



Grundsätze zum Managementsystem Klinger AG Egliswil

ISO 9001:2015

ISO 14001:2015

Managementsystem

1	ALLGEMEINES	3
1.1	Vorwort der Geschäftsführung.....	3
1.2	Status dieses Exemplars.....	3
1.3	Zweck	5
1.4	Interessierte Parteien	5
1.5	Verbindlichkeitserklärung, Inkraftsetzung	6
1.6	Verteilung, Aenderungen	6
1.7	Dokumentationsstruktur	7
1.8	Prozessmodell	8
2	FÜHRUNGSPROZESSE	10
2.1	Strategie, Politik, Ziele, Leitbild	10
2.2	Organisation, Organigramm.....	11
2.3	Kommunikation	11
2.4	Bewertung.....	12
2.5	Personal, Schulung.....	12
2.6	Kundenreklamationen, Verbesserung, Vorschlagswesen, Optimierung.....	12
2.7	Finanzen.....	13
2.8	Risikomanagement.....	13
2.9	Wissensmanagement.....	13
3	LEISTUNGSPROZESSE	14
3.1	Verkauf, Marketing	14
3.2	Beschaffung.....	14
3.3	Entwicklung, Engineering	15
3.4	Produktion Polystrat.....	15
3.5	Produktion Graphit	16
3.6	Unterhalt Infrastruktur, Werkstatt.....	16
3.7	Wareneingang, Spedition	17
3.8	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	17
4	UNTERSTÜTZUNGSPROZESSE	18
4.1	Lenkung der Dokumente, der Daten und Normen.....	18
4.2	Interne Audits.....	18
4.3	Prüfmittelüberwachung.....	18
4.4	Informatik, Datensicherheit	19
4.5	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	19
4.6	Umwelt	20

1 Allgemeines

1.1 Vorwort der Geschäftsführung

Dieses Managementsystem beschreibt das Qualitäts,- Umwelt- und Arbeitssicherheitssystem.

Wir wollen mit unserem dokumentierten und in unserer Betriebsorganisation integrierten Managementsystem unseren Kunden aufzeigen, dass wir in der Lage sind, ihre Forderungen und Erwartungen mit Sicherheit zu erfüllen.

Neben der Herstellung von Produkten, die den Kundenforderungen entsprechen, sind wir bestrebt, unseren Kunden eine kompetente Beratung und effiziente Unterstützung bei speziellen Problemstellungen anzubieten.

Alle unsere Aktivitäten haben das Ziel einer ständigen Verbesserung, um unseren Kunden eine optimale Qualität zu bieten.

1.2 Status dieses Exemplars

Ausgabedatum: ____ . ____ . ____

Empfänger: _____

- Registriertes Exemplar Nr.: ____ Änderungen und Ergänzungen werden *automatisch* zugestellt
- Informationsexemplar Änderungen und Ergänzungen werden *nicht* zugestellt

Änderungen

Datum	Seite/Punkt	Änderungsbeschreibung
25.11.2004	Deckblatt Seite 11	Umstellung von ISO14001:1996 auf ISO14001:2004 Organigramm ergänzt mit Engineering
14.12.2004	Pkt. 2.4 Pkt. 4.2 Pkt. 4.3 Pkt. 4.6	Ergänzt mit Kennzahlen Ergänzt mit Sicherheitsaudit Verhalten bei Nichtkonformität der Prüfmittel Ergänzt mit relevanten Stoff- und Energieflüssen.
15.5.2006	Seite 11	Organigramm ergänzt mit Rechnungswesen
12.11.2007	Seite 13	MHB ergänzt mit Kapitel Finanzen.
19.2.2010	Seite 14	Anpassung an ISO9001:2008, Beschaffung ergänzt mit: ausgelagerter Prozess.
	Deckblatt	Umschreibung von ISO14001:2004 auf ISO14001 und ISO9001:2000 auf ISO9001.
Februar 2016	Pkt.1.4, S 5 Pkt. 1.8, S 8 Pkt. 2.8, S 14 Pkt. 2.9, S 14 Deckblatt	Bei Geltungsbereich, Interessierte Parteien eingefügt Prozessmodell angepasst Risikomanagement ergänzt Wissensmanagement ergänzt Neu: Grundsätze zum Managementsystem ISO 9001:2015 und ISO14001:2015
Mai 2017	Pkt. 1.8, S 9 Pkt. 4.4, S 20	Aktualisierte Prozesslandkarte eingefügt Datensicherung angepasst

1.3 Zweck

Das Managementsystem legt im Grundsatz die verpflichtenden Massnahmen fest zur Sicherung der Qualität, der Arbeitssicherheit und der Umweltrelevanz bei KLINGER AG EGLISWIL.

