

Die Planung des Managementsystems ist Bestandteil der strategischen Planung sowie der Jahresplanung. Die Geschäftsleitung plant alle Aktivitäten, die der Sicherstellung der Funktion und der Weiterentwicklung des Qualitäts-, Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagements und Umweltschutzes sowie seiner Bestandteile dient. Es ist dabei darauf zu achten, dass alle Normforderungen erfüllt und Änderungen die Funktion des integrierten Managementsystems nicht beeinträchtigen.

5.5. Verantwortung, Befugnisse und Kommunikation

Die Ernennung der organisatorisch unabhängigen Managementbeauftragten erfolgt schriftlich durch die Geschäftsleitung mittels einer Benennung und Bekanntgabe an alle Mitarbeiter. Verantwortung und Befugnisse werden durch Benennung in den Verfahrensanweisungen, Stellenbeschreibungen und den Beauftragungen bekannt gemacht.

In der Verantwortung der Geschäftsleitung liegt ebenfalls die Bereitstellung von Mitteln und Personalkapazität zur Sicherstellung der Funktion des Managementsystems.

Um eine Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen zu ermöglichen und dadurch einen guten Informationsfluss zu gewährleisten sowie die Äußerungen externer Kreise zu beantworten, ist die interne Verständigung für uns von großer Bedeutung.

Durch die Geschäftsleitung wird gewährleistet, dass allen Mitarbeitern die zum Ausführen ihrer Arbeit notwendigen Informationen und Dokumente zugänglich gemacht werden. Dafür stehen moderne Kommunikationsmittel, wie zum Beispiel das Intranet, Servernetz und Telefonanlage zur Verfügung.

Mit Aushängen zu den Themen Qualität, Umweltschutz, Arbeits- und Gesundheitsschutz in den einzelnen Bereichen wird über die Erfüllung der Ziele und Vorgaben anschaulich informiert.

Die Informationswege an die Geschäftsleitung zur Sicherung der Wirksamkeit des Managementsystems sind geregelt.

In regelmäßigen Arbeitsbesprechungen und Qualitätszirkeln werden die Mitarbeiter über Arbeitsaufgaben, Anforderungen des Managementsystems und erreichte Ergebnisse informiert und können ihrerseits Anfragen, Anregungen und Probleme an die Geschäftsleitung herantragen. Diese Kommunikationswege sind in einer Kommunikationsmatrix festgehalten. Diese ist für jeden Mitarbeiter im Intranet einsehbar.

5.6. Managementbewertung

Über eine regelmäßige Managementbewertung werden die Eignung, die Angemessenheit und die Wirksamkeit der Organisation bewertet. Hiermit soll Änderungsbedarf und Verbesserungspotential aufgezeigt werden.

Die Managementbewertung nimmt Bezug auf Punkte wie:

- Erfüllungsgrad von Zielsetzungen,
- Einhaltung rechtlicher Forderungen,
- Ergebnisse aus internen und externen Audits,
- Kundenrückmeldungen durch Kundenzufriedenheit und Reklamationen,
- Gesamteinschätzung zur Produkt- und Dienstleistungsqualität,
- Umsetzung der Maßnahmen zur Managementbewertung aus dem Vorjahr,
- Änderungsbedarf, mit Einfluss auf das Managementsystem,
- Änderungsbedarf an der Unternehmenspolitik,
- Status von Verbesserungsprojekten und Vorschlägen für Verbesserung,
- Ergebnisse aus Berichten der Beauftragten,
- Anmerkungen von externen Kreisen,
- Vermeidung von Unfallgefahren.

Das Ergebnis der Managementbewertung enthält Entscheidungen und Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit des Managementsystems, Produktverbesserung aufgrund von Kundenforderungen und die Planung des Bedarfs an Ressourcen. Diese werden im Maßnahmenplan mit Terminen und Verantwortlichkeiten protokolliert und kommuniziert. Die konkrete Beschreibung der Managementbewertung ist im Turtle-Diagramm QMV-5-07 und in der zugehörigen Verfahrensanweisung „QMV-5-07_Managementbewertung“ beschrieben.

