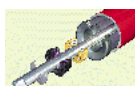


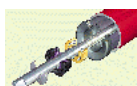
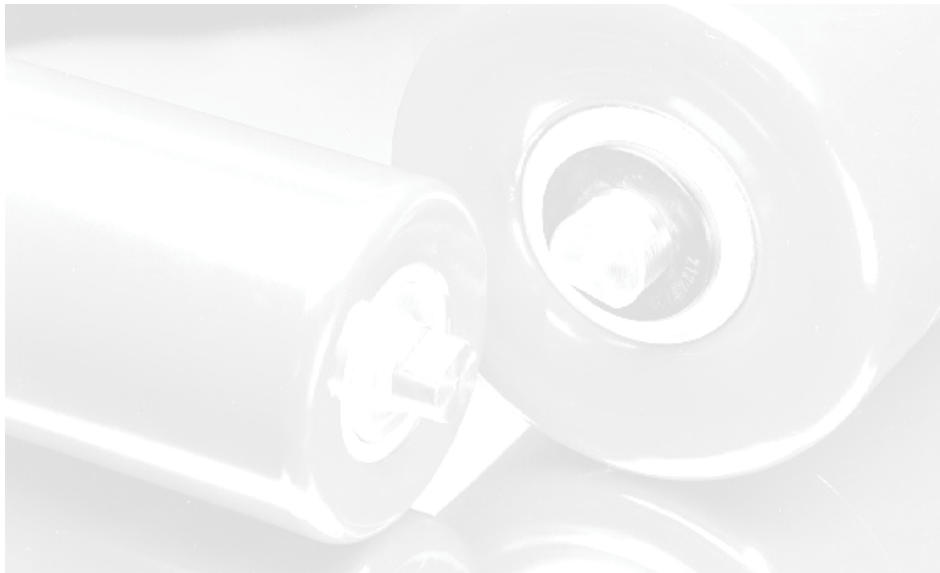
Managementhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Aufgaben und Verbindlichkeiten	4
2 Unternehmensdarstellung.....	5
2.1 <i>Das Unternehmen</i>	5
2.2 <i>Das Unternehmen im Sandvik-Konzern</i>	6
2.3 <i>Die Unternehmensleitlinien</i>	7
2.4 <i>Die Mitarbeiter.....</i>	8
2.5 <i>Rechtliche Einordnung und gesetzliche Grundlagen.....</i>	9
3 Aufbau des Unternehmens	10
3.1 <i>Aufbauorganisation</i>	10
3.1.1 <i>Organigramm</i>	10
3.2 <i>Ablauforganisation</i>	10
3.2.1 <i>Verantwortung und Befugnisse.....</i>	10
4 Managementsystem im Detail.....	12
4.1 <i>Aufbau der Dokumentation</i>	12
4.2 <i>Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen.....</i>	12
4.3 <i>Qualitätsplanung</i>	12
5 Prozesse im Unternehmen	13
5.1 <i>Führungsprozesse</i>	14
5.1.1 <i>Ziel- und Strategiebildung.....</i>	14
5.1.2 <i>Kommunikation</i>	14
5.1.3 <i>Ordnung und Sauberkeit.....</i>	14
5.1.4 <i>Kontinuierlicher Verbesserungsprozess</i>	14
5.1.5 <i>Mitarbeitermotivation</i>	15
5.1.6 <i>Kundenorientierung</i>	15
5.1.7 <i>Systembewertung</i>	15
5.2 <i>Kernprozesse.....</i>	16
5.2.1 <i>Entwicklung.....</i>	16
5.2.2 <i>Auftragsbearbeitung</i>	16
5.2.3 <i>Arbeitsvorbereitung.....</i>	16
5.2.4 <i>Einkauf.....</i>	16
5.2.5 <i>Produktionsentwicklung</i>	17
5.2.6 <i>Fertigung.....</i>	17
5.2.7 <i>Montage.....</i>	17
5.2.8 <i>Versand.....</i>	17
5.2.9 <i>Service</i>	18
5.3 <i>Unterstützungsprozesse</i>	19
5.3.1 <i>Überwachung / Prüfung</i>	19
5.3.2 <i>Mitarbeiterorientierung.....</i>	19
5.3.3 <i>Arbeitssicherheit und Umweltschutz.....</i>	20



5.3.4 Lenkung von Dokumenten, Daten und Aufzeichnungen20
5.3.5 Lenkung von Kundeneigentum20
5.3.6 Betriebswirtschaft20



1 Aufgaben und Verbindlichkeiten

Mit diesem Handbuch wollen wir nicht nur die Einhaltung der für uns gültigen Normen dokumentieren, sondern auch unseren interessierten Kunden ermöglichen, sich umfassend über unser Unternehmen, dessen Strukturen und die damit verbundene Unternehmensphilosophie zu informieren.

Die Einschätzung unseres Qualitätsniveaus erfolgt durch den Kunden. Somit ist das Urteil des Kunden über unsere Qualität ausschlaggebend, da die Kundenzufriedenheit als einer unserer Unternehmensgrundsätze gilt.

Den Maßstab für unser Umweltbewusstsein setzen wir selbst. Die Unternehmensleitung trägt dabei die Verantwortung für den Umwelt- und Gesundheitsschutz in unserem Unternehmen.

Zur Umsetzung unserer Unternehmensgrundsätze haben wir ein prozessorientiertes Managementsystem installiert, in dem Mechanismen festgelegt sind, die eine umfassende Kontrolle des Systems erlauben und einen ständigen Verbesserungsprozess initiieren und sicherstellen.

Alle Mitarbeiter sind von der Unternehmensleitung dazu verpflichtet, nach den Maximen unseres Handbuchs und den mitgeltenden Unterlagen zu handeln.

