



Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 1 von 16	

Verantwortung der Leitung

1. Allgemeines
2. Äußere Anforderungen
 - 2.1 Kundenanforderungen
 - 2.2 Anforderungen der Öffentlichkeit
 - 2.3 Rechtliche und andere Forderungen und Voraussetzungen
3. Politik und Ziele zu Qualität und Umwelt
 - 3.1 Grundsatzerklärung der Geschäftsführung
 - 3.2 Qualitäts- und Umweltziele
4. Planung von Qualitäts- und Umweltzielen
 - 4.1 Qualitätsziele
 - 4.2 Umweltziele
 - 4.3 Planung des Integrierten Managementsystems
5. Qualitäts- und Umweltmanagementsystem
 - 5.1 Zielstellung
 - 5.2 Zuständigkeiten und Befugnisse
 - 5.3 Managementhandbuch und Systembeschreibung
 - 5.4 Beauftragte
 - 5.5 Lenkung von Dokumenten
 - 5.6 Lenkung von Aufzeichnungen
 - 5.7 Bewertung durch die Geschäftsleitung
 - 5.8 Kommunikation und Information
 - 5.9 Notfallvorsorge

erstellt	QM/UM-Vermerk	freigegeben	Verteiler:
Datum/Ersteller	Datum/QMB-UMB	Datum/GF	

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 2 von 16	

1. Allgemeines

Aus Überzeugung und Existenzsicherung zur Qualitätsarbeit verpflichtet und unter Beachtung der geltenden Sicherheits- und Umweltstandards, wollen wir bei absoluter Kundennähe, stetiger Verbesserung der Abläufe, Prozesse und Produkte, als wettbewerbsfähiger Partner am Markt auftreten. Um dieses zu erreichen, wird die Qualitäts- und Umweltpolitik zur Chefsache erklärt und steht damit im Mittelpunkt unserer Geschäftspolitik.

Das Leitbild unseres Unternehmens enthält die Handlungsmaxime, dass jeder, angefangen von den Geschäftsführern bis zum Mitarbeiter, in allen Firmenbeziehungen als kompetenter und verlässlicher Partner auftritt und geltende Gesetze, Verträge und Vorschriften gewissenhaft erfüllt. Dieser Grundsatz gilt im besonderem Maße für alle qualitäts-, arbeitssicherheits- und umweltorientierten Vorgänge und Entscheidungen in unserer Firma.

Das erfordert die kontinuierliche Verbesserung der Geschäftsführungsprozesse und die systematische Schulung der Mitarbeiter über die Kundenerwartungen, die Qualitätsziele und den Umweltschutz .

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, sich motiviert und engagiert der Umsetzung dieser Ziele zu stellen und damit zur Kundenzufriedenheit und geschäftlichen Entwicklung des Unternehmens beizutragen.

2. Äußere Anforderungen


2.1 Kundenanforderungen

Jede Anforderung an die Qualität unserer Produkte geht unmittelbar vom Kunden aus. Er definiert für uns in erster Linie seine Anforderungen zur Qualität und sein Qualitätsverständnis aber auch seine Erwartungen hinsichtlich wesentlicher Umweltaspekte. Diese vereinbarten, festgeschriebenen oder auch unausgesprochenen Vorgaben wirken im Komplex bei der Bewertung unseres Produktes und unserer Leistung. Deshalb ist es Aufgabe der Geschäftsleitung den Prozess des Erkennens, des Vereinbarens und der ständigen Informationsrückkopplung hinsichtlich der Kundenanforderungen, aber auch der interessierten Kreise zu organisieren, zu dokumentieren und zu bewerten.

Zum Erkennen der Kundenanforderungen und der Kriterien für Qualität und Umweltschutz werden von uns nachfolgende Instrument genutzt:

1. Kontaktgespräche durch die Geschäftsleitung
 2. Schaffung von definierten Verbindlichkeiten in Verträgen
 3. Kontakte und Abstimmungen in den Arbeitsebenen
 4. Einholung schriftlicher Bewertungen beim Kunden
 5. Arbeitszirkel mit den Hauptkunden, Lieferanten und interessierten Kreisen
- Diese Instrumente sind in der Regel komplex anzuwenden, wobei die Geschäftsleitung je nach Kunde und Auftragsinhalt auch spezifische Vorgaben trifft.

Solche Informationen sind in der Kundenkartei bzw. -übersicht zu vermerken. In vierteljährlichen Informationsberatungen wertet die Geschäftsleitung mit den Verantwortlichen kundenbezogen alle qualitäts- und umweltrelevanten Festlegungen, Erkenntnisse und Aufzeichnungen aus.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 3 von 16	

2.2 Anforderungen der Öffentlichkeit

Insbesondere zu Umweltfragen wirkt zusätzlich die Meinung der Öffentlichkeit, insbesondere auch manifestiert durch die Behördenanforderungen und die Haltung interessierter Kreise.

Zum Erkennen dieser Anforderungen werden von uns nachfolgende Instrumente genutzt:

1. Kontaktgespräche mit den relevanten Behörden
2. Kontakte und Abstimmungen in den Arbeitsebenen der Kommune
3. Einholung kommunaler Veröffentlichungen zum Umweltschutz

Diese Instrumente sind in der Regel komplex anzuwenden, wobei die Geschäftsleitung je nach Behörde oder Problem auch spezifische Vorgaben trifft.

Für die notwendige Kommunikation und erforderliche Rücksprachen sowie Abstimmungen mit Behörden sind für uns folgende Kontakte besonders wichtig:


Behörde	Sitz
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Chemnitz	Reichsstr. 39, 09112 Chemnitz, (0371) 3685-0
Umweltamt	Landratsamt Stollberg Uhlmannstr. 1-3, 09366 Stollberg/Erzgeb. 037296) 59-1490
Untere Immissionsschutzbehörde	
Untere Wasserbehörde	
Untere Abfallbehörde	
Staatliches Umweltfachamt Chemnitz (Stufa)	Stephanplatz 3, 09112 Chemnitz (0371) 358-0
Berufsgenossenschaft	Süddeutsche Metall Berufsgenossenschaft, Bezirksverwaltung Erfurt, Außenstelle Chemnitz (0371)84 222-0
Betriebsärztliche Betreuung	Arbeitsmedizinischer Dienst, 09117 Chemnitz (0371) 8448019

Erforderliche Betriebesgenehmigungen und Anzeigen sind rechtsrelevante Voraussetzungen der Geschäftstätigkeit. Sie werden durch den UMB vorbereitet und durch die Geschäftsleitung bei der zuständigen Behörde eingereicht. Einzuhaltende Auflagen stehen unter Kontrolle der Geschäftsleitung. Diese ist auch für die Vollzugsmeldung an die Behörde zuständig.