5.7. Bewertung der AMS-Ziele durch die Unternehmensleitung

- Der Unternehmer prüft die Wirksamkeit des AMS mindestens einmal jährlich auf Grundlage von:
 - eigenen Feststellungen,
 - Auditberichten (intern/extern),
 - Ergebnissen von Begehungen und Prüfungen,
 - Jahresberichten der SiFa und des BA,
 - Unfall- und Erkrankungsstatistiken,
 - Berichten aus dem Vorschlagswesen,
 - ggf. ASA-Protokollen
 - inneren und externen Einflüssen

Folgende Aspekte werden dabei schriftlich bewertet:

- Arbeits- und Gesundheitsschutzpolitik,
- Erreichen der Arbeits- und Gesundheitsschutz-Ziele,
- Ergebnisse von internen und externen Audits,
- ggf. Ergebnisse der Mitbestimmung der Beschäftigten
- Begehungsberichte (intern / extern),
- Festlegung / Bestätigung von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen,
- Wirksamkeit von Maßnahmen (AMS-Schwerpunkte: 4,7,10,14,16,17,18),
- Funktionsfähigkeit des AMS (AMS-Dokumentation wirksam und angemessen).

Maßnahmen, die sich aus der Bewertung ergeben, werden terminiert und Verantwortliche für die Organisation und Sicherstellung deren Umsetzung benannt. Die Wirksamkeit der Verbesserungsmaßnahmen wird zeitnah geprüft. Durch den Unternehmer werden ggf. weitergehende Maßnahmen festgelegt und dokumentiert.

Der Unternehmer nimmt die zusammenfassende Bewertung im Jahresbericht / Management-Review vor. Der Jahresbericht wird archiviert.

IMS(J)\02 Arbeitsschutzmanagement_neu\01 Unternehmensumfeld (Kontext der Organisation)\Bewertung des AMS\AS-Ziele\2022

6. Management der Mittel

6.1. Bereitstellung von Ressourcen

Um das Managementsystem und seine Prozesse zu verwirklichen, aufrecht zu erhalten und zu verbessern sowie zur Sicherstellung einer hohen Kundenzufriedenheit werden die erforderlichen Ressourcen bereitgestellt. Hierzu gehören geeignetes Personal, Produkte, Infrastruktur und Ausstattung, Organisation und Kommunikation sowie technische und finanzielle Mittel.

6.2. Personelle Ressourcen

Eine der wichtigsten Ressourcen für die Sicherstellung der Funktion des Managementsystems sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmensverbundes. Die Geschäftsleitung ermittelt und bewertet deshalb in festgelegten Zeitabständen die Belange des Gesundheits- und Qualifikationsniveaus der Mitarbeiter, ihre Stellung zum Unternehmensverbund und die Zufriedenheit und leitet daraus Schlussfolgerungen für die weitere Personalpolitik ab. Des Weiteren ist der Arbeits- und Gesundheitsschutz von sehr hoher Bedeutung und wird durch regelmäßige Unterweisungen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermittelt.

Die für die jeweilige Tätigkeit erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten werden anhand eines zuvor erarbeiteten Stellenprofils ermittelt und mit den Mitarbeitern abgeglichen. Diese Bewertung bildet die Grundlage für die Planung des Schulungsbedarfs in den Produktionsbereichen und anderen Abteilungen. Zusätzlicher Schulungs- und Qualifizierungsbedarf wird regelmäßig von den Vorgesetzten ermittelt, bewertet und an die Personalabteilung für die Planung gemeldet.

Mitarbeiter, die neu in das Unternehmen eintreten oder an einem neuen Arbeitsplatz eingesetzt werden, werden systematisch durch interne Unterweisungen und Schulungen auf ihre Aufgabe vorbereitet und mit den Forderungen des Managementsystems vertraut gemacht. Dokumentationen zu durchgeführten Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen sind in den Personalakten bei der Personalabteilung hinterlegt und werden in eine Qualifizierungsmatrix aufgenommen. Die konkrete Beschreibung des Ablaufes ist im Turtle-Diagramm QMV-6-07 und in der zugehörigen in der Verfahrensanweisung „QMV-6-07_Personalentwicklung“ beschrieben.

6.2.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Gesundheitsförderung

Anhand der Gefährdungsbeurteilung der einzelnen Arbeitsprozesse werden die Tätigkeiten ermittelt und von der Geschäftsführung, dem Betriebsarzt und der SiFa dafür notwendige Pflicht- und Angebotsvorsorgen festgelegt und dokumentiert.

Pflichtvorsorge

Die Rechtsvorschriften (ArbMedVV) sehen die Pflichtvorsorge u. a. bei unten aufgeführten Tätigkeiten vor:

- mit Gefahrstoffen oder mit biologischen Arbeitsstoffen,
- mit physikalischen Einwirkungen,
- die das Tragen von Atemschutzgeräten erfordern.