Mit dem vorliegenden Handbuch bestätigt die Geschäftsführung des Unternehmens

Gurtec GmbH

die Dokumentation des integrierten Managementsystems und setzt diese hiermit für das Gesamtunternehmen in Kraft. Die Dokumentation beschreibt im Sinne der

DIN EN ISO 9001:2000

und

DIN EN ISO 14001:1996,

das zur Sicherstellung der Qualität und des Umwelt- und Gesundheitsschutzes angewandte integrierte Managementsystem (im folgenden als **IMS** bezeichnet) für den Geltungsbereich:

Entwicklung, Herstellung, Vertrieb von Komponenten für Förderanlagen und deren Service

Das **IMS** besitzt in allen Funktions- und Betriebsbereichen des Unternehmens am Standort Schöppenstedt Gültigkeit. Die Geschäftsführung verpflichtet sich, die für die Umsetzung und kontinuierlichen Verbesserung des Managementsystems notwendigen finanziellen und personellen Mittel zur Verfügung zu stellen.

Die in der Dokumentation festgelegten und vereinbarten Verfahren sind ordnungsgemäß in Kraft gesetzt und gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als verbindlich.

Handbuch-Nr.: 1

- Exemplar unterliegt dem Änderungsdienst
- Exemplar unterliegt *nicht* dem Änderungsdienst

Schöppenstedt, im September 2004

Geschäftsführung, Leif Tiensuu



2 Unternehmensdarstellung

2.1 Das Unternehmen

60er Jahre

Die Gurtec GmbH startete 1969 als Familienbetrieb in einer kleinen Werkstatt in Bremerhaven und entwickelte sich zu einem der führenden Tragrollenhersteller in Europa.



70er Jahre

Seit den 70er Jahren konzentrierte sich Gurtec auf die Produktion und den Vertrieb von Tragrollen, Trommeln und Stationen und verbesserte durch die ständige Weiterentwicklung und Optimierung der Produkte und Produktionsprozesse die Qualität der Tragrollen.



80er Jahre

Mitte der 80er Jahre revolutionierte Gurtec die Branche mit der Entwicklung einer Kunststoffbeschichtung für Stahl-Tragrollen und Stationen und führt damit einen neuen Qualitätsmaßstab in der Oberflächenentwicklung ein.



90er Jahre

Im Jahr 1990 kommt es zum Zusammenschluss mit der finnischen Roxon-Gruppe, welche sich auf Produkte, Systemlösungen und Serviceleistungen für Schüttgutfördertechnik spezialisiert hat.



Seit 1998 gehört Gurtec zum Geschäftsbereich Sandvik Materials Handling des schwedischen Konzern Sandvik. Aufgrund der zunehmenden Verflechtung mit den Schwesterunternehmen in der Sandvik Gruppe wurden neue gemeinsame Produkte, wie z.B. der Belt-Pilot (Gurtlenkung), MotoMax (Gurtreinigung) und Roxon Clear (Staubunterdrückung) in das Programm mit aufgenommen.



21. Jahrhundert



Im Sommer 2002 startete der neue Geschäftszweig "Roxon Service Europe" unter dem Dach der Gurtec GmbH. Produkt-, prozess- und projektorientiert wird der Service inklusive Inspektionen, Montage-, Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie Modernisierungen für den Bereich der Förderanlagen angeboten.



2.2 Das Unternehmen im Sandvik-Konzern

Als Mitglied der „Sandvik Mining Construction“ (SMC) gehört Gurtec seit 1998 zu Gruppe „Sandvik Materials Handling“ (SMH) und ist hier der Sparte „Conveyor Components“ (Förder-technik Zubehör) zugeordnet. In der nachfolgenden Abbildung (Abb.1) wird die Zuordnung des Unternehmens im Sandvik Konzern graphisch dargestellt.