Diese Verpflichtungen beinhalten:

- * die gestellten Kundenforderungen intern, sowie die ausgegliederten Prozesse zu erfüllen.
- * das Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltniveau gemäss Managementpolitik der KLINGER AG EGLISWIL aufzubauen und aufrecht zu erhalten
- * eine Marktanerkennung des Qualitätsmanagementsystems nach internationalen Normen zu erreichen

Die in diesem Managementsystem beschriebenen Festlegungen enthalten kein Firmen-Know-How. Sie enthalten die Art der Erfüllung der Forderungen für die in den internationalen Normen festgelegten Systemelementen.

Die detaillierten Abläufe, das Vorgehen und die Verantwortungen sind in den "Richtlinien" (RL), in den "Technischen Anweisungen" (TA) und den „Formularen“ (FM) festgelegt.

1.4 Geltungsbereich / Interessierte Parteien

Das Klinger AG Egliswil Managementsystem hat Gültigkeit für das gesamte Unternehmen am Standort Egliswil.

Der Geltungsbereich umfasst die identifizierten externen und internen Themen gemäss Prozessmodell Punkt 1.8 sowie die Erwartung der benannten interessierten Parteien.

Wir stellen sicher, dass künftige Forderungen interessierter Parteien wie Verwaltungsräte, Aktionäre, Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Behörden (Gesetzgeber, Durchführungsorgane) und Nachbarn, die in den Fokus des Managementsystems rücken, in der Organisation berücksichtigt werden und die Auswirkungen auf die Konformität von Produkten und Dienstleistungen dokumentiert werden.

1.5 Verbindlichkeitserklärung, Inkraftsetzung

Die Geschäftsführung von KLINGER AG EGLISWIL bestätigt hiermit, dass ihr Managementsystem die in diesem Dokument beschriebenen Forderungen erfüllt und setzt es in Kraft.

Zudem bestätigt die Geschäftsführung, dass alle in diesem Dokument beschriebenen Festlegungen verbindliche Verpflichtungen für alle MitarbeiterInnen sind.

Die Geschäftsführung stellt weiter sicher, dass die Festlegungen von allen MitarbeiterInnen verstanden, umgesetzt und über die Zeit eingehalten werden.

Erstausgabe: Egliswil, 1. 9. 2004, Letzte Revision: F vom 23. 2. 2016

Geschäftsführer / QM-Beauftragter : Eckhard Steeger
Leiter Managementsysteme (QAU) : René Baumgartner

1.6 Verteilung, Aenderungen

Die Verteilung dieses Dokumentes erfolgt als:

- Registriertes Exemplar, welches dem Änderungsdienst unterliegt

sowie als

- Informationsexemplar, welches nicht dem Änderungsdienst unterliegt.

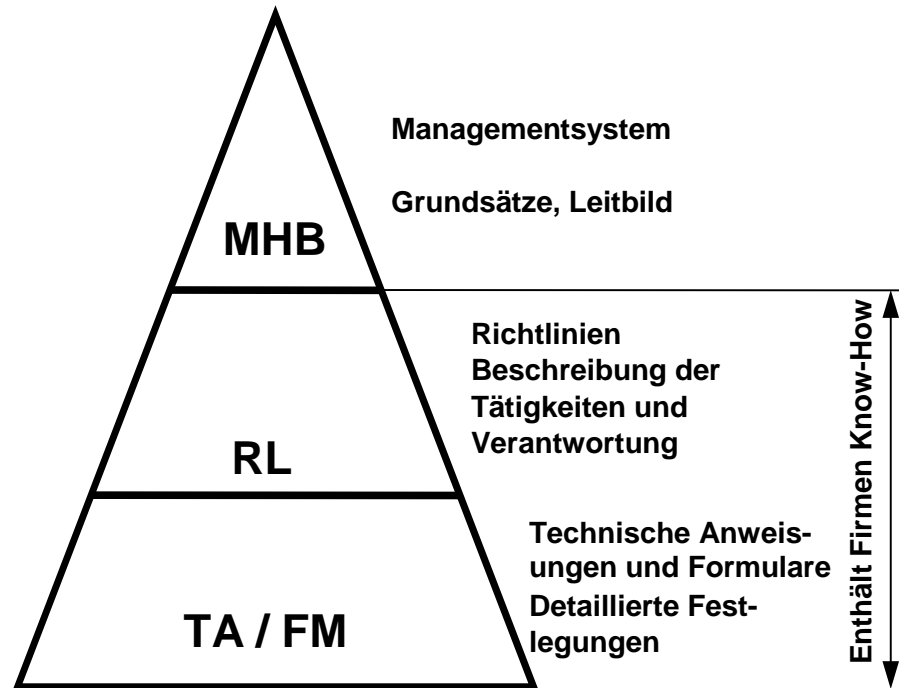
Die Ausgabe von registrierten Exemplaren erfolgt durch den Leiter QAU.