Die Pflichtvorsorge ist vor Aufnahme der Tätigkeit und in bestimmten Zeitabständen verpflichtend durchzuführen. Die Vorsorgetermine werden von der Geschäftsführung in Abstimmung zwischen dem Beschäftigten und dem Betriebsarzt organisiert. Die Geschäftsführung erhält vom Betriebsarzt die Rückmeldung über die Teilnahme des Beschäftigten. Die regelmäßige Teilnahme des Beschäftigten an der Pflichtvorsorge ist Voraussetzung für die weitere Einsatzfähigkeit für die gegebene Tätigkeit.

Ablageort: Personalabteilung _ Fr. Salzer (Assistenz Geschäftsführung_ AMS-Ordner_ „Arbeitsmedizinische Vorsorge“)

Angebotsvorsorge

Anlässe für eine Angebotsvorsorge sind der ArbMedVV zu entnehmen. Das Angebot muss den Beschäftigten regelmäßig unterbreitet werden. Jedes Angebot wird dokumentiert, auch bei Ablehnung durch den Beschäftigten.

Wunschvorsorge

Die Wunschvorsorge wird gemäß ArbMedVV ermöglicht, wenn gesundheitliche Probleme durch die Arbeit hervorgerufen werden können.

Vorsorgekartei

Der Betriebsarzt führt die Vorsorgekartei. In der Vorsorgekartei wird festgehalten, wann und aus welchem Anlass eine arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat und wann ein weiterer Vorsorgetermin ansteht. Der Betriebsarzt unterrichtet den Beschäftigten über den Vorsorgebefund und wirkt ggf. im Unternehmen auf Verbesserungen des Arbeitsplatzes hin.

Nachgehende Vorsorge

Die erforderliche arbeitsmedizinische Nachsorge wird auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung und der ArbMedVV von der Geschäftsführung unter Mitwirkung des Betriebsarztes und der SiFa ermittelt. Davon betroffen sind u. a. Tätigkeiten mit Exposition gegenüber KMR-Gefahrstoffen. Bei diesen Tätigkeiten können Gesundheitsstörungen nach längeren Latenzzeiten auftreten. Haben Beschäftigte relevante Tätigkeiten ausgeübt und scheiden aus dem Unternehmen aus, so wird diesen Beschäftigten eine nachgehende Vorsorge angeboten.

Gesundheitsförderprogramme

Durch die Geschäftsführung wird im Bedarfsfall, sowie ggf. in Verbindung mit den Krankenkassen, Gesundheitsförderprogramme angeboten. Alle Beschäftigten sind aufgerufen, daran teilzunehmen und weitere Vorschläge einzubringen

6.2.2 Qualifikation und Eignung der Beschäftigten

Qualifikation

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass ausschließlich ausgebildete und geeignete Mitarbeiter für die vorgesehene Tätigkeit eingesetzt werden. Auszubildende werden durch erfahrene Mitarbeiter bei der Ausübung ihrer jeweiligen Tätigkeit betreut.

Die Qualifikationen, Informationen zur Gesundheit und der Vorsorgestatus werden neben anderen Informationen bei Neueinstellung von Mitarbeitern erhoben.

Für Leiharbeitnehmer gelten grundsätzlich die Regelungen wie für eigene Beschäftigte. Die Anforderungen und Eignungsnachweise wie auch durchzuführende arbeitsmedizinische Vorsorge und Stellung der persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) werden mit dem Verleiher im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag eindeutig geregelt.

Einstellungsuntersuchung

Einstellungsuntersuchungen werden nur verlangt, soweit diese in einer Rechtsvorschrift angeordnet sind (z.B. für Kraftfahrer). Ansonsten nur, wenn die Untersuchung zur Feststellung erforderlich ist, dass die Bewerber für die vorgesehene Tätigkeit geeignet sind. Das ist der Fall, wenn an den Arbeitsplatz besondere gesundheitliche Anforderungen gestellt werden oder begründete Zweifel an der gesundheitlichen Eignung eines Bewerbers im Hinblick auf die Arbeitsplatzanforderungen vorliegen.