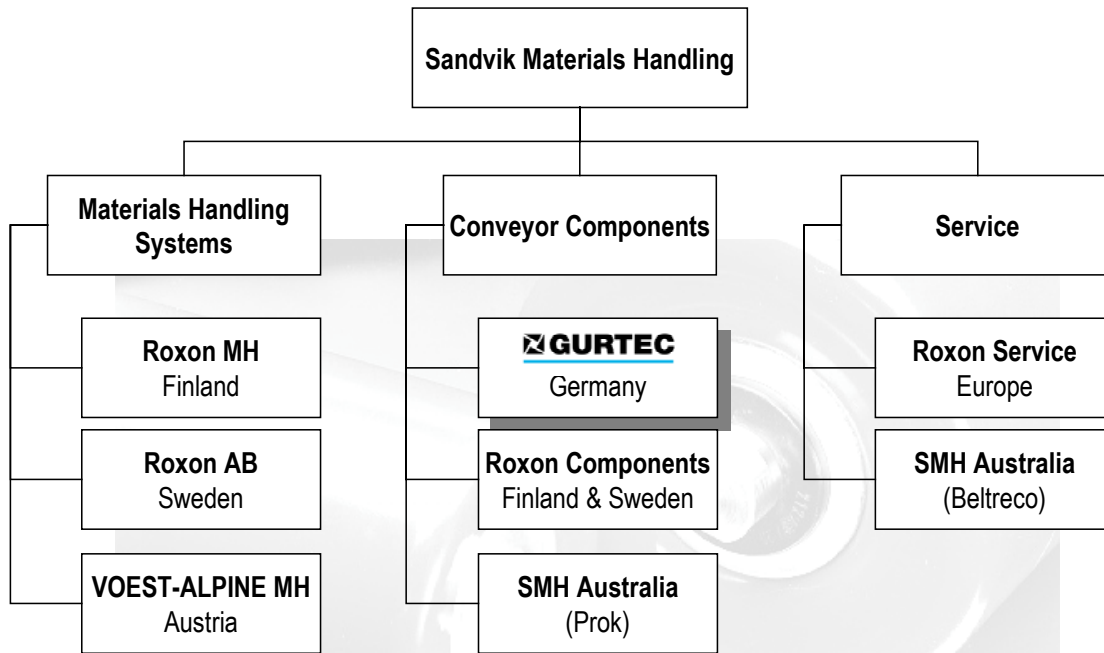


Abb. 1: Organigramm der „Sandvik Materials Handling“



2.3 Die Unternehmensleitlinien

„**Die Stärke von Sandvik**“ ist die Basis, auf die sich unsere Geschäftstätigkeit stützt. Sie enthält die Eckpfeiler, die für alle Mitarbeiter unserer Unternehmensgruppe gültig sind und beschreibt die Grundsätze, die uns bei unseren Entscheidungen leiten sollen. Nachfolgend sind unsere Unternehmensleitlinien beschrieben.



Unser Ziel ist ein kontinuierliches, organisches Wachstum. Durch steigende Marktanteile in vorhandenen und neuen Märkten, durch neue Produkte und neue Anwendungsgebiete mit überdurchschnittlichen Wachstumspotenzialen streben wir ein höheres Ergebnis an.



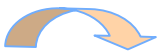
Wir wollen unsere Produkte und Dienstleistungen in enger Kooperation mit unseren Kunden europaweit vermarkten. Der Aufbau von starken Kundenbeziehungen ist für unseren Erfolg entscheidend. Dabei handeln wir nach dem Grundsatz, unser erworbenes Know how zur Verbesserung der Produktivität und unsere Umweltleistungen an unsere Kunden weiterzugeben, wobei wir uns immer daran erinnern wollen, dass es sich um „*Mensch zu Mensch-Geschäfte*“ handelt.



Wir wollen unsere Stärke in Forschung und Entwicklung nutzen, um Produktivitätspartner Nr. 1 in Europa zu werden. Mit unserer Unterstützung sollen unsere Kunden ihre Ziele nicht nur erreichen, sondern übertreffen. Gemessen an Qualität und Zuverlässigkeit wollen wir für unsere Kunden der Partner und Lieferant erster Wahl sein.



Umweltbewusstsein ist für uns eine selbstverständliche Komponente unserer Tätigkeiten, ungeachtet, ob Investitionen, Veränderungen in Prozessabläufen oder die Entwicklung von Produkten betroffen sind. Die Beachtung bestehender lokaler Umweltgesetze gilt für uns dabei als Mindeststandard. Durch unseren zielorientierten Umweltschutz tragen wir dazu bei, dass sich auch das Umweltverhalten bei unseren Kunden durch unser Know-how und die Nutzung von Sandvik-Produkten verbessert.



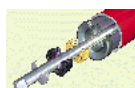
Unsere sozialen Zielsetzungen sehen wir in der Schaffung von attraktiven Arbeitsbedingungen, die unsere Mitarbeiter motivieren, effizient zu arbeiten und Verantwortung in ihren Tätigkeitsbereichen zu übernehmen. Jeder Mitarbeiter hat in unserem Unternehmen die gleichen Chancen, sich sowohl persönlich als auch beruflich weiterzuentwickeln.



Ohne Arbeitssicherheit kann es weder Qualität noch Umweltschutz geben. Wir sehen die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz als wichtigen Bestandteil unseres integrierten Managementsystems. Die Einhaltung der bestehenden Arbeitsschutzgesetzgebung verstehen wir dabei als Mindeststandard, und garantieren darüber hinaus, dass wir den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz für unsere Mitarbeiter kontinuierlich fördern und weiterentwickeln.

Schöppenstedt, Juli 2004

Leif Tiensuu
(Geschäftsführung)



2.4 Die Mitarbeiter...



... und Fritz!



2.5 Rechtliche Einordnung und gesetzliche Grundlagen

Die Beachtung und Einhaltung der bestehenden lokalen Umwelt- und Arbeitsschutzgesetzgebung gilt für uns als Mindeststandard. Die für das Unternehmen gültigen und relevanten Arbeitsschutz- und Umweltschutznormen werden vom Umweltschutzbeauftragten beschafft, vorgehalten und regelmäßig aktualisiert. Der Wortlaut der relevanten Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften ist beim Umweltschutzbeauftragten einsehbar.

Gleichzeitig erfolgt im Verantwortungsbereich des Umweltschutzbeauftragten eine kontinuierliche Rechtsquellenpflege die einen möglichen Handlungsbedarf des Unternehmens gegenüber den zuständigen Behörden und zum Schutz der Mitarbeiter ermittelt und sicherstellt.

Die innerbetrieblichen Vorschriften (Arbeits-, Betriebs- oder Prozessanweisungen) für den Bereich Umweltschutz und Arbeitssicherheit sind dokumentiert und an ausgewiesenen Stellen im Unternehmen ausgelegt oder ausgehängt. Gepflegt werden sie vom Umweltschutzbeauftragten und von der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Eine Überwachung der Einhaltung der Umwelt- und Arbeitsschutzauflagen wird durch die Unternehmensleitung, den Umweltschutzbeauftragten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit gewährleistet. Die Überwachung von Anlagen und Arbeitsmitteln erfolgt durch entsprechende Prüfpläne im EDV-Programm „H&P-MIS“, in dem Termine der zu überwachenden Tätigkeiten einschließlich notwendiger Maßnahmen festgelegt sind.

Die Umsetzung der Betreiberpflichten im Sinne der Umweltgesetzgebung verbleibt bei der Geschäftsführung.