Änderungen im Managementsystem werden vom Leiter QAU durchgeführt.

Die Änderungen werden unter Punkt 1.2. "Status dieses Exemplares" beschrieben.

Der Leiter QAU ist verantwortlich, dass alle registrierten Exemplare dem aktuellen Stand entsprechen. Dies wird realisiert, indem bei Änderungen alle registrierten Handbücher mit der Neuausgabe ausgetauscht werden. Bei Streitigkeiten ist die deutsche Ausgabe massgebend.

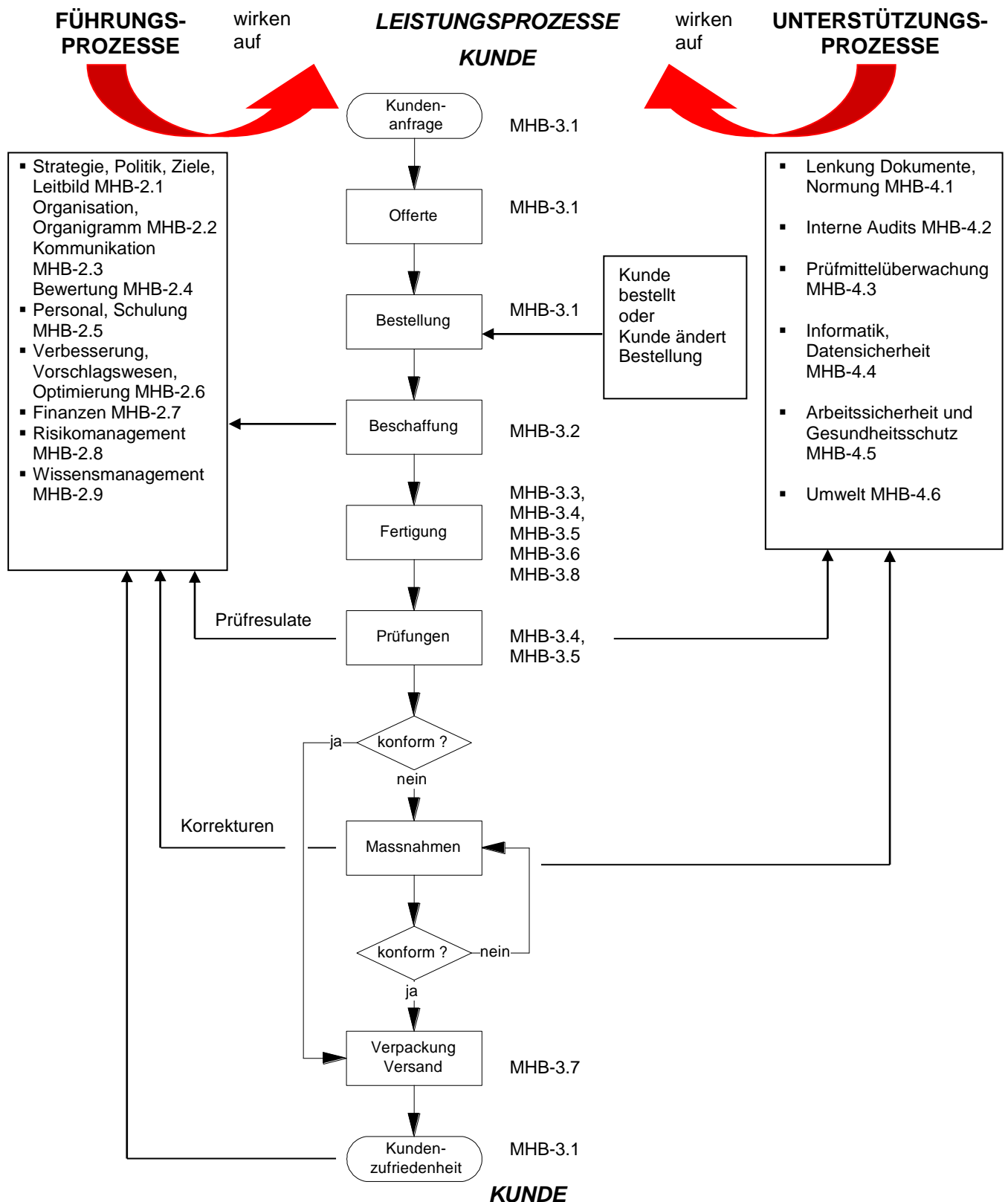
1.7 Dokumentationsstruktur



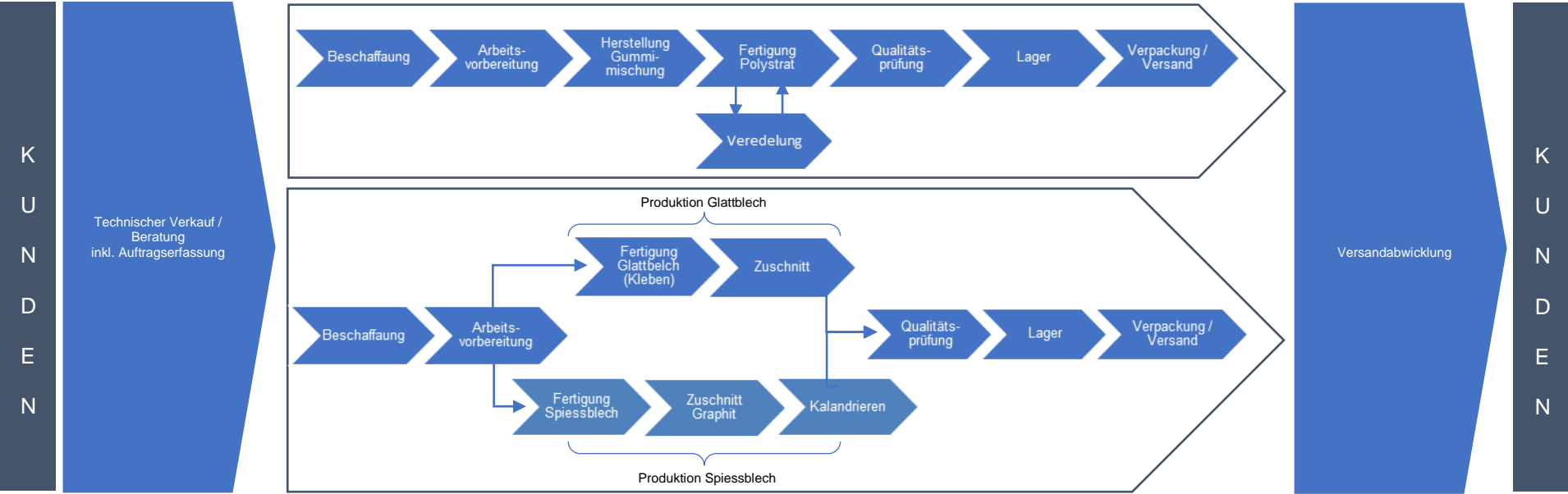
Dokument	Inhalt / Zweck	Ausgabe / Ersteller	Anwendung / Zielgruppe
MHB	Grundsätzliche Festlegung der Massnahmen.	Leiter QAU und Geschäftsführung	+ externe Kunden + interne Verpflichtung für alle MitarbeiterInnen + Zertifizierungsdokument
RL	Beschreibung der Tätigkeiten und Verantwortung für alle Prozesse	Leiter QAU und Bereichs- / Abteilungsleiter	+ Arbeitsdokument für alle MitarbeiterInnen + Referenzdokument für interne / externe Audits
TA FM	Prozessspezifische, detaillierte Festlegungen	Bereichs- / Abteilungsleiter und MitarbeiterInnen	+ Arbeitsdokument für betreffende MitarbeiterInnen + Referenzdokument für interne / externe Audits

Managementsystem

1.8 Prozessmodell



Managementsystem



2 Führungsprozesse

2.1 Strategie, Politik, Ziele, Leitbild

Oberstes Ziel der Firma Klinger AG Egliswil ist es

In der Industrie als führender Hersteller von Dämpfungsblechen und Dichtungsmaterialien bekannt zu sein durch

- Zuverlässigkeit unseren Kunden gegenüber
- hohe Flexibilität in der Produktion, um den Marktbedürfnissen gerecht zu werden
- tiefe Produktionskosten, um wettbewerbsfähig zu sein und zu bleiben
- durch Informationsaustausch mit unseren Kunden und Lieferanten die Verfügbarkeit von Rohstoffen und Endprodukten sicherzustellen
- durch Entwicklung neuer Produkte