Die Einstellungsuntersuchungen werden von der Geschäftsführung mit dem Bewerber und dem Betriebsarzt abgestimmt. Die Ergebnisse der Einstellungsuntersuchungen (geeignet/ nicht geeignet /bedingt geeignet für die vorgesehenen Tätigkeiten) teilt der Betriebsarzt mit Zustimmung des Bewerbers der Geschäftsführung schriftlich mit. Die Ergebnisse werden im Einstellungserhebungsbogen dokumentiert.

Eignungsuntersuchung

Eignungsuntersuchungen sind nicht Teil der arbeitsmedizinischen Vorsorge. Der Nachweis der gesundheitlichen Eignung im bestehenden Beschäftigungsverhältnis wird nur verlangt, wenn die (regelmäßige) Erbringung dieses Nachweises durch Rechtsvorschriften vorgeschrieben ist (z.B. §48 der Fahrerlaubnisverordnung oder §10 der Druckluftverordnung) oder die Erbringung dieses Nachweises aus einem konkreten Anlass im Einzelfall erforderlich ist. Dieser kann sich insbesondere daraus ergeben, dass sich aufgrund konkreter Anhaltspunkte Zweifel am Fortbestehen der Eignung des Beschäftigten ergeben. Auch ein beabsichtigter Wechsel der Tätigkeit oder des Arbeitsplatzes kann einen konkreten Anlass für die Durchführung einer Eignungsuntersuchung darstellen.

Die Eignungsuntersuchungen werden von der Geschäftsführung mit dem Beschäftigten und dem Betriebsarzt abgestimmt.

Die Ergebnisse der Eignungsuntersuchungen (geeignet/nicht geeignet/bedingt geeignet für die vorgesehenen Tätigkeiten) teilt der Betriebsarzt mit Zustimmung des Mitarbeiters der Geschäftsführung schriftlich mit. Die Ergebnisse werden im Einstellungserhebungsbogen dokumentiert.

Werden bei Eignungsuntersuchungen gesundheitliche Bedenken bescheinigt, leitet die Geschäftsführung erforderliche Maßnahmen ein und versucht ggf. andere Tätigkeiten für den Beschäftigten zu finden.

6.2.3 Schulungen

Unter Schulungen wird die Erweiterung der Qualifikation der Beschäftigten verstanden. Die Geschäftsführung ermittelt jährlich den Schulungsbedarf nach Abstimmung mit den Beschäftigten und ggf. den Vorgesetzten.

Durchgeführte Schulungen werden unter Nennung der behandelten Themen in folgenden Dokumenten erfasst:

QMV-06-07-5_Teilnehmerliste Schulungen

Die Formblätter und ggf. Teilnahmebescheinigungen/Zertifikate werden durch die Geschäftsführung elektronisch archiviert. Der Erfolg bzw. die Wirksamkeit der Schulungen ist von der Geschäftsführung festzustellen und ebenfalls auf dem Formblatt zu dokumentieren.

Ablageort: Personalabteilung _ Fr. Salzer (Assistenz Geschäftsführung)_Bewertung der Schulungsmaßnahme

6.3. Infrastruktur

Zur Sicherung der Qualität der Prozesse und Produkte, des Umweltschutzes und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes stellt die Geschäftsleitung die erforderlichen Ausrüstungen, Betriebs-, Arbeitsmittel und Anlagen zur Verfügung. Verantwortlich für die Analyse der erforderlichen Infrastruktur in den Produktbereichen sind die Fertigungsleiter und die Beauftragten für Qualität, Umweltschutz, Brandschutz und Arbeits- und Gesundheitsschutz. Wesentlich ist hierbei, dass die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Forderungen und die Regelungen der BG ETEM über den Arbeits- und Gesundheitsschutz zu realisieren sind. Die Sicherstellung der erforderlichen Infrastruktur wird in Durchführungen von internen Audits und Begehungen geprüft.

6.4. Arbeitsumgebung

Die oberste Geschäftsleitung stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass für die Durchführung aller Aufgaben optimale Bedingungen vorhanden sind. Entsprechend des Arbeitsschutzgesetzes werden durch Beurteilung der einzelnen Arbeitsplätze die für die Beschäftigten mit Ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen regelmäßig ermittelt. Im Rahmen dieser Gefährdungsbeurteilung, in welcher alle Faktoren, Gefährdungen und Belastungsfaktoren der Arbeitsbereiche und Anlagen ermittelt werden, werden optimale Rahmenbedingungen für alle Arbeitsplätze geschaffen (QMV-4-02_infrastruktur und Umweltschutz sowie QMV-5-09_Gefährdungsbeurteilungen).