Im Unternehmen werden keine genehmigungspflichtigen Anlagen im Sinne des Bundes-Immissionsschutzgesetzes betrieben. Die Anforderungen aus dem § 22 **BIMSchG** werden eingehalten. Alle erteilten Genehmigungen für die bestehenden Betriebseinrichtungen sind in einem Genehmigungsspiegel aufgelistet.

Als Hersteller von Förderelementen für Schüttgüter produzieren wir auch Rollen und Zubehör für den Einsatz im Tage- und Bergbau. Explosionsschutz ist in diesen Bereichen das A und O für einen sicheren Transport der Schüttgüter über wie Untertage.

Die RL 94/9/EG legt grundlegende Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen bei Staubbildung und Explosionsgefahr in explosionsgefährdeten Bereichen fest. Die von uns hergestellte Tragrolle ist im Sinne dieser Richtlinie eine Komponente und durch eine akkreditierte Stelle mittels Baumusterprüfung für den Einsatz in explosionsgefährlichen Bereichen zugelassen.

Die Tragrolle mit Kugellagern mit glasfaserverstärktem Kunststoffkäfig kann ab sofort in den Zonen der Gruppe I Kategorie M2 und Gruppe II Kategorie II eingesetzt werden. Für diese Sicherheitsbereiche trägt die Gurtec Tragrolle auf dem Blechstaubdeckel die Herstellerprägung I M2 c und/oder II 2GD c IIC TX und wir auf Anforderung mit Konformitätserklärung ausgeliefert.

Für die Einhaltung und Umsetzung der betrieblichen ATEX-Vorschriften ist der benannte ATEX-Beauftragte verantwortlich.



3 Aufbau des Unternehmens

3.1 Aufbauorganisation

Die effektive und effiziente Umsetzung der Prozesse im Managementsystem setzt die Festlegung und Bekanntgabe der Verantwortung und der Befugnisse eines jeden Mitarbeiters voraus. Die Aufbauorganisation regelt wer mit welchen Rechten und Pflichten für welche Aufgaben zuständig ist, welche Über- und Unterstellungsverhältnisse in der Linie vorhanden sind und welche Stabsstellen an welcher Stelle angesiedelt sind.

3.1.1 Organigramm

Die graphische Darstellung der Organisationsstruktur fasst die Aufgaben und Hierarchieebenen der einzelnen Bereiche und Führungskräfte übersichtlich zusammen.