Alle Originaldokumente von Anzeigen, Genehmigungen und Bescheiden sowie Zulassungen und Erlaubnissen werden in der Geschäftsleitung abgelegt. Hier wird ein Genehmigungsordnung zu den Fachgebieten

- Immissionsschutzrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Sonstige Genehmigungen / Zulassungen

geführt, in dem die Kopien aller Anzeigen, Genehmigungen, Bescheide, Widersprüche, Ergänzungen und sonstiger themenbezogener Schriftwechsel abgehängt werden.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 4 von 16	

2.3 Rechtliche und andere Forderungen und Voraussetzungen

Dem QM/UM- System der CVM GmbH liegen zusätzlich zur Öko-Audit-Verordnung und zur DIN EN ISO 9001 die zur Zeit gültigen einschlägigen technischen Regelwerke und gesetzlichen sowie behördlichen Vorschriften als übergeordnete Dokumente zugrunde.

Inhaltliche Angaben und Erläuterungen wichtiger relevanter Gesetze, Verordnungen und sonstige Regelungen erhält das Unternehmen insbesondere über:

- Informationsschriften der Berufsgenossenschaft
- VDMA - Verbandsnachrichten
- Informationsbriefe für Geschäftsführer
- Wirtschaftsprüfer- und Rechtsanwaltsinformationen
- Magazin der Krankenkasse
- Informationsschriften der IHK.

Die Ablage der Informationsschriften erfolgt in der Geschäftsleitung, jeder verantwortliche Mitarbeiter kann darauf zugreifen.

Durch den Internetzugang haben die Geschäftsführer jederzeit die Zugriffsmöglichkeit zu den aktuellen relevanten Gesetzestexten.

In der „Übersicht wichtiger Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften“ sind die wichtigsten umweltrelevanten Gesetze für die Tätigkeit unseres Unternehmens zusammengestellt. Diese wird durch die Geschäftsleitung mindestens einmal jährlich aktualisiert. Somit wird sichergestellt, dass stets der aktuelle Stand der Technik für Qualität und Erfüllung der Umweltauflagen maßgebend ist.

Über wichtige Regelungen und daraus abgeleiteter Erfordernisse an die Tätigkeit informiert die Geschäftsleitung die Verantwortlichen des Unternehmens je nach Umfang mündlich oder schriftlich. Diese sind für die Weiterleitung der Informationen an die jeweiligen Mitarbeiter sowie für die Vorbereitung bzw. Realisierung entsprechender Maßnahmen und Erfordernisse zur Einhaltung der Rechtsvorschriften zuständig.

Aus den gesetzlichen umweltrelevanten Anforderungen können sich interne Regelungen erforderlich machen. Sie werden in Form von Betriebsanweisungen, Merkblättern, Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen erstellt. Der UMB leistet in Zusammenarbeit mit der SiFa die erforderliche Zuarbeit und die Geschäftsleitung setzt diese in Kraft.

Wichtige interne Regelungen, die ebenfalls für die Arbeitnehmer bindend sind, bestehen gegenwärtig u.a. in Form von


- Betriebsanweisungen nach §20 GefStoffV zum Umgang mit Gefahrstoffen
- Betriebsanweisungen entsprechend Arbeitsmittelbenutzungsverordnung
- Merkblatt zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen
- Verfahrensanweisung zum Umgang mit Abfällen

Für die Aktualität und Pflege dieses betrieblichen Regelwerkes ist der UMB in Verbindung mit der SiFa zuständig.

3. Politik und Ziele zu Qualität und Umwelt

3.1 Grundsatzerklärung der Geschäftsführung

Das Firmenleitbild unseres Unternehmens enthält die Handlungsmaxime, dass jeder, angefangen vom Geschäftsführer bis zum Mitarbeiter, in allen Firmenbeziehungen, ob intern oder extern, als kompetenter und verlässlicher Partner auftritt und geltende Gesetze, Verträge und Vorschriften gewissenhaft erfüllt.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 5 von 16	

Dieser Grundsatz gilt im besonderem Maße für alle qualitäts-, arbeitssicherheits- und umweltorientierten Vorgänge und Entscheidungen in unserer Firma.

Das erfordert die kontinuierliche Verbesserung der Geschäftsführungsprozesse und die systematische Schulung der Mitarbeiter über die QU-Ziele. Es muss ständig ein Arbeitsumfeld geschaffen werden, damit jeder Mitarbeiter die Chance erhält, sich motiviert und engagiert der Umsetzung dieser Ziele zu stellen.


Daraus wird erkennbar, dass die Umsetzung der QU-Politik der Schlüssel für den unternehmerischen Erfolg darstellt und untrennbar mit der Wettbewerbsfähigkeit am Markt verbunden ist, d.h., hohe Qualität der Produkte, optimale Wirtschaftlichkeit, umfassender Umweltschutz und größtmögliche Arbeitssicherheit sind gleichrangige Erfolgsfaktoren.

Im Rahmen des internen Audits wird die Qualitäts- und Umweltpolitik jährlich auf Eignung und Wirksamkeit überprüft und je nach Erfordernis aktualisiert.