Verbesserungspotentiale und Mängel werden durch regelmäßige Begehungen und interne Audits der Beauftragten sowie durch Hinweise der Mitarbeiter selbst oder deren Fertigungsleiter und Sicherheitsbeauftragten ermittelt, erfasst und mit der obersten Geschäftsleitung diskutiert. Wir möchten hiermit die Erfordernisse der Menschen, Produkte, Prozesse und Anlagen erfüllen und durch die Zufriedenheit der Mitarbeiter die Leistung des Unternehmens positiv beeinflussen.

Bei Schaffung neuer Produktionsstätten ist die Einhaltung der gesetzlichen Regelung bezüglich des bautechnischen Brandschutzes unabdingbar. Die Vorgaben aus den erarbeiteten Brand- bzw. Explosionsschutzdokumenten werden bereits bei der Planung berücksichtigt und bei der Realisierung umgesetzt. Jeder

Management der Mittel

Mitarbeiter ist verpflichtet, präventiven Brandschutz zu betreiben.

Betriebsfremde Personen dürfen aufgrund des Schutzes vor Gefährdungen die Produktionsstätten ausschließlich in Begleitung von Mitarbeitern des Unternehmensverbundes betreten. Bei Arbeiten auf dem Betriebsgelände, welche von Fremdfirmen ausgeführt werden, müssen im Vorfeld die für diese Arbeit tätigen Personen hinreichend unterwiesen werden. Die konkrete Beschreibung der Unterweisung von Fremdfirmen ist in der Verfahrensanweisung „QMV-6-03_Unterweisung von Fremdfirmen“ beschrieben.

Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, erkannte Gefahren unverzüglich dem Vorgesetzten bzw. dem Sicherheitsbeauftragten des betreffenden Bereiches zu melden und bei der Beseitigung von Schäden mitzuwirken. Mögliche Notfallsituationen und Vorfälle werden dokumentiert und durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit ausgewertet. Hieraus leiten sich Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr ab, welche von der obersten Leitung geprüft und bei Notwendigkeit veranlasst werden.

7. Produktrealisierung

Im Unternehmensverbund laufen eine Vielzahl voneinander unabhängiger Folgen von Prozessen ab, die jedoch durch Querverbindungen (Lieferbeziehungen) miteinander verzahnt sind. Die Unternehmensbereiche, in denen diese Prozesse durchgeführt werden, werden im Folgenden als „Produktbereiche“ bezeichnet. Für die Planung und den Ablauf der Prozesse sind die Produktmanager verantwortlich.

7.1. Planung der Produktrealisierung

Die Planung und Entwicklung der Produktrealisierung bedeuten je nach Art und Umfang des Kundenauftrages das Erfassen von Produkt- und Kundenanforderungen sowie der Qualitätsziele, die Ermittlung der mit dem Auftrag verbundenen Risiken, die Bereitstellung der benötigten Ressourcen und die Überwachungs- und Prüfungsprozesse sowie deren Dokumentation. Eine genaue Prozessbeschreibung findet sich in jedem zugehörigen Turtle-Diagramm eines Fertigungsbereiches.

7.2. Kundenbezogene Prozesse

In den einzelnen Produktbereichen werden Angebote, auf Grundlage der bei Ausschreibungen zur Verfügung gestellten Leistungsverzeichnisse oder, speziell auf Kundenanfragen hin, erarbeitet. Alle Anfragen werden registriert, geprüft, klassifiziert und beantwortet. Ergibt die Prüfung der Kundenanfrage, dass eine Realisierung nicht möglich ist, erhält der Kunde darüber einen schriftlichen Bescheid.

Mit den wichtigsten Daten wird das Angebot im ERP²-System registriert und nach Prüfung an den Kunden übersandt. Sind unterschiedliche Lösungen möglich, können dem Kunden Alternativangebote unterbreitet werden.

Nach Auftragserteilung wird durch Prüfung des vom Kunden übergebenen Auftrages gegen das für ihn erstellte Angebot gesichert, dass die technischen Parameter und Preise mit dem Angebot übereinstimmen und damit die technische, qualitätsmäßige, terminliche und wirtschaftliche Realisierbarkeit des Auftrages gegeben ist.