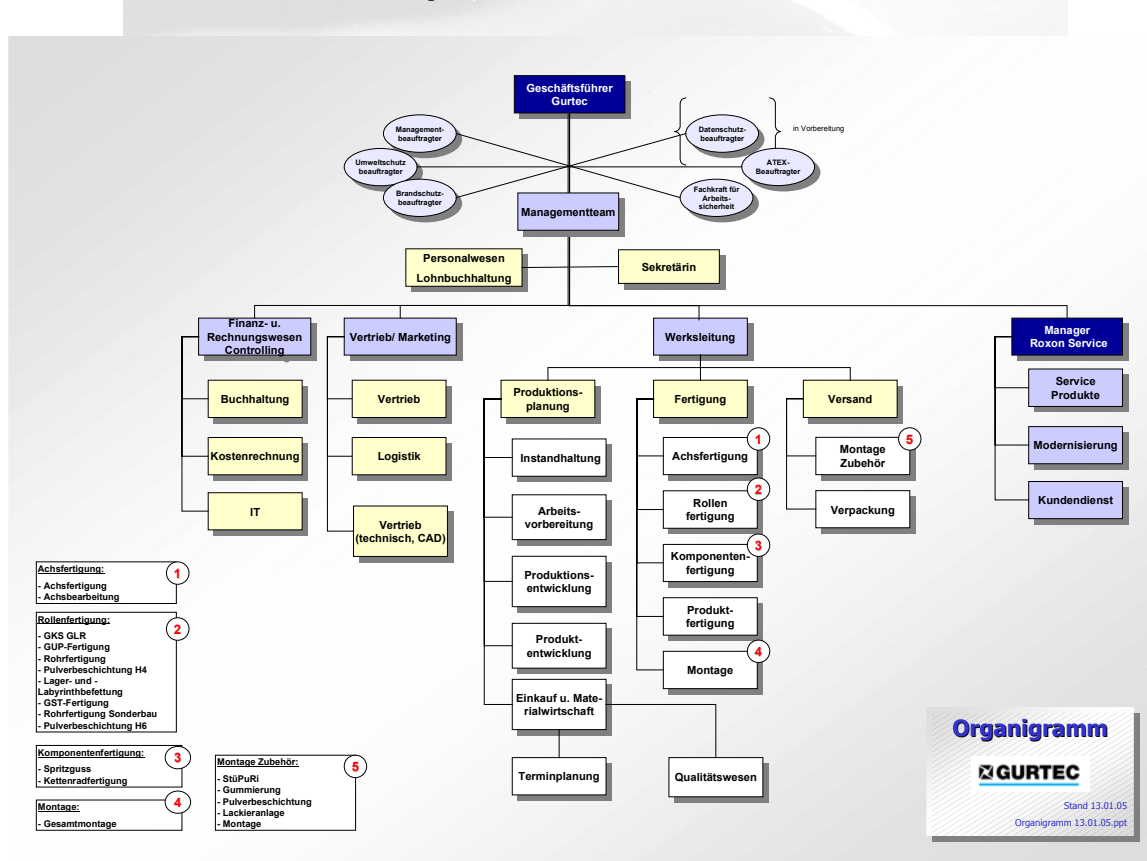


Abb. 2: Organigramm der Gurtec GmbH

3.2 Ablauforganisation

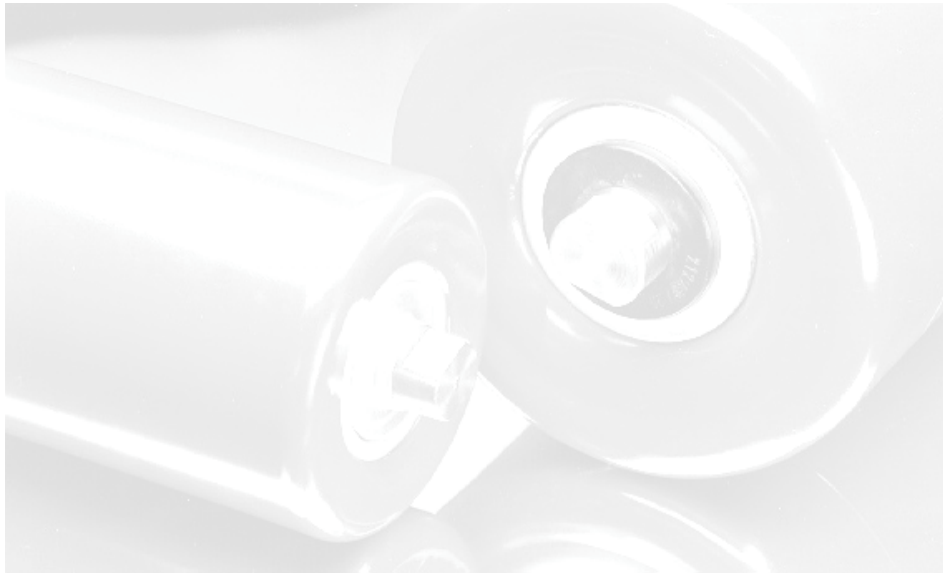
3.2.1 Verantwortung und Befugnisse

Die konkreten Verantwortungsbereiche und Befugnisse unserer Mitarbeiter sind in Funktionsbeschreibungen festgelegt. Dort sind die Verantwortlichkeiten aus den einzelnen Prozessen zusammengefasst und um übergreifende Aufgaben ergänzt.

Durch die Geschäftsführung ist ein Managementbeauftragter (MB) ernannt, der allen Mitarbeitern in Fragen des weisungsberechtigt ist. Seine Aufgaben und Befugnisse gehen aus der zu



gehörigen Funktionsbeschreibung hervor. Die gesetzlich geforderten Beauftragten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, ATEX-Beauftragter) sind im Unternehmen benannt und schriftlich bestellt.



4 Managementsystem im Detail

4.1 Aufbau der Dokumentation

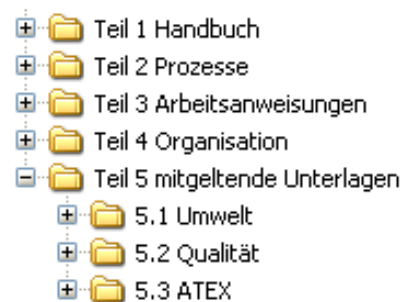
Unser **IMS** entspricht den Anforderungen eines Umwelt- und Qualitätsmanagementsystems im Sinne der Normen DIN EN ISO 14001:1996 und der DIN EN ISO 9001:2000.

Die Anforderungen werden in unserem Unternehmen in Form von Prozess-, Arbeits- und Betriebsanweisungen beschrieben und durch unsere Mitarbeiter umgesetzt. Damit gewährleisten wir zum einen die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, zum anderen die Erreichung unserer festgelegten Grundsätze und Ziele. Die Dokumentation unseres **IMS** beinhaltet verschiedene Teile, die sich in ihren Eigenschaften unterscheiden.

Im Managementhandbuch (Teil 1) wird das **IMS** sowohl für innerbetriebliche Belange als auch extern, gegenüber Kunden dokumentiert. Es enthält die Unternehmensleitlinien, legt die Organisationsstruktur fest und beschreibt in einer Zusammenfassung die grundlegenden Ansatzpunkte zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung unseres **IMS**.

In den Beschreibungen der Prozesse (Teil 2) sind die definierten funktionsübergreifenden Prozesse bezüglich Ablauf, Zuständigkeit, Schnittstellen und Dokumentationen detailliert geschildert.

Die unterste Ebene der Management-Dokumentation bilden Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formblätter und Dokumente der Aufbauorganisation (Teil 3-5). Die Teile 2 bis 5 sind als selbstständige Teile nicht im Handbuch enthalten.



4.2 Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

Das Handbuch ist im lokalen Intranet abgelegt und kann von jedem Mitarbeiter auf Bedarf eingesehen, relevante Teile können zur weiteren Verwendung ausgedruckt werden. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt über eine Dokumentenliste, die von der Geschäftsführung durch Unterschrift offiziell freigegeben wird. In der Dokumentenliste sind alle relevanten Dokumente mit Revisionsnummer und Ausgabestand gelistet. Änderungen an Dokumenten haben eine Änderung in der Dokumentenliste zur Folge, mit der, durch Unterschrift der Geschäftsführung, die geänderten Dokumente freigegeben werden. Das Verfahren zur Erstellung und Freigabe ist in einer Prozessanweisung geregelt.

4.3 Qualitätsplanung

Die Umsetzung und Weiterentwicklung unseres **IMS** soll nachweisbar sicherstellen, dass:

- die Kundenzufriedenheit, deren Ermittlung und damit der Erfolg unseres Unternehmens gewährleistet wird,
- die Kundenanforderungen durch die definierten Prozesse jederzeit erfüllt werden,
- Fehler (auch potentielle Fehler) möglichst frühzeitig entdeckt und vermieden werden und
- die Effektivität und die Effizienz der Prozesse regelmäßig geprüft und ständig verbessert wird.