Ein hohes Qualitätsniveau unserer Produkte zu erreichen und zu halten durch

- Verbesserungen und Optimierungen der bestehenden Prozesse
- permanente Ausbildung der Mitarbeiter
- Qualitätskontrollen und Qualitätsstatistiken
- Visualisierung des Qualitätsniveaus

Die Umweltauflagen heute und morgen bezüglich gesetzlichen Auflagen jederzeit einzuhalten durch

- Verbesserungen in der Prozesstechnologie
- entsprechende und notwendige Investitionen

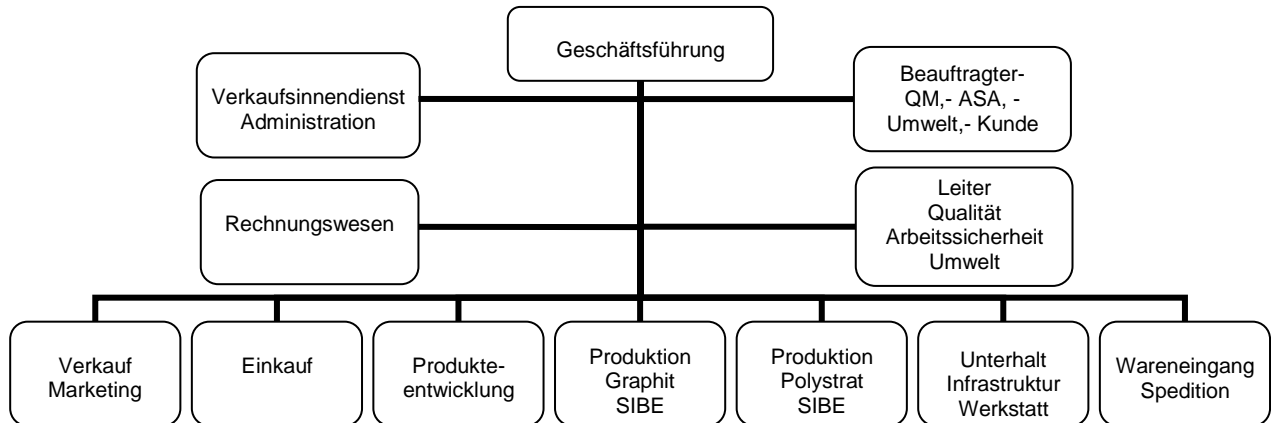
Einen anerkannten Industrie-Standard bezüglich Arbeitssicherheit zu erreichen durch

- notwendige Investitionen
- Ausbildung der Mitarbeiter
- verbesserte Prozessabläufe
- entsprechende Weisungen und Richtlinien
- Verbesserungen im Bereich Sauberkeit und Ordnung
- allenfalls bauliche Massnahmen

Den mittel- und langfristigen Erfolg des Unternehmens sicherstellen durch

- neue oder kundenspezifische Produkte
- Gewinn von neuen Kunden
- Uebertragung der Verantwortung auf Mitarbeiter

2.2 Organisation, Organigramm



Aufgaben und Kompetenzen sind in den Stellen zugehörigen Funktionsbeschreibungen festgelegt.

Die Stellvertretungen sind ebenfalls über die Funktionsbeschreibungen geregelt.

Die Abkürzungen für Mitarbeiter, Stellen, Abteilungen sind in einer Technischen Anweisung beschrieben.

2.3 Kommunikation

Die Kommunikation zwischen den verschiedenen Bereichen wird durch die Bereichsleiter gewährleistet. Damit alle MitarbeiterInnen im Unternehmen über die laufenden Projekte und die organisatorischen Massnahmen informiert sind und um Synergien zu nutzen, werden bei neuen Projekten Kurzbeschreibungen erstellt. Die Projektbeschreibungen werden regelmässig mit dem Projektfortschritt aktualisiert. Monatlich erscheint eine „Interne Mitteilung“ von der Geschäftsführung, aus der die aktuellen Veränderungen ersichtlich sind.

Die Kommunikation bei Notfällen ist in der betrieblichen Notfallorganisation geregelt. Externe Kommunikationen zu Ämtern etc. werden durch den Leiter QAU oder den Geschäftsführer sichergestellt.

Die Kommunikation mit dem Kunden wird durch den Verkaufsleiter, den Geschäftsführer oder den Beauftragter Kunde sichergestellt.