Weiterhin wird auf der Grundlage von Rahmenverträgen sowie von Einzelanfragen gearbeitet. Die technischen Spezifikationen, die den Rahmenverträgen zugrunde liegen, werden von den zuständigen technischen Mitarbeitern und den Vertriebsmitarbeitern vorbereitet und nach Anfragen von Kunden in Form eines geprüften Angebotes übergeben. Nach Auftragserteilung wird durch Prüfung der von den Kunden übergebenen Rahmenverträge bzw. Einzelaufträge gesichert, dass die Realisierbarkeit des Auftrages gegeben ist. Nach erfolgter Vertragsprüfung wird der Auftrag in das ERP²-System eingesteuert.

7.3. Entwicklung

Entwicklungen sind gekennzeichnet durch:

- technische und wirtschaftliche Vorgaben,
- die Aufzeichnung zum Ablauf des Entwicklungsprojektes und der Verantwortlichkeiten,
- die Freigabe der Entwicklungsergebnisse zur Überleitung in die Produktion

durch den zuständigen Produktmanager.

Die Durchführung von Entwicklungen ist in den Turtle-Diagrammen QMV-7-06 Konstruktion und QMV-7-01 Entwicklung und Musterbau sowie in zugehörigen Dokumenten detailliert beschrieben.

7.4. Beschaffung

Die Beschaffung von Produkten erfolgt in einer Form, die sicherstellt, dass die zu beschaffenden Produkte die Forderungen an Qualität, Preis, Verfügbarkeit, Umwelt und Umfeld erfüllen. Besondere Beachtung finden folgende Gesichtspunkte:

- Auswahl von Lieferanten aufgrund ihrer Fähigkeit zur Erfüllung unserer Forderungen,
- Lieferantenbeurteilungen nach festgelegten Kriterien
- klare, eindeutige, vollständige und richtige Beschaffungsangaben,
- Festlegung von Wareneingangsprüfungen an beschafften Produkten,

Im Turtle-Diagramm QMV-6-04 Beschaffung und den zugehörigen Dokumenten („QMV-6-04_Beschaffung“) ist der Prozess detailliert beschrieben.

7.5. Produktion und Dienstleistungserbringung

Die Produktionsplanung, -steuerung und -dokumentation findet durch unser ERP²-System statt. Hierdurch werden kürzere Durchlaufzeiten sowie die Durchlaufterminierung anhand bereichsspezifischer Abarbeitungslisten festgelegt und umgesetzt. Die Auftragsbearbeitung kann mittels einer Feinplanung kurz- und mittelfristig geplant werden.

Zu den einzelnen Aufträgen werden alle relevanten Produktionsdokumente (wie z. B. Zeichnungen, Stücklisten und Anweisungen) sowie Prüfdokumente in die Arbeitsbegleitkarten integriert. Die zu den Aufträgen erforderlichen Arbeitsanweisungen sowie weiteren Dokumente (z. B. Betriebsanweisungen oder Formulare) stehen für alle Mitarbeiter im Intranet bereit.

Um eine Rückverfolgbarkeit zu gewährleisten, sind alle Produkte während des gesamten Fertigungsprozesses gekennzeichnet. Der Produktstatus ist anhand der beiliegenden Arbeitsbegleitkarte und im ERP²-System ersichtlich.

Mittels dieses Systems können auch alle aus einem Los stammenden Produkte rückverfolgt sowie deren Herstellungsprozess nachvollzogen werden.

Nach der Auslieferung wird die Erhaltung der Produktkonformität durch entsprechende Kennzeichnung, Handhabung, Verpackung, Lagerung und Schutz des Produktes sichergestellt.

Kundeneigentum wird nach Eintreffen erfasst, geprüft, gekennzeichnet und geschützt, der sorgfältige Umgang ist somit gewährleistet (siehe „QMV-5-05_Behandlung von Kundeneigentum“).

7.6. Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln

Der Nachweis der Produktkonformität erfolgt durch Messungen mit freigegebene Überwachungs- und Messmitteln.

Hierzu werden:

- alle Prüfmittel individuell gekennzeichnet und in einem Prüfmittelkatalog geführt,
- die Prüfintervalle und der Umfang der Prüfung /Kalibrierung festgelegt sowie deren Ergebnisse dokumentiert,
- nicht konforme Prüfmittel gesperrt, gekennzeichnet und eingezogen,
- freigegebene Prüfmittel mit einer Prüfplakette markiert.

Die Prüfmittelverwaltung trägt dafür Sorge, dass das Prüfmittel während der Lagerung jederzeit in einem angemessenen Zustand und vor Beschädigungen geschützt ist. Die Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln ist abgebildet in der „QMV-8-03_Überwachung von Prüf- und Messmitteln“ und dem Prozess-Turtle-Diagramm QMV-1 Wartung und Instandhaltung zugeordnet.

Die Wartung und Instandhaltung unserer Maschinen wird nach einem Wartungsplan durchgeführt und dokumentiert.

8. Messung, Analyse, Vergleich und Verbesserung

8.1. Allgemeines

Die Verfahrensanweisung „QMV-8-04_Überwachung von Produkten und Prozessen“ regelt die Überwachung von Prozessen und Produkten im Unternehmensverbund. Ziel ist die laufende Überwachung der Produktqualität, die Überwachung der ablaufenden Prozesse sowie die Untersuchung zu Ursachen bei besonderen Vorkommnissen.

8.2. Überwachung und Messung

Kundenzufriedenheit

Die hohe Zufriedenheit unserer Kunden mit unseren Produkten und Dienstleistungen ist eines der Ziele unseres Unternehmens. Hinweise auf die Kundenzufriedenheit ergeben sich aus:

- Gesprächen mit Kunden,
- Kundenbefragungen,
- Werksaudits,
- Kundenbesuchen,
- Messen,
- langfristigen Lieferbeziehungen und
- Reklamationsauswertungen.

Daraus werden Zielsetzungen für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess abgeleitet. Die Ermittlung der Kundenzufriedenheit und der Kundenbedürfnisse ist in der „QMV-5-04_Kundenzufriedenheit und Kundenbedürfnisse“ beschrieben.

Interne Audits und Begehungen

Zur Überprüfung der Anwendung und Wirksamkeit des integrierten Managementsystems und zur Feststellung der Übereinstimmung mit Unternehmenspolitik (Grundsatzerklärung) werden in regelmäßigen Zeitabständen interne Audits und Begehungen für Qualität, Arbeitssicherheit und Umwelt durchgeführt. Siehe hierzu das Turtle-Diagramm QMV-5-01 Managementsysteme und die zugehörigen Dokumente, wie z.B. die detaillierte Prozessbeschreibung „QMV-5-02_interne Audits und Begehungen“.

Die Planung und Durchführung erfolgt durch das Qualitätsmanagement des Unternehmens. Darüber hinaus können bei qualitäts-, arbeitssicherheitsrelevanten oder umwelttechnischen Änderungen im Managementsystem oder bei Problemen, auf Veranlassung der Geschäftsleitung und/oder des QMB/AMB, zusätzliche interne Audits und Begehungen durchgeführt werden.

Die Auditergebnisse, die festgestellten Abweichungen sowie Korrektur- und evtl. Vorbeugemaßnahmen werden dokumentiert.

Der jeweilige Leiter des auditierten Bereiches ist für die Durchführung der Korrekturmaßnahmen verantwortlich. Die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen wird durch den QMB/AMB verfolgt.

Statistische Methoden

Die Auswertung von Ergebnissen ist für uns ein wichtiges Hilfsmittel, um aufgrund repräsentativer Daten mit wirtschaftlich vertretbarem Aufwand sichere Informationen für die Verbesserung von Produkten und Prozessen zu erhalten und um wirkungsvolle Korrekturmaßnahmen einleiten zu können.

Wenn für die Ermittlung, Überwachung und Prüfung von Prozessfähigkeit und Produktmerkmalen statistische Methoden gefordert sind, wird deren Bedarf ermittelt. Basis dafür sind die festgelegten Kundenforderungen. Verantwortlich dafür sind die Leiter der jeweiligen Produktbereiche im Rahmen ihrer Aufgaben.

Überwachung prüfpflichtiger Anlagen, Betriebs- und Arbeitsmittel

Alle überprüfungspflichtigen Anlagen, Betriebs- und Arbeitsmittel werden im Unternehmensverbund streng nach den gesetzlichen Bestimmungen und nach Herstellerangaben durch Fachpersonal geprüft und gewartet. Die Prüfterminüberwachung wird durch den AMB verantwortet und organisiert.

8.3. Lenkung fehlerhafter Produkte

Produkten, welche den Anforderungen nicht gerecht werden, werden gesperrt. Zur Verhinderung des unsachgemäßen Gebrauchs oder der weiteren Verwendung dieser Teile werden diese zusätzlich farblich (rot) gekennzeichnet. Sofern möglich, werden Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung eingeleitet und fehlerhafte Bauteile nachgebessert. Gegebenenfalls kann eine Sonderfreigabe durch den Kunden angefordert werden. Nicht mehr nachzuarbeitende oder verwendbare Bauteile werden der Verschrottung zugeführt (Turtle-Diagramm QMV-8- 01_Lenkung fehlerhafter Produkte).

Sind fehlerhafte Teile auf ein Verschulden des Lieferanten zurückzuführen, so wird eine Reklamation an den Lieferanten ausgelöst.

8.4. Datenanalyse

Um die Eignung und Wirksamkeit des integrierten Managementsystems darzustellen und mögliches Verbesserungspotential aufzudecken, analysieren wir unter anderem Daten zur Kundenzufriedenheit, Übereinstimmung mit den Produkthanforderungen, (Turtle-Diagramm QMV-5-01 und zugehörig QMV-5- 07_Managementbewertung).

8.5. Verbesserung

Korrektur und Vorbeugemaßnahmen

Um eine Wiederholung von aufgetretenen Qualitätsabweichungen oder arbeits- und gesundheitsschutzrelevanter Vorkommnisse zu vermeiden und möglichen Fehlern an Produkten, Prozessen, Arbeitsplätzen oder am Managementsystem vorzubeugen, werden notwendige Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchgeführt.

für die Durchführung und Verfolgung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen sind der jeweilige Produktmanager sowie die Beauftragten der Geschäftsleitung. Abweichungen vom Managementsystem werden in internen Audits oder Begehungen festgestellt und durch Korrekturmaßnahmen beseitigt (Turtle-Diagramm QMV-8-01 und zugehörig die QMV-8-02_Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen).

Umweltschutz

Die Einhaltung von Vorgaben des Umweltschutzes ist zu beachten und einzuhalten. Die Gründe für Nicht-beachtung können Unzulänglichkeiten oder Fehler in den Einrichtungen sein (QMV-4-02_Infrastruktur und Umweltschutz).

Werden Abweichungen von den Vorgaben des Umweltschutzes festgestellt, die akute Gefahren für die Umwelt bedeuten und Schäden verursachen, so sind diese durch den Leiter der betroffenen Abteilung durch Sofortmaßnahmen abzustellen. Es sind Maßnahmen zu treffen, die Schäden für die Umwelt zu begrenzen. Der Umweltbeauftragte wird unverzüglich informiert, um zu einer korrekten Einschätzung der Gefahren für die Umwelt zu gelangen.

Basierend auf den Untersuchungen wird ein Aktionsplan zur Durchführung von Korrekturmaßnahmen erstellt. Er beinhaltet:

- Maßnahmen, um möglichst schnell wieder die Einhaltung der Vorgaben zu erreichen,
- Einleitung von Vorbeugemaßnahmen, deren Umfang den aufgetretenen Risiken entsprechen,
- Ermittlung der Umweltbelastung und die Beseitigung oder Minimierung von Schäden,
- Kontrollen, um die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen zu gewährleisten und
- Dokumentation aller Verfahrensänderungen, die sich aus den Korrekturmaßnahmen ergeben.

Alle Verfahrensänderungen, die sich aus den Korrekturmaßnahmen ergeben, werden mit dem Produktmanager und dem QMB/AMB abgestimmt und festgehalten. Alle betreffenden Dokumente, werden entsprechend aktualisiert. Erst wenn dies erfolgt ist und die Wirksamkeit der oben beschriebenen Maßnahmen nachgewiesen ist, wird die Korrekturmaßnahme formal abgeschlossen.

Umweltauswirkungen

Einrichtungen und Tätigkeiten, die mögliche oder tatsächliche Umweltauswirkungen haben, werden erfasst. Die Umweltauswirkungen werden mittels aussagefähiger Umweltkenngrößen dargestellt und nach festgelegten, nachprüfbaren Kriterien ermittelt und bewertet.

- Stromverbrauch, (z. B. in kW /Jahr),
- Gasverbrauch, (z. B. in kWh/Jahr),
- Wasserverbrauch, (z. B. in m³/Jahr),
- Abfallaufkommen, (z. B. in Tonnen/Jahr).

uesa GmbH • Uebigau
Gewerbepark-Nord 7
04938 Uebigau-Wahrenbrück
Tel.: +49 35365 49-0 • Fax: +49 35365 8217
E-Mail: mail@uesa.de • Web: www.uesa.de