Die Geschäftsführung hat entsprechend dieser Firmenphilosophie für sich und alle Mitarbeiter die Qualitäts- und Umweltpolitik formuliert:


1. Wir verpflichten uns zu *Umweltschutz aus eigener Verantwortung* und nutzen wissenschaftliche und technische Neuerungen dazu, die Umweltbelastungen beim Betrieb unserer Anlagen und Technik möglichst gering zu halten. Die für die Lagerung, Bearbeitung und Nutzung sowie den Umschlag von Rohstoffen, Hilfsstoffen und Produkten gültigen Umweltvorschriften bestimmen das Handeln aller Mitarbeiter. Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen wird durch interne und externe Überprüfungen (z. B. Umweltbetriebsprüfung) gewährleistet.
2. Die Leistungen und Produkte entsprechen den Qualitätsanforderungen unserer Kunden. Es erfolgt *eine kontinuierliche Qualitätsüberwachung* durch unsere Mitarbeiter, sowohl bei der Anlieferung der Eingangsmaterialien (Input), deren Aufbereitung und Bearbeitung sowie Lagern als auch beim Versand (Output).
3. Die laut Vertrag festgelegten *Kundenwünsche, Forderungen und Liefertermine* sind einzuhalten.
4. Die Organisation unseres Unternehmens ist auf die *Bedürfnisse unserer Kunden* ausgerichtet. Qualität und Umweltschutz sind für uns die Übereinstimmung mit den Anforderungen des Kunden.
5. Jeder Mitarbeiter trägt am Arbeitsplatz die volle *Verantwortung für die Qualität* seiner eigenen Arbeit und den schonenden *Umgang mit den Umweltressourcen*.
6. Für die *Qualität unserer Zulieferer* gelten uneingeschränkt die für unsere Firma festgelegten Forderungen und Maßstäbe.
7. Die der *rechtzeitigen Erkennung von Fehlerquellen und Gefahren* dienenden Methoden sind mit äußerster Sorgfalt anzuwenden.
8. Die Vorgaben der Kunden an die Qualität und *Umweltaspekte* unserer Produkte und das uns entgegengebrachte Vertrauen durch die Auftragserteilung bestimmt das Handeln der Unternehmensleitung für die Erzielung, Sicherung und Bemühung zur *ständigen Verbesserung des Qualitäts- und Umweltverhaltens* in allen Tätigkeitsbereichen des Unternehmens.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 6 von 16	

9. Die Verfahren zur Herstellung unserer Produkte sind umweltverträglich. Die durch Bearbeitung auftretenden Lärmemissionen und der Austrag von Anhaftungen werden so gering wie möglich gehalten. Es wird ständig an *der Minimierung und Verringerung von Emissionen* technischer Betriebsanlagen gearbeitet. Maßnahmen zur Havarievorsorge und zur Verhütung von umweltrelevanten Störungen sind festgelegt. Die *Entsorgung* der anfallenden Abfälle erfolgt *umweltgerecht* und werden nach Möglichkeit einem Wiederverwendungskreislauf zugeführt.
10. Alle notwendigen Energien werden sparsam und gezielt eingesetzt. Alle technischen und organisatorischen *Maßnahmen zur Energieeinsparung* werden genutzt.
11. Die verwendeten Einsatzstoffe werden sorgfältig und kritisch auf ihre Umweltverträglichkeit geprüft. Dabei werden auch die mittel- und langfristigen Wirkungen betrachtet.
12. Die *Lieferanten* werden in unsere Qualitäts- und Umweltpolitik in Weise *einbezogen*.
13. Die technologischen Verfahren und Hilfsprozesse orientieren sich stets am Stand der Technik. Durch konsequente *Verwirklichung der Unfallverhütungsvorschriften* sowie anderer Arbeitsschutzbestimmungen wird ein hohes Maß an Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gewährleistet.
14. Der entscheidende Faktor in der Umsetzung der Qualitäts- und Umweltpolitik ist das *Vorleben durch das Management*. Die Geschäftsführung und jede Führungskraft im Unternehmen verpflichtet sich, das tägliche Handeln nach den hier genannten Grundsätzen auszurichten.
15. *Jeder Mitarbeiter* produziert und *handelt* an seinem Arbeitsplatz *qualitäts- und umweltgerecht*. Er verwirklicht an seinem Arbeitsplatz die Qualitäts- und Umweltziele des Unternehmens, informiert zu möglichen Qualitätsrisiken/ Umweltgefährdungen und setzt sich im Rahmen seiner Befugnisse für deren Verbesserung ein.
16. Die Mitarbeiter werden zu Fragen von Qualitätssicherung, Umweltschutz und Arbeitssicherheit nach einem *Schulungsplan* regelmäßig weitergebildet.
17. Alle auf dem Gelände der CVM GmbH Chemnitz sowie in deren Aufträge tätigen *Fremdfirmen* müssen bei der Erfüllung ihrer Aufträge die einschlägigen Umweltvorschriften einhalten.
18. Wir suchen den *sachlichen Dialog* mit den Kunden, der Bevölkerung sowie den Behörden, um unser Wissen über Umweltschutz zu erweitern, den erreichten Stand transparent darzustellen und unsere Ziele zu aktualisieren.
19. Die aus den QU-Zielen abgeleiteten *Verfahrensweisungen und Richtlinien sind bindend* für alle Mitarbeiter unserer Firma. Ihre strikte Einhaltung ist oberstes Gebot.
20. Alle Mitarbeiter werden zu den Problemen Qualität und Umweltschutz gehört. Sie haben das Recht alle Anregungen, Erkenntnisse und Feststellungen neben dem QUM-Beauftragten auch *direkt der Geschäftsleitung persönlich vorzutragen*.

Unterschrift:

Wyrembek / Meyer (Geschäftsführer)

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 7 von 16	

3.2 Qualitäts- und Umweltziele

Aus der Qualitäts- und Umweltpolitik werden konkrete Qualitäts- und Umweltziele abgeleitet und definiert.

Die Geschäftsführung hat für sich und alle Mitarbeiter folgende primäre Ziele gestellt:

- *Die Planung, Lenkung und Überwachung sämtlicher organisatorischer, technischer und kaufmännischer Tätigkeiten erfolgt auf den Anforderungen des QUMS.*
- *Gewährleistung eines effizienten Zusammenwirkens aller qualitäts-, umwelt- und sicherheitsrelevanten Aktivitäten als Grundverständnis unserer Geschäftstätigkeit*
- *Flexibilität und Kundenfreundlichkeit bestimmen unser Verhalten bei der Auftrags-erfüllung.*
- *Kontinuierliche Wissens- und Verhaltensentwicklung sichert unseren Mitarbeitern hinsichtlich Qualität, Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz alle notwendigen Voraussetzungen.*
- *Ausführliche Information von neuen Mitarbeitern über unsere Unternehmenspolitik und unsere Unternehmensziele sichert eine schnelle Integration.*
- *Oberstes Ziel ist die Vermeidung von Personen- und Sachschäden sowie die Verhinderung von unzulässigen Umweltbelastungen und Qualitätsabweichungen. Dies beinhaltet auch, Dritte vor schädlichen Einwirkungen zu schützen, die aus unserer Arbeit entstehen können. Verhütung, Prävention und Vorsorge haben Vorrang vor der Beseitigung von Abweichungen, Störungen und Schäden!*
- *Wir sichern kontinuierliche Verbesserungs- und Lernprozesse in unserer Organisation mit dem Ziel einer nachhaltigen Ergebnisentwicklung! Im Vordergrund stehen dabei die ständige Erhöhung der Auftraggeberzufriedenheit, die Effizienz der Abläufe und Vermeidung von Leerlauf, der Ausbau der internen Kunden-Lieferantenbeziehung, die Verbesserung der Auftragsabwicklung, eine zielstrebige Ressourcenschonung und eine ständige Innovationsfähigkeit.*
- *Wir erfassen qualitäts-, umwelt- und sicherheitsbezogene Zahlen und verfügen über statistische Aussagen.*
- *Wir führen einen offenen Dialog mit unseren Kunden, unseren Mitarbeitern, der Öffentlichkeit und den Behörden.*