2.4 Bewertung

Der Leiter QAU erstattet jährlich der Geschäftsführung Bericht über den aktuellen Stand der Qualität, der Arbeitssicherheit, der Umweltrelevanz und der Wirksamkeit des Managementsystems. Dies wird dokumentiert in einem jährlichen Rechenschaftsbericht, welcher alle Prozesse mit entsprechenden Kennzahlen beinhaltet.

2.5 Personal, Schulung

Wir stellen sicher, dass alle Tätigkeiten von qualitätsbewussten und motivierten MitarbeiterInnen, gemäss Strategie, Politik, Ziele und Leitbild ausgeführt werden und diese den Forderungen entsprechend ausgebildet sind oder werden.

Es ist festgelegt, dass:

- * Funktionsbeschreibungen
- * Ausbildung Soll/Ist-Vergleich
- * Interne/Externe Schulungen
- * Dokumentation der Schulungen
- * Wirksamkeitsprüfungen der Schulungen

erstellt, bzw. durchgeführt werden.

Für die Verwaltung der Dokumentation ist der/die LeiterIn QAU verantwortlich.

2.6 Kundenreklamationen, Verbesserung, Vorschlagswesen, Optimierung

Wir stellen sicher, dass als fehlerhaft erkannte Produkte bei Produktion oder nach Kundenreklamation von versehentlicher Nutzung ausgeschlossen sind und nach einem festgelegten Ablauf behandelt werden.

JedeR MitarbeiterIn ist verantwortlich erkannte Fehler in seinem/ihrem Tätigkeitsbereich zu beheben und dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Werden Fehler in einem anderen Bereich erkannt, wird der/die zuständige Führungsverantwortliche informiert.

Es ist festgelegt, dass:

- * Korrektur- und Vorbeugemassnahmen dokumentiert werden
- * Kundenreklamationen behandelt werden.

Managementsystem

Korrektur- und Vorbeugemassnahmen werden eingeleitet und durchgeführt aufgrund von:

- * Qualitätsaufzeichnungen
- * Auditberichten
- * Kundenbeanstandungen
- * Fehlerfeststellungen
- * Unsicheren Handlungen
- * Unfällen
- * Umweltereignissen
- * Fehlerhafte Produkte

2.7 Finanzen

Wir stellen sicher, dass die Finanzabläufe gemäss geltendem Recht und nach den Richtlinien „Klinger Accounting Manual“ behandelt werden. Im weiteren wird die Klinger AG Egliswil jährlich durch die Revision geprüft und ein korrekter Geschäftsabschluss überwacht.

2.8 Risikomanagement

Wir stellen sicher, dass der systematische Umgang mit Risiken und Chancen identifiziert, analysiert und bewertet wird sowie Gegenmassnahmen geplant, eingeleitet und auf ihre Wirksamkeit überprüft werden.

2.9 Wissensmanagement

Wir stellen sicher, dass der Umgang mit Wissen zur Durchführung der Prozesse festgehalten, aufrechterhalten und für alle MitarbeiterInnen verfügbar ist durch

- * Schulung
- * Führungssitzungen
- * Mitarbeiterinformationen
- * Anschlagbretter
- * Prozessunterlagen

3 Leistungsprozesse

3.1 Verkauf, Marketing

Ziel

Wir stellen sicher, dass durch systematische Verfahren bei jeder Offerte geprüft wird, ob die Erfüllung der Forderungen machbar sind und ob die Forderungen klar definiert und dokumentiert sind. Weiter, dass Abweichungen der Forderungen von der Offerte zu der Bestellung abgeklärt werden und dass die Aufzeichnungen über Offert- und Bestellungsüberprüfungen aufbewahrt werden.

Verantwortung

Diese liegt bei dem/der LeiterIn Verkauf.

Vorgehen

Jede Offerte und jede Bestellung wird nach einem festgelegten Ablauf überprüft betreffend:

- * Klare Definition und Dokumentation der Forderungen
- * Machbarkeit
- * Vom Kunden beigestellte Produkte
- * Abklärung von Abweichungen der Bestellung gegenüber der Offerte bzw. der relevanten Preislisten und den früheren Lieferkonditionen.

Festgelegter Ablauf für Auftragsbearbeitung und Spedition

3.2 Beschaffung

Ziel

Wir stellen sicher, dass unsere Lieferanten nach festgelegten Kriterien ausgewählt werden und die Beschaffung Produkte gewährleistet, welche die gestellten Forderungen auch bezüglich Umwelt und Sicherheit erfüllen. Die Beschaffungsunterlagen spezifizieren klar die bestellten Produkte. Beim Eingang der Produkte werden diese identifiziert und gemäss Festlegungen geprüft. Die Ergebnisse liefern Daten zur Überwachung der Qualitätsfähigkeit der Lieferanten. Diese Ziele gelten auch für ausgegliederte Prozesse.

Verantwortung

Die Auswahl der Lieferanten erfolgt durch den/die LeiterIn Beschaffung. Die Verantwortung für den Bestellungsablauf und die Überwachung liegt bei der Beschaffung.

Vorgehen

Der Beschaffungsablauf wird durch folgende Festlegungen gesichert:

- * Lieferantenbeurteilung
- * Eingangsprüfung
- * Lieferantenbewertung
- * Weiterentwicklung der Lieferanten

3.3 Entwicklung, Engineering

Ziel

Wir stellen sicher, dass Verfahrensanweisungen zur Lenkung der Entwicklung eingeführt sind und aufrechterhalten werden und dass alle notwendigen Entwicklungsschritte dokumentiert und aufbewahrt werden.
Dies betrifft die Produkteentwicklung wie die Betriebsmittelentwicklung.

Verantwortung

Die Verantwortung für die korrekte Durchführung liegt bei dem für das Projekt verantwortlichen Projektleiter.

Vorgehen

Es sind Vorgehensweisen festgelegt für:

- * Planung
- * Vorgaben (Ziele)
- * Ergebnis
- * Prüfung
- * Verifizierung
- * Validierung
- * Aenderungen

3.4 Produktion Polystrat

Ziel

Wir stellen sicher, dass unser Produktionsprozesse Polystrat unter beherrschten Bedingungen abläuft und durch geeignete Mittel lenkbar ist.

Verantwortung

Diese liegt bei dem/der zuständigen ProduktionsleiterIn.

Vorgehen

Es bestehen Festlegungen für:

- * Produktionsvorgaben
- * Produktionsabläufe
- * Produktionsverfahren und -überwachung
- * Produktionseinrichtungen
- * Rohmaterialprüfungen
- * Zwischen- und Endprüfungen
- * Lagerung
- * Handhabung, Schutzmassnahmen und Verpackung

3.5 Produktion Graphit

Ziel

Wir stellen sicher, dass unser Produktionsprozess Graphit unter beherrschten Bedingungen abläuft und durch geeignete Mittel lenkbar ist.

Verantwortung

Diese liegt bei dem/der zuständigen ProduktionsleiterIn.

Vorgehen

Es bestehen Festlegungen für:

- * Produktionsvorgaben
- * Produktionsabläufe
- * Produktionsverfahren und -überwachung
- * Produktionseinrichtungen
- * Rohmaterialprüfungen
- * Zwischen- und Endprüfungen
- * Lagerung
- * Handhabung, Schutzmassnahmen und Verpackung

3.6 Unterhalt Infrastruktur, Werkstatt

Ziel

Wir stellen sicher, dass der Unterhalt und die Werkstatttätigkeiten unter sicheren, beherrschbaren Bedingungen ablaufen und durch geeignete Mittel lenkbar sind. Grössere Neubeschaffungen oder Ersatz von bestehenden Anlagen werden als Projekte abgewickelt.

Verantwortung

Für die Durchsetzung und Einhaltung liegt die Verantwortung bei jedemR MitarbeiterIn. Für Projekte ist der Projektleiter verantwortlich, dass die Sicherheits- und Umweltaspekte berücksichtigt werden.

Vorgehen

Es bestehen Festlegungen für den Umgang mit:

- * Chemischen Gefahren, Lösungsmittel, Gift, Staub
- * Mechanische Gefahren
- * Elektrizität
- * Leitern, Lasten heben, Stapler, interne Verkehrswege
- * Fluchtwege
Werkstattablauf

3.7 Wareneingang, Spedition

Ziel

Wir stellen sicher, dass die Produkte im Wareneingang, während der Bearbeitung, Lagerung, Verpackung und im Versand bis zum Transport nicht beschädigt oder beeinträchtigt werden.

Verantwortung

Für die Durchsetzung und Einhaltung liegt die Verantwortung bei den Produktionsleitern und für die Handhabung bei jedem Mitarbeitenden.

Vorgehen

Es bestehen Festlegungen für:

- * Wareneingangsprüfung
- * Versand und Transport

3.8 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit

Ziel

Wir stellen sicher, dass die eindeutige Zuordnung der Produkte zu den Ausführungsunterlagen während allen Phasen der Produktentstehung gewährleistet ist.