5 Prozesse im Unternehmen

Die von uns festgelegten und beschriebenen Prozesse unterteilen sich in:

- unternehmensweite Führungsprozesse,
- funktionsübergreifende Kernprozesse und in den
- Unterstützungsprozesse.

Die folgende Abbildung zeigt die „Prozesslandkarte“ unseres Unternehmens:

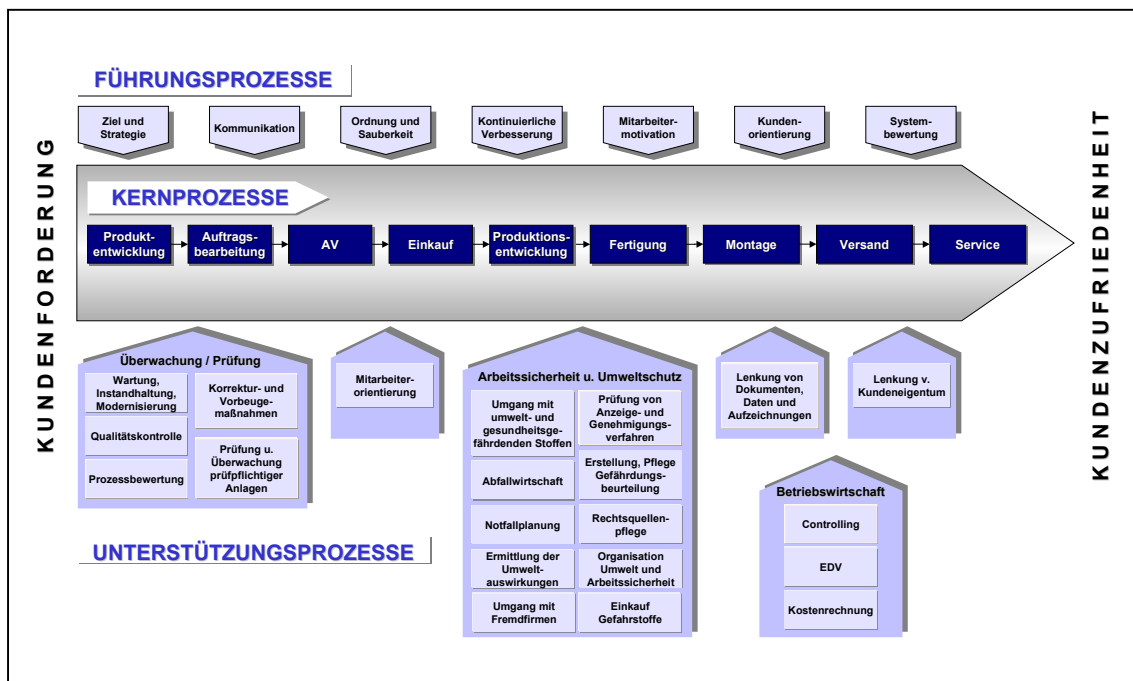


Abb. 2: Prozesslandkarte der Gurtec GmbH



5.1 Führungsprozesse

Unter den Managementprozessen verstehen wir unternehmerische Führungsprozesse, welche die Unternehmens- und Prozessziele spezifizieren, die Ressourcen, d. h. den Handlungsrahmen für die Kern- und unterstützenden Prozesse planen und die Unternehmens- und Prozessleistungen bewerten.



5.1.1 Ziel- und Strategiebildung →

Festlegung und Ableitung von Leitgedanken, Politik und Strategien, Definition von Zielen für die Bereiche Qualität, Umweltschutz und Sicherheit sowie die Bereitstellung der notwendigen Mittel. Erfüllung der Erwartungen aller beteiligten Interessenpartner über alle Prozess- und Leistungsebenen.

Zielstellung: Aufrechterhaltung und kontinuierliche Weiterentwicklung und Verbesserung des Integrierten Managementsystems

5.1.2 Kommunikation →

Einführung und Aufrechterhaltung geeigneter Führungs- und Kommunikationsstrukturen über alle Prozess- und Leitungsebenen hinaus.

Zielstellung: Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses im Rahmen der Ablauf und Aufbauorganisation.

5.1.3 Ordnung und Sauberkeit →

Definierte Vorgaben zur Einhaltung und Umsetzung von „Ordnung und Sauberkeit“ auf dem gesamten Betriebsgelände

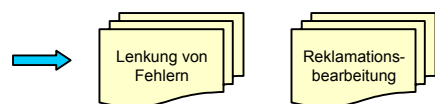
Zielstellung: Ordnung und Sauberkeit als Basis einer qualitätsorientierten Fertigung.

5.1.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Summe aller Maßnahmen deren Ziel eine konkrete Verbesserung der Qualität, des Umwelt- und Gesundheitsschutzes bzw. die Behebung von Fehlern ist. Der kontinuierliche Verbesserungsprozess wird initiiert durch unterschiedliche Eingaben. Die genauen Abläufe, Verantwortlichkeiten und Vorgaben sind in diversen Prozessanweisungen geregelt (u.a. Systembewertung, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, Überwachung/Prüfung).

Zielsetzung: Verbesserungsmanagement im Sinne der vorgegebenen Unternehmensleitlinien und Ziele umsetzen und aufrecht erhalten.

Teilprozesse:



5.1.5 Mitarbeitermotivation

Rechtzeitig erforderliches Personal ermitteln und planen sowie Maßnahmen zur Steigerung der Mitarbeitermotivation ergreifen.

Zielsetzung: Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit und der daraus resultierenden Motivation zur Leistungsverbesserung.