Deren Realisierung wird durch eine detaillierte Planung mit Festlegung von Realisierungsterminen und Verantwortlichkeiten gesichert und nachweisbar gestaltet. Dies erfolgt in Qualitätsplänen sowie im Umweltprogramm.


4. Planung von Qualitäts- und Umweltzielen

4.1 Qualitätsziele

Der Prozess der Planung von Qualitätszielen beginnt für uns mit der bewussten Einstellung auf die Erfüllung von Qualitätsanforderungen. Mittels Qualitätsplanung werden die erforderlichen Aktivitäten zur Erfüllung der Qualitätsziele der Organisation, der Funktionsbereiche und Ebenen festgelegt, gelenkt und umgesetzt.

Für den Prozess der Produktentwicklung richten wir den Schwerpunkt auf die Definition klarer Qualitätsvorgaben in Abstimmung mit dem Kunden und eine prüffähige Untersetzung in die einzelnen Entwicklungsstufen. Die Arbeit mit dem Pflichtenheft wird ab einem Entwicklungsvolumen von 10.000 DM grundsätzlich vorgegeben, darunter entscheidet die Geschäftsleitung projektbezogen. Im Pflichtenheft werden außerdem Qualitätsprüfungen, Verifizierungen und Validierungen vorgegeben.

Für den Prozess der Fertigung werden die Qualitätsmaßnahmen in Einheit von klaren Vorgaben der Prüfinhalte, der Prüfmittel sowie der Prüfstelle und der Eigenprüfung der

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 8 von 16	

Werker, in den Zeichnungen (Prüfmaße) und den technologischen Unterlagen fixiert. Die Arbeitsvorbereitung hat dabei sicherzustellen, dass vor Auftragsbeginn alle Voraussetzungen zur Erfüllung von Qualitätsanforderungen geprüft und gegeben sind.

Alle grundsätzlichen Maßnahmen zur Verbesserung und Festigung der Qualitätssicherheit, die vorgesehen werden, sind in einem jährlichen **Qualitätsplan** schriftlich mit Verantwortlichkeiten, Realisierungstermin und Kosten zu fixieren.

4.2 Umweltziele

Mittels Umweltplanung werden die erforderlichen Aktivitäten zur Erfüllung der Umweltziele festgelegt. Um eine stetige Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes zu gewährleisten, hat das Unternehmen auf Grundlage der Umweltprüfung und der Input- / Outputdarstellung das **Umweltprogramm** für die folgenden Zeiträume als kontinuierliche Fortführung der Erstfassung aus dem Jahr 1998 aufzustellen.

Die dort formulierten Umweltmaßnahmen sind terminlich zu fixieren, mit Verantwortlichkeiten für die Umsetzung und Bewertung zu untersetzen und kostenseitig zu budgetieren. Die Gesamtverantwortung für das Erstellen und Umsetzen des Umweltprogramms trägt die Geschäftsleitung.

Jährlich ein Mal erfolgt in Vorbereitung auf das externe Überwachungsaudit mittels internem Audit eine Überprüfung des Standes der Umsetzung des Umweltprogramms und der Einhaltung der Ziele durch den UMB mit Berichterstattung an die Geschäftsleitung (im Rahmen des jährlich zu erstellenden Umweltberichtes). Die Geschäftsleitung legt schlussfolgernd daraus oder bei gegebenem operativem Anlass eine zwischenzeitliche Überarbeitung und ggf. Einbindung in die Umwelterklärung fest.

Im Rahmen des Wiederholungsaudits (nach zwei Überwachungsaudits) erfolgt die abschließende Abrechnung der Realisierung des Umweltprogramms und seiner Bewertung für den Verbesserungsprozess.

4.3 Planung des Integrierten Managementsystems

Die Geschäftsleitung stellt durch eine systematische und kontinuierliche Bewertung und Einflussnahme sicher, dass


- die Planung des Systems so erfolgt, damit alle Anforderungen erfüllt und Ziele erreicht werden;
- die Funktionsfähigkeit des Systems aufrechterhalten bleibt, wenn erforderliche Änderungen des Systems geplant und umgesetzt werden.

Als wesentliche Faktoren zur Erfüllung dieses Anspruchs verwirklichen wir die ständige Aufrechterhaltung der Systemkonformität, die schnelle und teamgetragene Reaktion auf wahrgenommene Abweichungen und festgestellte Fehler sowie eine konsequente Vorausbewertung von Risiken.

5. Qualitäts- und Umweltmanagementsystem

5.1 Zielstellung

Das QM/UM-System ist inhaltlich die gezielt geschaffene Aufbau- und Ablauforganisation im Unternehmen und manifestiert das bewusste Handeln der Leitung und Mitarbeiter zur Sicherung von Qualität und Umweltschutz bei allen Aktivitäten der Auftragsbearbeitung.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 9 von 16	

Das beschriebene Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist gültig seit dem 1. Mai 1998 und wurde zum 1. Januar 2000 um das Element 4 Entwicklung erweitert. Mit der Qualifizierung der Normen und Vorgaben für Managementsysteme und die Anpassung unseres Managementsystems von der DIN 9002/94 über 9001/94 zu 9001:2000 und von EMAS I zu EMAS II ist ein System entstanden zur Umsetzung der höchsten Normanforderungen und mit dem Einfließen einer umfassenden Praxiserfahrung, das ab 2002 unsere Geschäftstätigkeit bestimmt.

5.2 Zuständigkeiten und Befugnisse

Die Verantwortung für die im Organigramm bezeichneten Bereiche, die damit verbundenen Aufgaben und Befugnisse sind im folgenden Abschnitt nur soweit beschrieben, wie es die Einführung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems erfordern.

Die **Geschäftsführer** (Herr Wyrembek, Herr Meyer) sind für die Festlegung der Qualitäts- und Umweltpolitik, deren Durchsetzung und Dokumentation verantwortlich. Durch die Inkraftsetzung, und Kontrolle des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems gewährleisten die Geschäftsführer, dass die Qualitäts- und Umweltpolitik von allen Betriebsangehörigen verstanden, verwirklicht und entwickelt wird.

Der **QUM- Beauftragte** (Herr Kühn) stellt die Festlegung, Aufrechterhaltung und Pflege des QUM-Systems sicher. Durch eine vollständige Dokumentation aller qualitäts- und umweltrelevanten Vorgänge, Verfahren und Prozesse ist die Umsetzung der QUM-Politik nachzuweisen. Der QUM-Beauftragte organisiert die Kontrolle der Einhaltung der QM/UM-Systems durch interne und externe Audits.


Die **Sicherheitsfachkraft** ist als externe Beratungsfunktion für die Geschäftsführer tätig und unterstützt die fachliche und organisatorische Umsetzung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften im Unternehmen auf der Grundlage vertraglicher Regelungen. Er arbeitet eng mit dem QUM-Beauftragten zusammen, wenn es um umweltrelevante Aspekte geht.

Der **Betriebsarzt** und damit die arbeitsmedizinische Beratung und Betreuung gemäß § 2 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) bzw. BGV „Betriebsärzte“ (BGV A7) erfolgt auf der Grundlage vertraglicher Regelungen.

Der **Verantwortliche für Produktion und Technik** (Herr Meyer) ist für die Umsetzung der Systemanforderungen von der Entwicklung über die Planung und Vorbereitung bis zur Durchführung der Fertigung zuständig. Er führt den Prozess der ständigen Bewertung und Auswertung mit dem Personal von der Ordnung und Sicherheit am Arbeitsplatz, über die Leistung bis zu den Qualitätskriterien. Unterstützend ist der **Verantwortliche Entwicklung und Konstruktion** (Herr Krause) dafür zuständig, dass die Kundenanforderungen, Qualitäts- und Umweltziele zum Erzeugnis in vollem Umfang erfasst und umgesetzt werden.

Der **Verantwortliche für den zentralen Einkauf** (Herr Wyrembek) ist für die sachkundige Lieferantenauswahl und -bewertung sowie die vertragsrechtliche Widerspiegelung und Umsetzung der qualitäts-, umwelt- und sicherheitsrelevanten Forderungen an die Lieferanten zuständig.

Der **Verantwortliche für Vertrieb** (Herr Wyrembek) ist für eine umfassende Kundenbetreuung sowie eine, den qualitäts- und umweltrelevanten Kundenforderungen entsprechende Auftragsgestaltung und -erfüllung zuständig. Er vermittelt dem Kunden, ausgehend von der Akquisition, über die Auftragsgestaltung bis zur Produktbetreuung die Qualitäts- und Umweltpolitik. Gleichzeitig nimmt er die Forderungen und Erwartungen der Kunden zu Qualität und Umwelt auf und vermittelt sie in die internen Prozesse.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 10 von 16	

Die **Verantwortlichen für Buchhaltung und Rechnungswesen** (Herr Wyrembek, Frau Döbereiner) haben die Aufgabe, das gesamte Unternehmensgeschehen von der Beschaffung / Einkauf der Werkstoffe, Betriebs- und Hilfsmittel, der Produktion der Erzeugnisse und deren Absatz zahlenmäßig zu erfassen, zu überwachen und auszuwerten. In diesen Bereich fällt auch die Verantwortlichkeit für das Personalwesen, die Lohn- und Gehaltsrechnung, Organisation der Datenverarbeitung und Kommunikation sowie der Datenschutz.

Die **Verantwortlichen für das Qualitätswesen** (Herr Meyer, Herr Kühn) haben die Aufgabe, unabhängig von der direkten Betreuung der Produktion, Maßnahmen zur Garantierung der Qualitätssicherung durchzusetzen. Das betrifft einmal Maßnahmen zur Fehlerverhütung durch den Einsatz geeigneter Prüfmittel, der Durchführung von Audits, der Ausfertigung von Prüfberichten und der Lieferantenbetreuung und zum anderen Maßnahmen zur Qualitätsüberwachung durch die Durchführung von End- und Zwischenkontrollen, sowie der Prüfmittelüberwachung.

Der **Abfall- und Gefahrstoffverantwortliche** (Herr Schmidt) ist er für die ordnungsgemäße Erfassung, Lagerung, Verwertung bzw. Entsorgung aller Abfälle und Gefahrstoffe zuständig. Er ist im Rahmen der Umweltbilanz für die mengenmäßige Datenerfassung aller Abfallströme sowie für die Durchsetzung von Ordnung und Sauberkeit auf dem Betriebsgelände und der Ordnungsmäßigkeit bei der Lagerung und dem Umgang mit Gefahrstoffen zuständig.

5.3 Managementhandbuch und Systembeschreibung

Zur Gewährleistung einer ständigen Reproduzierbarkeit und Nachweisführung der verwendeten Mittel und Methoden für Qualität und Umweltschutz sind im vorliegenden Handbuch die Organisation, Verfahren, Prozesse, Fristen und Verantwortlichkeiten beschrieben.

In diesem Zusammenhang schaffen wir einen Regelkreis mit der zwingenden Abfolge von Analyse und Bewertung, von Aktivitätenplanung und Erfolgskontrolle. Dazu bedienen wir uns der Elemente:

Internes Audit ? Bewertung des Qualitätsmanagementsystems ? Qualitätsplan


Umweltprüfung ? Bewertung des Umweltmanagementsystems ? Umweltprogramm

? Bewertung durch die oberste Leitung

Die Qualitätsplanung sichert, dass die Qualitätsanforderungen der Kunden an die Produkte und Dienstleistungen umgesetzt werden. Dabei werden folgende Punkte berücksichtigt:

- Aktualisierung der Auftragsunterlagen, Lenkungs- und Prüfverfahren
- Verifizierung und Validierung der Entwicklung und Konstruktion
- Verifizierung an zweckmäßigen Stellen der Produktrealisierung
- Feststellen der Forderungen an die Messtechnik
- Abnahmekriterien für alle Merkmale und Forderungen
- Festlegen von Qualitätsaufzeichnungen

Die Funktionen, Tätigkeiten und Verfahren, die bedeutende Auswirkungen auf die Umwelt haben (bedeutende Umweltaspekte), werden ermittelt, dokumentiert und aufgezeichnet. Durch geeignete Maßnahmen und Dokumentationen wird sichergestellt, dass Tätigkeiten und angewandte Verfahren geeignet sind, Umweltbelastungen zu vermeiden. Im Sinne der

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 11 von 16	

Öko-Audit-Verordnung wird die Notfallvorsorge und Ereignisbeherrschung im Rahmen der Sicherheits- und Umweltauswirkungen unseres Standortes betrieben.

Neben einer grundsätzlichen Beschreibung im Handbuch, werden alle konkreten Festlegungen für die Prozessebene in Verfahrensanweisungen sowie für die operative Ebene in Arbeitsanweisungen und Prüfanweisungen geregelt; ergänzend finden die zur Aufzeichnung vorgegebenen Formblätter Anwendung.

Die Aktualität des QM/ UM-Systems wird durch ein gezieltes Überwachungs- und Fortschreibungsregime unter Führung der Geschäftsleitung gewährleistet. Dazu sichern die Geschäftsführer einen aktuellen Informationsstand zu gesetzlichen Anforderungen und relevanten Vorschriften.

Im Dialog mit interessierten Kreisen erfolgt sowohl eine Vermittlung der Unternehmensaktivitäten im Umweltschutz und im Hinblick auf Umweltauswirkungen als auch die Aufnahme wichtiger Rückkopplungen auf unsere Umweltpolitik.

Aus den besonderen Anforderungen unseres Umweltmanagementsystems realisieren wir im Rahmen der internen Audits das Umweltbetriebsprüfungsprogramm. Inhaltlich werden wir zwischen den Terminen der Umweltbetriebsprüfungen jährlich eine Umweltprüfung durchführen und die Umweltauswirkungen einer Bewertung unterziehen. Im Ergebnis dieser Bewertung wird unser Umweltprogramm fortgeschrieben. Unsere Umwelterklärung wird jeweils im Ergebnis der Umweltbetriebsprüfung neu veröffentlicht.

Die Bewertung des Qualitätsmanagementsystems erfolgt auf der Grundlage eines permanenten Systems interner Audits, der Reklamationsauswertung sowie der prozessbegleitenden Fehlersammelkarten und dem jährlichen Überwachungsaudit.

Das QM/UM-System sichert so eine produkt-, projekt- und vertragsgemäße Planung, Umsetzung und Dokumentation von Qualität und Umweltschutz, sowie eine funktionierende Notfallvorsorge.


5.4 Beauftragte

Die rechtlichen Grundlagen und die Voraussetzungen für die Bestellung sind mit der Einführung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems überprüft worden.

Neben dem QMB und UMB sind im Unternehmen nachfolgend genannte Betriebsbeauftragte schriftlich bestellt:

Beauftragter	gesetzliche Grundlagen
Betriebsbeauftragter für Abfall	§54 KrW-/AbfG und §1 AbfBetrbVO
Fachkraft für Arbeitssicherheit	§§5 – 10 ASiG, §708 ROV, BGV-Nr. A6 (alt VBG122)
Brandschutzbeauftragter	GewO, UVV BG, VVG § 13, Abs.2, Arbeitsschutzgesetz
Sicherheitsbeauftragte	§719 RVO ,§22 SGB VII, BGV-Nr. A1 (alt § 9 VBG 1)

Die Aufgaben und Befugnisse der Beauftragten legt die Geschäftsleitung im jeweiligen Bestellungsschreiben fest. Die Geschäftsleitung überwacht die Notwendigkeit der Bestellung und die erforderlichen Weiterbildungen von Betriebsbeauftragten ein Mal jährlich und dokumentiert diese.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 12 von 16	

5.5 Lenkung von Dokumenten

Gelenkte Dokumente sind nach unserem Verständnis alle Dokumente, die notwendig sind, um

- die Entwicklung und Konstruktion durchzuführen,
- die Produktherstellung sicherzustellen,
- ein funktionierendes QM/UM-System entsprechend der Norm DIN ISO 9001:2000 und der Verordnung EWG 761/2001 (EMAS II) darzulegen und nachzuweisen,
- die Anforderungen des Arbeitssicherheitsgesetzes zu erfüllen.

Die qualitäts- und umweltrelevanten Dokumente unterliegen besonderen Lenkungsregeln. Alle Dokumente und Unterlagen für dieses QM/UM-System unterliegen einem Verfahrensablauf, der sicherstellt, dass

- eine einheitliche Regelung angewandt wird
- alle richtig und vollständig sind
- alle über einen gültigen Änderungsstand verfügen
- eindeutige Verteilungsregelungen gelten
- sie die internen Anforderungen erfüllen
- sie als entlastender Beweis bei eventuellen Regressansprüchen dienen können.

Alle Verantwortlichen haben sicherzustellen, dass die qualitäts- und umweltrelevanten Dokumente und Daten ihres Verantwortungsbereiches im Unternehmen ordnungsgemäß erstellt, geprüft, genehmigt, verteilt, geändert, überwacht und/oder archiviert werden. Der QUM-Beauftragte hat den Umgang mit allen Dokumenten und Daten, die das QUM-System betreffen, in Abstimmung mit den Verantwortlichen zu regeln.

5.6 Lenkung von Aufzeichnungen

Qualitäts- und Umweltaufzeichnungen dienen uns als Nachweis für das Funktionieren des Managementsystems. Sie dienen weiterhin


- als Mittel zur Erkennung von Prozessproblemen
- als Entscheidungshilfe bei Korrekturmaßnahmen
- als Entscheidungshilfe bei der Reklamationsbearbeitung.

Qualitäts- und Umweltaufzeichnungen fallen in allen Bereichen des Unternehmens an. Sie werden auf unterschiedliche Weise erfasst und in Form von Papierkopien oder in elektronischen oder anderen Medien gespeichert und aufbewahrt.

Alle qualitäts- und umweltrelevanten Daten und Aufzeichnungen (Prüfergebnisse, Wartungsaufzeichnungen z. B. von Ölabscheider, Kompressor, Heizwärmeerzeuger etc. werden von den zuständigen Mitarbeitern erfasst (Formblätter, Protokolle) und ggf. weitergeleitet. Die Aufzeichnungen werden durch den Verantwortlichen den vorgegebenen Aufbewahrungsfristen entsprechend archiviert. Die Aufbewahrungsdauer ist entweder gesetzlich geregelt oder wird von uns bestimmt.

5.7 Bewertung durch die Geschäftsleitung

Die Geschäftsführer überprüfen und bewerten in regelmäßigen Abständen das QM/UM-System auf seine Wirksamkeit. Die internen Qualitäts- und Umweltforderungen an die Verfahren, die Arbeitsmittel und die anderen Gegebenheiten werden damit auf die wachsenden Kundenanforderungen sowie die neusten Umweltvorschriften abgestimmt.

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 13 von 16	

Grundsätzlich sind die nachstehenden Kriterien zu überprüfen :

- Anpassung des Managementsystems an veränderte Gegebenheiten,
- Wirksamkeit des QM-Systems in bezug auf Qualitätskosten,
- Wirksamkeit des UM-Systems in allen umweltrelevanten Bereichen,
- Ergebnisse der durchgeführten internen Audits,
- Änderungen in Management-Dokumenten und Formblättern.

Die Überprüfungen sind in Auditberichten und Maßnahmeprotokollen durch den QM/UM-Beauftragten zu dokumentieren.

Das jährliche Review durch die Geschäftsleitung wird in einem eigenständigen Bericht dokumentiert.

5.8 Kommunikation und Information

Das Ziel besteht in der Kommunikationspflege mit unseren Kunden und der Öffentlichkeit zum Umwelt- und Qualitätsmanagementsystem unseres Unternehmens und zur Festigung unserer Kundenbeziehungen sowie zur Information unserer Mitarbeiter.

Die grundsätzliche Zielsetzung unserer Kundenkontakte ist es, die Erwartungen der Kunden zu erfahren und die praktische Bewährung unserer Produkte am Markt sicherzustellen. Die kundenbezogenen Tätigkeiten erstrecken sich deshalb auf folgende Bereiche:


- direkte Kundenbefragung
- individuelle Kundenbetreuung / Beratung / Anfragenbearbeitung
- Kundenfreigaben bei Entwicklungsaufgaben
- Beobachtung der Produkte beim Kunden
- Unmittelbare Fehlerbehebung an genannten Produkten
- Auswerten der Fehlerberichte
- die Beobachtung des Marktes.

Dies bedeutet u.a. Kundenwünsche und jede Art von Kundenbeschwerden werden in Betracht gezogen und, wenn möglich, einer Lösung zugeführt. Die bei der Produktanwendung, der Bearbeitung von Anfragen (Kundenwünschen) sowie der Einführung neuer Produkte gewonnenen Erkenntnisse werden umfassend ausgewertet und dokumentiert.

Im Rahmen des installierten Umweltmanagementsystems geben wir zur Darstellung der betrieblichen Umweltsituation eine **Umwelterklärung** für die Öffentlichkeit ab.

Diese enthält

- a) eine klare und eindeutige Beschreibung der Organisation, die sich in EMAS eintragen lässt, und eine Zusammenfassung ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sowie gegebenenfalls der Beziehung zur Muttergesellschaft;
- b) die Umweltpolitik und eine kurze Beschreibung des Umweltmanagementsystems;
- c) eine Beschreibung aller wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte, die zu wesentlichen Umweltauswirkungen führen, und eine Erklärung der Art der auf diese Umweltaspekte bezogenen Auswirkungen;
- d) eine Beschreibung der Umweltzielsetzungen und -einzelziele im Zusammenhang mit den wesentlichen Umweltaspekten und -auswirkungen;
- e) eine Zusammenfassung der verfügbaren Daten über die Umweltleistung, gemessen an den Umweltzielsetzungen und -einzelzielen und bezogen auf ihre wesentlichen Umweltauswirkungen; die Zusammenfassung kann Zahlenangaben über die Emission von Schadstoffen, das Abfallaufkommen, den Verbrauch von Rohstoffen, Energie und Wasser, Lärm sowie andere Aspekte enthalten; die Daten sollten einen Vergleich auf Jahresbasis ermöglichen, damit beurteilt werden kann, wie sich die Umweltleistung entwickelt;

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 14 von 16	

- f) sonstige Faktoren der Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung von Rechtsvorschriften im Hinblick auf ihre wesentlichen Umweltauswirkungen;
g) Name und Zulassungsnummer des Umweltgutachters und Datum der Gültigkeitserklärung.

Vor Veröffentlichung muss die Umwelterklärung durch den zugelassenen Umweltgutachter für gültig erklärt sein. Die in der Umwelterklärung beschriebenen Informationen wird jährlich aktualisiert und Änderungen werden von einem Umweltgutachter jährlich wieder für gültig erklärt. Nach der Gültigkeitserklärung müssen die Umwelterklärung oder die Änderungen der zuständigen Stelle übermittelt und öffentlich zugänglich gemacht werden. Die Erstellung und Aktualisierung der Umwelterklärung erfolgt durch den Geschäftsführer.

Wir führen einen aktiven, offenen Dialog mit den Behörden, Kunden und der Öffentlichkeit. Wir informieren unsere Kunden in angemessener Weise über die Umweltfreundlichkeit unserer Technologien, Einsatzstoffe und Produkte.

Marktbeobachtungen und Analysen von Kunden und Unterlieferanten fördern den Einsatz von umweltverträglichen Produkten und die Anwendung umweltschonender Technologien. Wir pflegen die Kontakte mit Behörden in bezug auf die ständige Verbesserung der Notfallvorsorge.

Im Hinblick auf die Erfüllung unserer Kundenerwartungen und –bedürfnisse werden zusätzlich folgende Maßnahmen und Aktivitäten durchgeführt:

- Zielgerichtete und kompetente Information zu den vertriebenen Produkten und Dienstleistungen
- Einholung von Kundenrückinformation zur Qualität der Produkte mittels Formblatt „Kundenbefragung“
- Reaktion auf Kundenbeschwerden

Ein weiterer Gesichtspunkt der Kommunikation ist die Mitarbeit in Fachverbänden und in regionalen Interessenvereinigungen der Wirtschaft. Des weiteren ist die Zusammenarbeit mit der IHK, mit Landratsämtern und den Kommunen ebenfalls von großer Wichtigkeit.

Das Qualitäts- und Umweltmanagementsystem wird durch die aktive Mitarbeit aller Mitarbeiter umgesetzt. Zur **internen Kommunikation und Information** werden regelmäßig folgende Maßnahmen und Aktivitäten durchgeführt:


- Ersteinweisung von neuen Mitarbeitern in das QUMS
- Information der Mitarbeiter über Umwelt- und Qualitätsthemen
- Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
- fachbezogene Schulungen und Anleitungen der Mitarbeiter durch die jeweils leitenden Personen
- Erfassung der Hinweise und Vorschläge der Mitarbeiter zur Verbesserung des QUMS
- Führung einer Informationstafel zu Qualitäts- und Umweltfragen

Die Kommunikation innerhalb des Unternehmens sichert außerdem den Informationsfluss zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen zur Erfüllung der Kundenforderungen.

Für die Kunden- und interne Kommunikation sind neben der Geschäftsleitung das Leitungspersonal des Unternehmens zuständig, für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit die Geschäftsleitung. Entsprechende Zuarbeiten sind von QUMB zu leisten.

5.9 Notfallvorsorge

Eine besondere Form dieses Elementes im Umwelt- und Sicherheitsbereich wird durch die Maßnahmen der Notfallvorsorge gebildet. Hier kommt es insbesondere darauf an, durch klare Vorgaben und Handlungsanleitungen in extremen Situationen Schäden und Verluste zu

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 15 von 16	

vermeiden. Mögliche Unfälle und Notfallsituationen sind zu ermitteln, Notfallvorsorge-maßnahmen festzulegen, regelmäßig zu überprüfen und zu erproben. Außerdem sind mögliche schädliche Umweltauswirkungen zu ermitteln und Maßnahmen festzulegen, um diese zu verhindern und zu begrenzen.

Durch den Gebrauch geeigneter Informationsquellen, wie

- Schadenspotenzial der Auswirkungen möglicher Fehler
- behördliche Kontrollen und eingetretene Störfälle sowie Sicherheitsbegehungen
- Umweltmanagementaufzeichnungen
- Ergebnisse von Audits und von Umweltmanagementbewertungen
- Verfahrensänderungen

werden Fehlerursachen und Gefährdungen festgestellt, analysiert und beseitigt.

Die Notfallvorsorge umfasst inhaltlich

- die systematische Analyse potenzieller Gefahrenquellen und Betrachtung möglicher Auswirkungen sowie die Dokumentation mittels Alarm- und Gefahrenabwehrpläne
- die Anlagensicherheit genehmigungsbedürftiger Anlagen in Form von Sicherheitsanalysen oder Sicherheitsbetrachtungen,
- die organisatorischen Maßnahmen der Anlagen- und Arbeitssicherheit in Form des Sicherheitsmanagements zum Ausschließen von Gefahrensituationen und Vermeiden von Störfällen,
- die organisatorischen Maßnahmen beim Auftreten von Gefahrensituationen in Form des Not- und Störfallmanagements


Die Gesamtverantwortung zur Notfallvorsorge trägt die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt und dem Umweltmanagementbeauftragten.

Hinsichtlich der Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit dient eine betriebliche Gefährdungsanalyse und -beurteilung aller Arbeitsplätze gemäß Arbeitsschutzgesetz. Alle Unternehmensbereiche einschließlich Anlagen und Einrichtungen werden hinsichtlich möglicher Umweltbeeinträchtigungen und Gefährdungen bewertet. Daraus abgeleitet, werden die erforderlichen Maßnahmen zur vorbeugenden Gefahrenabwehr, zur Vermeidung bzw. Reduzierung von Umweltbelastungen und zum Schutz der Arbeitnehmer festgelegt. Diese Bewertungen werden alle zwei Jahre oder bei wesentlichen Änderungen durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den QUMB überprüft und aktualisiert.

Die betriebliche **Brandschutzordnung** legt die Verhaltensregeln zur Verhinderung und Schadensbegrenzung von Havarien, Bränden und Unfällen einschließlich Verantwortlichkeiten fest. Sie wird ebenfalls in zweijährigem Turnus bzw. bei wesentlichen Änderungen überprüft und aktualisiert. Die Ablage dieser Unterlagen erfolgt in der Geschäftsleitung. Die Verteilung erfolgt gemäß definierten Verteilerschlüssel. Zur praktischen Untersetzung wird alle drei Jahre ein **Antihavarietraining** mit den Mitarbeitern des Unternehmens durchgeführt. Die Nachweisführung erfolgt mittels Kontrollbüchern.

Der **betriebliche Arbeitsschutzausschuss**, der aus der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt, den Sicherheitsbeauftragten einem Ersthelfer und dem QUMB sowie Geschäftsführer besteht, tritt vierteljährlich zusammen und berät über Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz sowie zur Unfallverhütung und zum Umweltschutz.

Die Verantwortlichen des Unternehmens sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit führen in ihrem Verantwortungsbereich **Unterweisungen** zum Arbeits- und Gesundheitsschutz,

Qualitäts- und Umweltmanagement- Dokumentation nach DIN 9001:2000 / Öko- Audit VO (EMAS II)		
Dokument: Handbuch	Titel: Abschnitt I	
Revision: 03 von 2002	Seite 16 von 16	

Brand- und Umweltschutz sowie zur Vermeidung von Störfällen durch. Die Nachweisführung darüber sowie über die **Belehrung Betriebsfremder** und neuer Mitarbeiter erfolgen auf Basis konkreter Belehrungsunterlagen.

Bei den jährlichen internen Audits wird die Situation im Unternehmen bewertet, um bei wesentlichen Änderungen im Betriebsablauf mögliche Unfall- und Notfallsituationen zu ermitteln.

Bei Gefahr im Verzug ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, sofort die Geschäftsleitung zu informieren und Maßnahmen zu ergreifen, die ihm zur Schadensbegrenzung geeignet erscheinen. Dazu ist ein aktuelles Melde- und Informationssystem wirksam.

Die Überwachung unseres Objektes außerhalb der Arbeitszeit durch einen Sicherheitsdienst reduziert die Gefahr äußerer Einwirkungen und führt zum rechtzeitigen Erkennen von Unregelmäßigkeiten.