Verantwortung

Diese liegt bei dem/der zuständigen ProduktionsleiterIn.

Vorgehen

Es sind Verfahren festgelegt für

- * Identifikation von Produkten
- * Zuordnung zu Ausführungsunterlagen
- * Dokumentation, Aufbewahrungsort und -dauer

4 Unterstützungsprozesse

4.1 Lenkung der Dokumente, der Daten und Normen

Wir stellen sicher, dass alle relevanten Dokumente, (Daten, Normen und Gesetze), die ausgestellt werden und/oder nach denen gearbeitet wird, geprüft und freigegeben werden.

Weiter stellen wir sicher, dass diese Dokumente, an allen notwendigen Stellen verfügbar sind und dass überholte Dokumente sofort an allen Stellen entfernt werden.

Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei dem/der DokumenterstellerIn, ebenso die Zuführung zur Verwaltungsstelle.

Unsere Festlegungen zur Lenkung der Dokumente, Normen und Gesetze erfüllen die gesetzlichen Anforderungen sowie auch spezielle Kundenforderungen.

4.2 Interne Audits

Wir stellen sicher, dass interne Audits über die Wirksamkeit des Managementsystems geplant und durchgeführt werden. Die Audit-Ergebnisse werden dokumentiert, dem auditierten Bereich zur Kenntnis gebracht und wenn notwendig, Korrektur- und Vorbeugemassnahmen eingeleitet.

Die Geschäftsführung wird darüber informiert.

Die Verantwortung liegt bei dem/der LeiterIn QAU.

Die Vorgehensweise ist festgelegt für:

- * Systemaudit
- * Prozessaudit
- * Produktaudit
- * Sicherheitsaudit
- * Planung, Durchführung und Dokumentation
- * Behandlung, Ablauf bei Schwachstellen
- * Auswahl des Auditpersonals

4.3 Prüfmittelüberwachung

Wir stellen sicher, dass bei der Herstellung und Prüfung von Produkten nur geeignete Prüfmittel eingesetzt werden. Sie werden in festgelegten Intervallen überprüft und die Aufzeichnungen darüber aufbewahrt.

Weiter werden die qualitätsbeeinflussenden Prüfmittel mit einer Identifikation versehen, woraus der Prüfstatus ersichtlich ist.

Werden externe Prüfmittel verwendet, wird mittels Referenzmessungen die Tauglichkeit nachgewiesen und dokumentiert.

Die Verantwortung für die Durchsetzung liegt bei den Bereichsleitern. Für die richtige Handhabung ist der /die jeweilige ausführende MitarbeiterIn verantwortlich.

Es sind Verfahren festgelegt für:

- * Prüfmittelidentifikation
- * Kalibrierverfahren
- * Kennzeichnung des Kalibrierstatus
- * Nachweisdokumente
- * Handhabung und Instandhaltung der Prüfmittel
- * Verhalten bei Nichtkonformität
- * Durchführung der Referenzmessungen

4.4 Informatik, Datensicherheit

Die EDV-Datensicherung erfolgt täglich in einem externen Rechenzentrum des IT-Dienstleisters NetCare und wird von diesem überwacht. Die vor Umstellung der Datensicherung verwendeten Sicherungsbänder werden in einem geeigneten Tresor gelagert und aufbewahrt.

Unterlagen betreffend Notmassnahmen bei EDV-Problemen und ein Passwortverzeichnis sind im EDV-Save abgelegt und werden vom EDV-Verantwortlichen verwaltet.

4.5 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Unser Arbeitsschutz hat das Ziel, Unfälle vorbeugend zu verhindern und Gesundheitsgefahren für Arbeitnehmer während der Arbeit entscheidend zu verringern.

Folgendes wurde festgelegt:

- * Sicherheitsgrundsätze am Arbeitsplatz
- * Betriebliche Notfallorganisation
- * Verhaltensmassnahmen
- * Feuer
- * Bewilligung für das Arbeiten mit Zündquellen im EX-Bereich

4.6 Umwelt

Wir stellen sicher, dass die Umweltrelevanz unseres Unternehmens gemäss Massnahmenplan erhoben, dokumentiert und regelmässig überprüft wird und die Aufzeichnungen darüber aufbewahrt werden.

Es sind Verfahren festgelegt für:

- * Beschaffung und Lagerung gefährlicher Stoffe
- * Entsorgung
- * Aufzeichnung und Auswertung von relevanten Stoff- und Energieflüssen.
- * Umweltrechtskonformität (Gesetzliche Forderungen)