5.1.6 Kundenorientierung

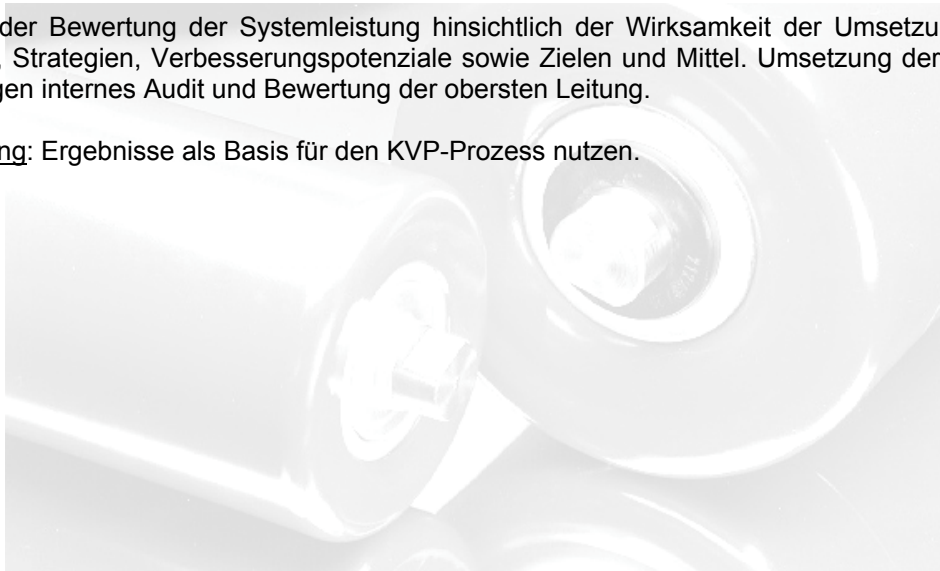
Erwartungen und Wünsche der Kunden ermitteln und im Rahmen der Produktrealisierung umsetzen. Kundenzufriedenheit messen und beurteilen.

Zielsetzung: Auf Kundenwünsche kurzfristig reagieren und Kundenzufriedenheit steigern.

5.1.7 Systembewertung

Prozess der Bewertung der Systemleistung hinsichtlich der Wirksamkeit der Umsetzung von Leitlinien, Strategien, Verbesserungspotenziale sowie Zielen und Mittel. Umsetzung der Normforderungen internes Audit und Bewertung der obersten Leitung.

Zielsetzung: Ergebnisse als Basis für den KVP-Prozess nutzen.



5.2 Kernprozesse

Die Kernprozesse beschreiben die wertschöpfenden Abläufe (in der Regel funktionsübergreifend), enthalten unsere Kernkompetenzen und sind die wichtigen Leistungsprozesse, die den Unternehmenserfolg und das Erreichen der geplanten Unternehmensziele gewährleisten.

Die Kernprozesse sind in der Regel funktionsübergreifend. Sie beschreiben die wertschöpfenden Abläufe, enthalten Kernkompetenzen und sind wichtige Leistungsprozesse, die den Unternehmenserfolg und das Erreichen der geplanten Unternehmensziele gewährleisten.

Es wird sichergestellt, dass alle Prozesse und Phasen der Leistungserstellung unter nachvollziehbaren Bedingungen ablaufen.

Für alle qualitätsrelevanten Arbeiten innerhalb des Unternehmens sind entsprechende schriftliche Vorgaben vorhanden, deren Einhaltung und Angemessenheit regelmäßig überprüft werden.



5.2.1 Entwicklung

Kostenoptimale Entwicklung und Konstruktion von neuen Produkten nach selbst ermittelten Vorgaben. Erstellung aller notwendigen Daten und Dokumente. Prüfung, Validierung und Dokumentation bis zur Serienfreigabe.

Zielsetzung: Erweiterung des Produkt-Portfolios zur weiteren Standortsicherung.

5.2.2 Auftragsbearbeitung →

Zielsetzung: Termingerechte und kostenoptimale Abwicklung und Abklärung eingehender Kundenaufträge.

5.2.3 Arbeitsvorbereitung →

Zielsetzung:

5.2.4 Einkauf

Auswahl, Zulassung und regelmäßige Beurteilung von qualitativ geeigneten Lieferanten. Termingerechte und kostenoptimale Beschaffung aller qualitätsrelevanten Materialien bei zugelassenen Lieferanten (Werkzeuge, Roh- Hilfs- und Betriebsstoffe).



Zielsetzung: Sicherstellung der Produktrealisierung durch qualifizierte Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Aufbau und Pflege eines Lieferantenmanagements.

Teilprozesse:



5.2.5 Produktionsentwicklung

Zielsetzung: Optimierung der Fertigungsprozesse

5.2.6 Fertigung

Kostenoptimale und termingerechte Fertigung kundenspezifischer Produkte. Auswahl geeigneter Anlagen und Ausrüstung. Planung und Organisation des Ablaufs vom Wareneingang bis zur Montage.

Zielsetzung: Festlegung und Überwachung der Fertigungsprozesse zur Erreichung der geplanten Ergebnisse.

Teilprozesse:



5.2.7 Montage

Montage der einzelnen Systemkomponenten gemäß Auftragsvorgaben und Kundenspezifikationen.

Zielsetzung:

Teilprozesse:




5.2.8 Versand

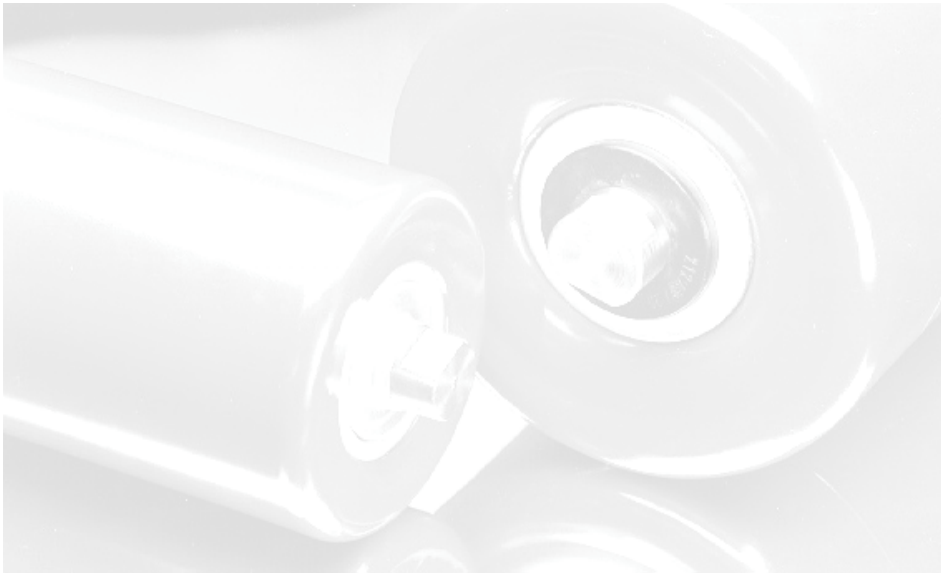
Zielsetzung:

Teilprozesse:



5.2.9 Service → 

Zielsetzung:



5.3 Unterstützungsprozesse

Unterstützende Prozesse sind wertsichernde Prozesse, die Leistungen für Kernprozesse erbringen und so deren reibungslosen Ablauf ermöglichen.

Sie erfüllen Aufgaben, die nicht direkt kundenbezogen, aber für ein optimales Funktionieren der Management- und Kernprozesse notwendig sind und zum wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens beitragen. Hierzu zählen:



5.3.1 Überwachung / Prüfung

Planungswerte stellen sicher, dass gesetzliche Anforderungen oder behördliche Auflagen bei allen technischen Anlagen, Tätigkeiten oder gesundheitsgefährlichen Stoffen eingehalten werden. Sichergestellt werden Wartung, Instandhaltung und Modernisierung von Anlagen, Arbeitsmitteln und Gebäuden. Abweichungen werden durch Korrekturen bzw. organisatorische Änderungen behoben.

Zielsetzung: Messen und Bewerten relevanter Vorgänge und Prozesse anhand von Messgrößen, als ein wesentliches Element zur Verbesserung der Qualität, des Umwelt- und Gesundheitsschutzes. Überwachung der Betriebsanlagen und -einrichtungen sowie der Tätigkeiten und des Umganges mit umweltrelevanten Stoffen.

Teilprozesse:

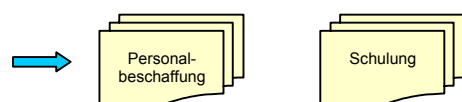


5.3.2 Mitarbeiterorientierung

Erforderliches Personal suchen, auswählen und entsprechend des Ausbildungsstand und der Fachkompetenz zielorientiert einsetzen. Gezielte Mitarbeiterentwicklung erfolgt durch geplante Schulungen.

Zielsetzung: Zufriedene Mitarbeiter sichern die Produktrealisierung und die angestrebte Kundenzufriedenheit.

Teilprozesse:

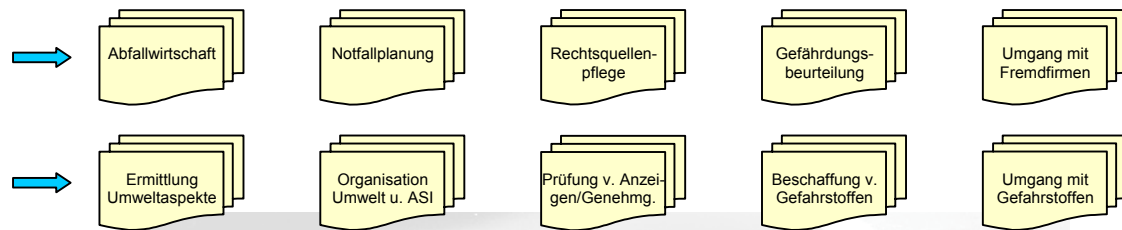


5.3.3 Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Ermittlung und Bewertung der Signifikanz von Umweltaspekten und Gefährdungen in den Bereichen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Zielsetzung: Einhaltung der einschlägigen Umwelt-, Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzgesetzgebung. Reduzierung von Gefährdungspotenzialen, Ressourcenschonung, Energieeinsparung und Senkung der CO₂-Emissionen.

Teilprozesse:



5.3.4 Lenkung von Dokumenten, Daten und Aufzeichnungen

Einheitliche Regeln bei der Erstellung, Änderung, Kennzeichnung, Freigabe und Verteilung von relevanten Dokumenten und Aufzeichnungen sowie Lenkungsverfahren für alle relevanten externen Dokumente und Aufzeichnungen sicherstellen.

Zielsetzung: An allen Stellen im Unternehmen ist der Zugriff auf aktuelle Dokumente für die Benutzung sicherzustellen.

5.3.5 Lenkung von Kundeneigentum

Ordnungsgemäße Identifikation und sachgerechter Umgang mit dem Eigentum des Kunden. Prüfung auf äußerliche Beschädigung der beigestellten Ware.

Zielsetzung: Abwicklung der Produktrealisierung ohne Beschädigung des Kundeneigentums.

5.3.6 Betriebswirtschaft

Zielsetzung:

Teilprozesse:

