

1 Prinzipien

Das Ziel unserer Qualitäts- Umwelt- und Sicherheitspolitik ist die Ergebnisqualität um den Nutzen für unsere Kunden zu erhöhen, Ressourcen und Umwelt zu schonen und die Sicherheit unserer Mitarbeitenden zu gewährleisten. Dafür haben wir folgende Prinzipien festgelegt:

- Kunden- und zeitgerechte Leistungserbringung sicherstellen
- Aktives Chancenmanagement zur Steigerung der Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit fördern
- Risikobasiertes Denken im Unternehmen fördern
- Qualität durch eine laufende Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen verbessern
- Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter verbessern
- Vorschriften, rechtliche und andere Anforderungen sowie Normen einhalten
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Unternehmen stetig fördern und verbessern
- Umweltbelastungen vermeiden
- Anlagen und Infrastruktur nachhaltig bewirtschaften

2 Firmenstruktur

2.1 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation ist im Organigramm festgehalten.

2.2 Umwelt- und Sicherheitsorganisation

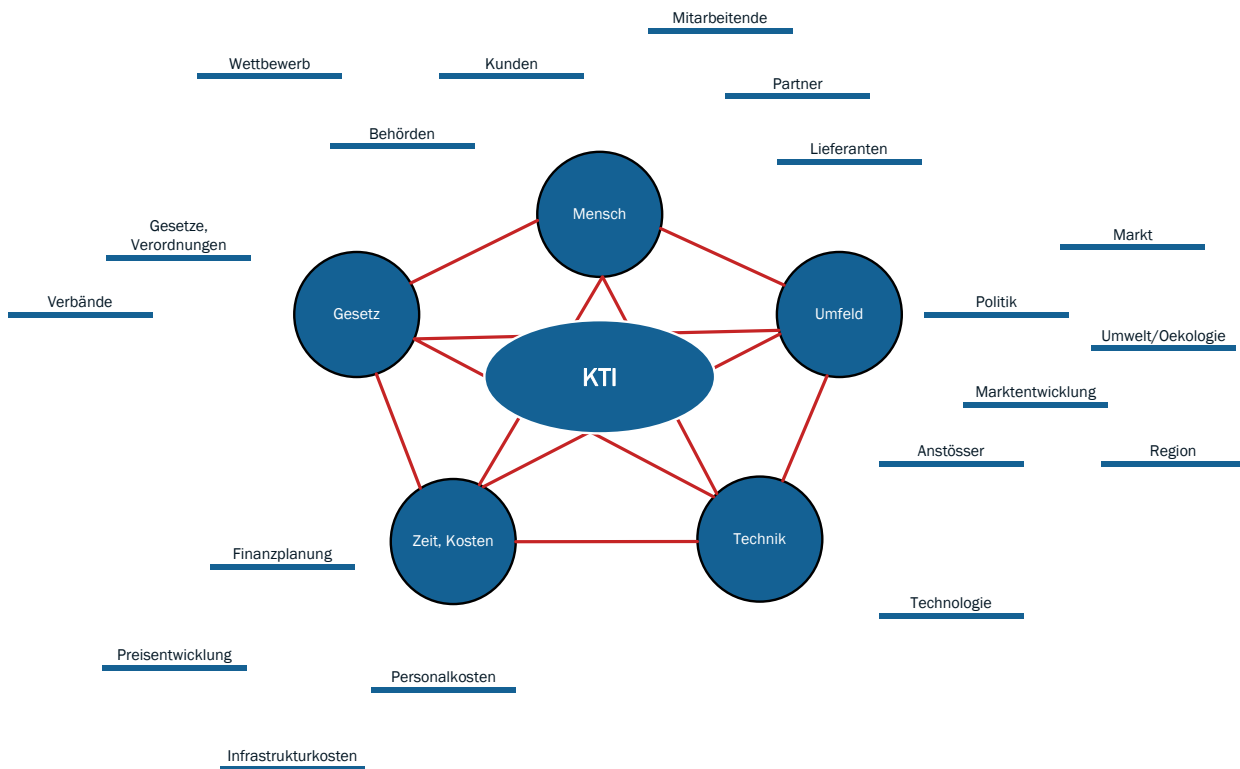
Für den Betrieb unseres Managementsystems haben wir eine schlanke Organisation aufgebaut. Die Aufgaben und Kompetenzen sind, soweit sinnvoll, in der Sicherheitsorganisation und der Kompetenzmatrix dargelegt.

2.3 Allgemeine Verteilung der Aufgaben und Pflichten

Diese gehen aus den folgenden Dokumenten hervor:

- Organigramm,
- Sicherheitsorganisation,
- Kompetenzmatrix Mitarbeitende,
- Schulungsplan,
- Arbeitsabläufe in den entsprechenden Prozessen.

3 Kontext der Organisation



Mittels einer Pestel-Analyse für externe Themen (politische, ökonomische, soziologische, technologische, ökologische und rechtliche Einflussfaktoren) → Review, der 7S-Methode für interne Themen (Strategie, Infrastruktur, Systeme, Kultur, Personal, Kompetenzen, Werte) → Review und einer SWOT (Stärken-Schwächen und Chancen-Gefahren-Analyse) sind die wesentlichen Einflussfaktoren und Auswirkungen bestimmt (→ Risikoanalyse). Ebenso sind die Anforderungen der interessierten Parteien (Stakeholder) ermittelt und liegen in einer Übersicht vor → Cockpit. Die Chancen sind als mögliche Massnahmen ermittelt.

4 Risikoanalyse

Konzept Risk-Management

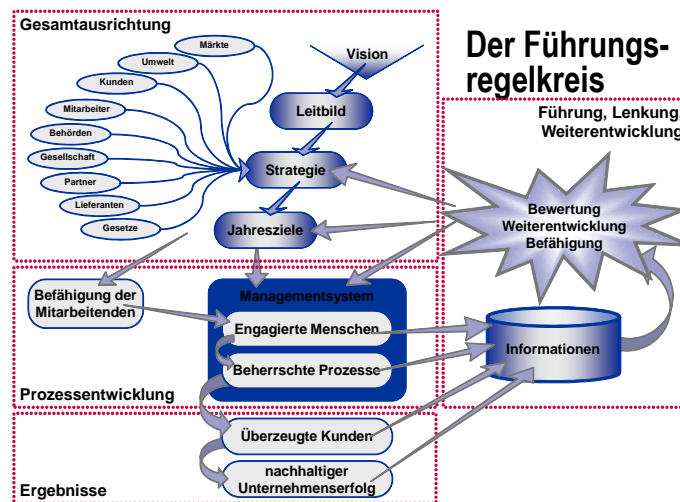


Die Unternehmensrisikoanalyse auf strategischer Ebene ist in einer Risikomatrix mit Bezug auf die Prozesse dargelegt.

Prozesse mit besonderen Risiken sind:

Prozess	Risikopotential	Risiko	Kontrollkriterium
Werkzeugbau	Qualität Werkzeug gemäss Zeichnung	Mittel	Erstmusterprüfung
Produktion	Produktqualität	Mittel	Qualitätskontrollen

5 Beschreibung des Managementsystems



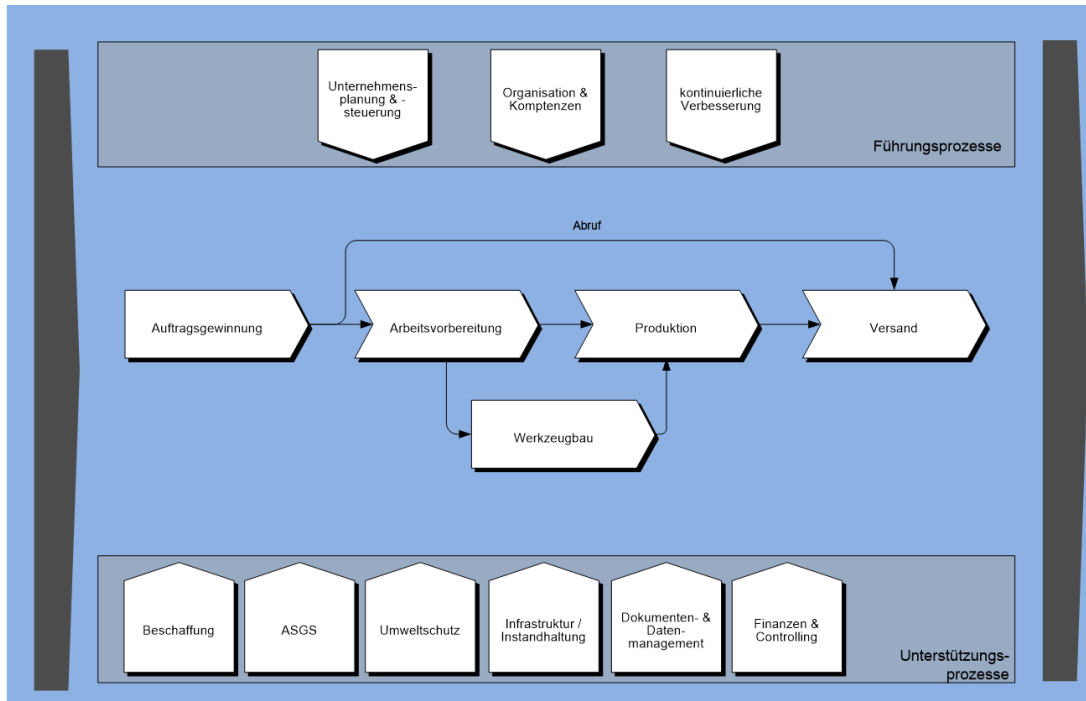
Das Leitbild und die Strategie sind festgelegt. Die relevanten Führungskennzahlen und Prozessmessgrößen werden im Cockpit zusammengefasst. Die Bewertung der Daten und allfällige Massnahmen werden in einem jährlichen Managementbericht dargelegt. Die Geschäftsleitung gibt den Managementbericht frei (Management Review).

Unser Managementsystem soll:

- klar definierte, optimale Abläufe und Verantwortlichkeiten in sämtlichen Bereichen schaffen
- effizient und benutzerfreundlich sein
- unsere tägliche Arbeit unterstützen, nicht stören
- für uns alle verbindlich sein und von uns allen angewendet werden
- notwendige Änderungen und Kreativität zulassen
- interne Blindleistung reduzieren
- Kundennutzen erhalten und bei Bedarf steigern
- gezielte Kontrollmöglichkeiten in der Auftragsbearbeitung vorgeben

5.1 Aufbau Dokumentation Managementsystem

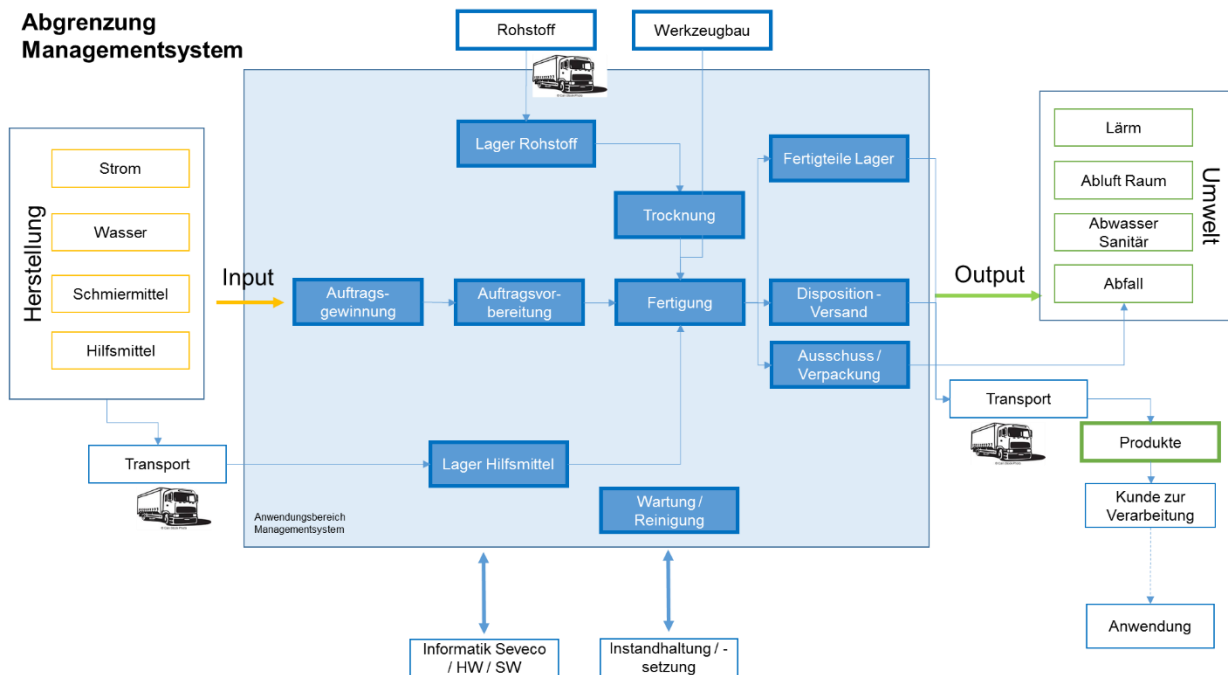
Prozessübersicht



6 Anwendungsbereich des Managementsystems

Das beschriebene Managementsystem gilt für das ganze Unternehmen und umfasst folgende Tätigkeiten:

- Herstellen und Vertrieb von hochpräzisen Kunststoffspritzgussteilen (Lohnfertigung)



Folgende Normanforderungen werden mit dem Managementsystem abgedeckt.

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018
- EKAS - Anforderungen

8 Anwendbarkeit der Norm

Folgende Kapitel im Sinne der Norm ISO 9001:2015, 14001:2015 und 45001:2018 sind nicht anwendbar:

- Kap. 8.3: Entwicklung → reiner Lohnfertiger

7 Externe Prozesse

Folgende Prozesse werden extern durchgeführt und sind nicht Bestandteil des Managementsystems. In der nachfolgenden Liste sind die externen Prozesse und deren Kontrollkriterien aufgelistet:

Prozess	Beschreibung	Kontrollkriterium	Verantwortlich
Wartung	Instandhaltung und Spezialarbeiten an Anlagen	Wartungsverträge	GL
Wartung	Krananlagen	Kranbuch bei WSI	GL
Informatik	Unterhalt Netzwerk, ERP, Hard- und Software	Vertrag	GL
Werkzeugbau	Werkzeugbau für die Spritzgussteile	Auftrag mit Zeichnung	GL

8 Managementprozesse

8.1 Unternehmensplanung & -steuerung

8.1.1 Unternehmensplanung zu Qualität, Gesundheit, Arbeitsschutz und Umwelt

Das QUS-Manual gründet auf:

- dem Umwelt-, Qualitäts- und Arbeitssicherheitskontrollsystem unter Berücksichtigung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und relevanten Normen
- der Regelung der organisatorischen Verantwortlichkeiten und Abläufe
- der Lenkung und Steuerung der Prozesse
- der Bereitstellung der erforderlichen Mittel

Zur Sicherstellung der Kundenforderungen und planmässigen Verbesserung der festgelegten Massnahmen werden in allen Hierarchieebenen insbesondere folgende Werkzeuge oder Methoden eingesetzt:

- Interne Unternehmensziele, Umwelt- und Sicherheitsziele
- Systematische Erfassung und Umsetzung von Anforderungen der Behörden
- Angekündigte und unangekündigte Audits
- Systematische Ergebnisanalyse und Verbesserungsmassnahmen
- Qualitätsförderung durch Einbeziehung und Förderung der Mitarbeiter
- Verantwortungen, Zuständigkeiten und Befugnisse

8.1.2 Erfüllung der Gesetzeskonformität

Mit einer laufenden Überprüfung der aktuellen Gesetze, Verordnungen und anderen Verpflichtungen sichern wir die Einhaltung der Gesetzeskonformität. Dies erfolgt durch folgende Aktivitäten:

- Teilnahme / Mitglied in Verbänden und Arbeitsgruppen
- Teilnahme an Fachseminaren
- Regelmässiger Informationsbezug von anerkannten Fachgremien und Instituten (z.B. BAFU, AWA, Beco)
- Führen von Gesetzes- und Normenliste (→ Rechtsvorschriften)
- Newsletter verschiedener Organisationen

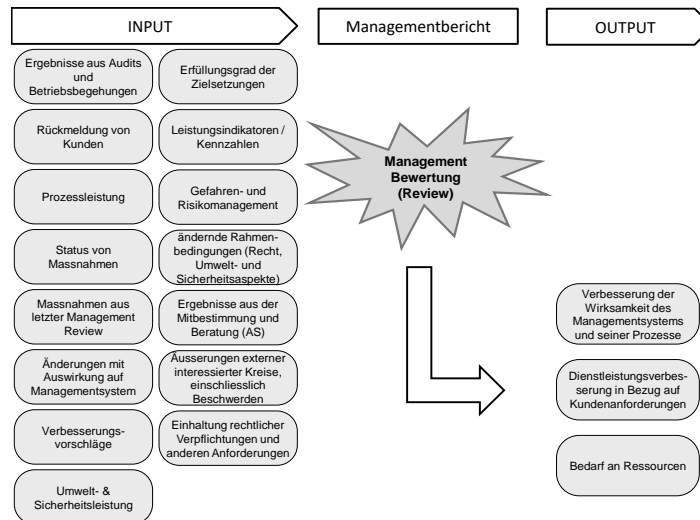
Für die Auswertung der Rechtsinformationen und die interne Information ist der QUS-Beauftragte der Geschäftsleitung zuständig.

Alle Mitarbeitende und insbesondere die Geschäftsleitung sind dazu verpflichtet, für das Unternehmen relevante Informationen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zugetragen oder bekannt gemacht werden (auch externe Stellen, Kunden/Geschäftspartner, Zeitschriften, Internet usw.), an die Verantwortlichen weiterzuleiten.

Im Rahmen des internen Sitzungswesens wird sichergestellt, dass relevante Informationen weitergeleitet und allfällig notwendige Massnahmen festgelegt werden können.

8.1.3 Management Review

Die Geschäftsleitung bewertet das Managementsystem jährlich, um dessen fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sicherzustellen. Diese Bewertung enthält Massnahmen für Verbesserungen und den Änderungsbedarf für das Managementsystem.



8.2 Personal

Die kontinuierliche Planung und Weiterentwicklung der Personalressourcen ist uns von entscheidender Bedeutung. Die Umsetzung wird erreicht durch:

- Internes und externes Schulungsangebot für Mitarbeitende
- Bereitstellung der erforderlichen Mittel und Einrichtungen für das Personal

8.2.1 Wirksamkeit der durchgeführten Schulungen

Der Vorgesetzte kontrolliert die Qualität und den Inhalt der durchgeführten Schulungsmassnahmen anlässlich von Mitarbeitergesprächen, um die Ergebnisse bei zukünftigen Schulungsplanungen zu berücksichtigen. Die Kompetenzen der Mitarbeiter werden in einer Kompetenzmatrix laufend aktualisiert.

8.3 Wissen managen

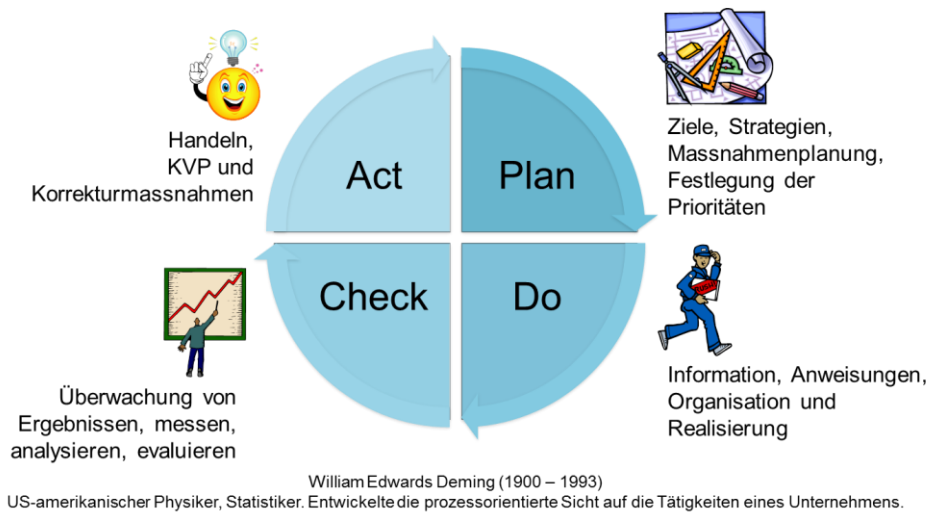


Das Wissen in unserem Unternehmen wird nach folgenden Aspekten gesteuert:

- Wissensidentifikation – Wie schaffe ich intern und extern Transparenz über das vorhandene Wissen?
- Wissenserwerb – Welche Fähigkeiten kaufe ich mir extern ein?
- Wissensentwicklung – Wie baue ich neues Wissen auf?
- Wissensverteilung – Wie bringe ich das Wissen an den richtigen Ort?
- Wissensnutzung – Wie stelle ich die Anwendung sicher?
- Wissensbewahrung – Wie schütze ich mich vor Wissensverlusten?

8.4 Kontinuierliche Verbesserung

Die nachfolgende Darstellung zeigt den grundlegenden Regelkreis (PDCA) auf:



Wie die Leistungserbringung betreiben wir auch das Managementsystem zielorientiert. Damit dieser Vorsatz gelingt, sind auf allen Ebenen der Unternehmung die zugewiesenen Aufgaben konsequent wahrzunehmen. Nachfolgend ein Auszug wichtiger Aufgaben, welche wir gemeinsam lösen:

Aufgaben der Geschäftsleitung

- Führen durch Vorbild
- sich selbst an alle Vereinbarungen halten
- Mitarbeitende unterstützen und Vertrauen schenken
- Festlegen und Kommunizieren des Leitbildes
- organisatorische Voraussetzungen für unsere Dienstleistung schaffen bzw. aufrechterhalten
- Führen der Qualitätsanstrengungen (Ziele setzen, planen, lenken, sichern, fördern)
- sachliche Diskussion von Fehlleistungen, Korrekturmaßnahmen einleiten und überwachen
- Information und Feedback an alle Mitarbeitende

Aufgaben aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- offen für Neues
- hohe Leistungsbereitschaft zeigen
- Wille zu qualitativ und quantitativ ausgezeichneter Arbeit
- Teamgeist mit gegenseitiger Motivation
- eigenverantwortliches Handeln, Verantwortung übernehmen
- Sinn für die gesamte Unternehmung mit Denken in Zusammenhängen
- Bereitschaft, Fehler zuzugeben und aus Fehlern zu lernen
- Selbstüberprüfungen geeignet dokumentieren
- Verbesserungsvorschläge einbringen

8.4.1 Fehlerbehandlung

Fehlerhafte Dienstleistungen sind solche, die den spezifizierten Anforderungen nicht gerecht werden. Fehlerhafte Leistungen werden korrigiert und dokumentiert.

Im Falle fehlerhafter Leistungen sind über die Sofortmassnahme und Aufzeichnung des Vorgangs hinaus folgende Schritte vorgesehen:

- Feststellung der Ursache, die zur Abweichung führte
- Fehlerbewertung, Entscheidung über Notwendigkeit einer Massnahme
- Falls nötig, Abklärung beim Lieferanten
- Erarbeitung der Korrekturmaßnahme
- Umsetzung der Korrekturmaßnahme
- Überprüfung der Wirksamkeit der Korrekturmaßnahme

Fehlerhafte Anlagen oder Geräte werden entsprechend gekennzeichnet. Defekten Geräte werden separat gelagert, um eine versehentliche Verwendung zu vermeiden. Die Reparatur und die Kontrolle vor Inbetriebnahme ist Sache der des Operators.

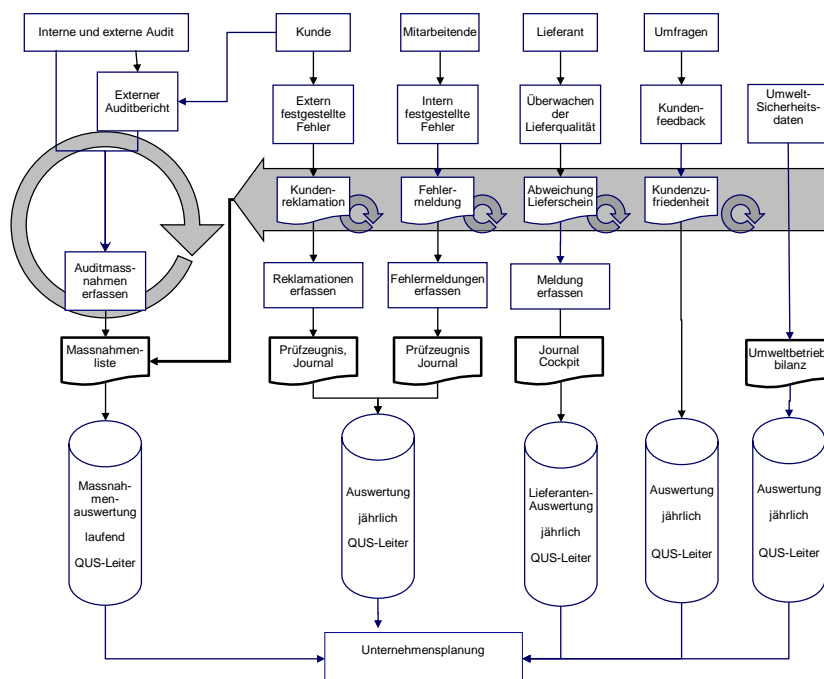
Korrektur- und Vorbeugemassnahmen und deren Wirksamkeitsprüfung sind in der Massnahmenliste dokumentiert.

8.4.2 Interne Audits

Durch interne Audits wird das implementierte Managementsystem periodisch auf Vollständigkeit, Wirksamkeit und Funktion überprüft. Wo notwendig werden Schwachstellen erfasst, ihre Ursachen ermittelt, und Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen eingeleitet, d. h. es wird sichergestellt, dass bestehende Anweisungen, insbesondere Arbeitssicherheitsvorschriften eingehalten werden und im Hinblick auf die Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltziele wirksam sind. Interne Audits können geplant und ungeplant stattfinden.

8.4.3 Verbesserung

Für die systematische Verbesserung werden alle relevanten Informationen wie z.B. Qualitäts-, Umwelt- und Sicherheitsdaten, Berichte, Kundenbeschwerden, Auditberichte und auf Betriebsebene genutzt. Hierzu folgende Übersicht:



Aufgrund der Auswertungen können Vorbeugemassnahmen festgelegt werden.

Typische Vorbeugemassnahmen sind z.B.:

- Änderungen von Abläufen
- Verbesserte Instruktionenunterlagen
- Nachschulung und Anweisung von Mitarbeitenden.

8.5 Kommunikation

Die Geschäftsleitung hat sich dazu verpflichtet, dass regelmässige Besprechungen und Sitzungen stattfinden und für eine direkte Informationsweitergabe Sorge getragen wird. Die Besprechungen erfolgen regelmässig aber grundsätzlich nach Bedarf und formlos.

9 Marktleistung

9.1 Auftragsgewinnung

Vor der eigentlichen Dienstleistungserbringung werden die individuellen Kundenforderungen ermittelt und in Auftragsbestätigungen festgehalten.

Es wird sichergestellt, dass

- alle Kundenforderungen ermittelt sind,
- die Kundenanforderungen verstanden sind,
- eine Übereinstimmung zwischen Offerte und Auftrag besteht,
- der Kunde über von ihm zu erbringende Leistungen ausreichend informiert ist,
- der Vertrag in Einklang mit den Richtlinien des Unternehmens und der gesetzlichen Forderungen steht,
- der betriebswirtschaftliche Nutzen des Unternehmens gewährleistet ist,
- die Konformität mit gesetzlichen Bestimmungen gewahrt ist.

Die Abwicklung der Aufträge erfolgt ausschliesslich über das ERP – Programm.

9.2 Dienstleistung / Produktion

9.2.1 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit

Alle Teile (oder deren Gebinde / Umverpackung) sind mit der Etikette gekennzeichnet. Werden durch Kunden spezielle Regelungen verlangt, werden diese gemäss Vereinbarung umgesetzt.

Anlagenteile, Geräte und Werkzeuge sind gemäss den Systemen der jeweiligen Lieferanten gekennzeichnet (z.B. Chargennummer, Seriennummer). Die Details sind in der Anweisung Lagerung beschrieben.

9.2.2 Handhabung, Lagerung, Transport, Kundeneigentum

Eine detaillierte Regelung der Lagerbedingungen und –bewirtschaftung ist in der Arbeitsanweisung Lagerung beschrieben. Transporte werden an Fremdtransporteure vergeben. Die Wünsche der Kunden sind wenn immer möglich zu erfüllen.

9.2.3 Arbeitsverlagerung

Eine Arbeitsverlagerung findet nicht statt. Im Falle von Naturkatastrophen ist eine Arbeitsverlagerung möglich. Für einen solchen Fall sind mit den möglichen Partnern Vereinbarungen getroffen. Der Kunde wird bei Arbeitsverlagerungen vorgängig informiert.

9.3 Infrastruktur

9.3.1 Sicherstellung der Arbeitsumgebung

Eine sichere Arbeitsumgebung wird insbesondere durch folgende Punkte sichergestellt:

- Brandschutz mit Feuerlöscher, Wasserlöschposten, Sprinkleranlage
- Rauchverbot im Betrieb (mit Ausnahme von genehmigten Rauchplätzen)
- Notfallplan
- Gefahrenanalyse und Anweisungen gemäss EKAS
- Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter
- Auffangbehälter für Chemikalien

9.3.2 Informatik

Die externen Informatikdienste umfassen folgende Aspekte:

- IT-Infrastruktur mit Servern, Arbeitsplatzrechnern, Netzwerk, Fernzugriff

- Verwalten der verwendeten Software
- Zugriffsrechte, Ablage, Verwaltung der Daten
- Datenschutz (Spam, Viren, Firewall, Datenmissbrauch, Passwortverwaltung)
- Archivieren, Sicherstellen des Backups
- Wartung der Informatik, Notfallwesen
- Betreuung Homepage und Intranet

Die Datensicherung erfolgt täglich. Das Backupband wird im feuersicheren Tresor aufbewahrt.

9.3.3 Instandhaltung

Die Instandhaltung des Maschinenparks erfolgt gemäss den Angaben durch die Lieferanten. Für jede Maschine / Anlage ist ein Wartungsplan (im ERP) vorhanden, in welchem auch Reparaturen etc. aufgelistet sind. Für allgemeine Geräte und die Infrastruktur sind im Normalfall Serviceverträge vorhanden. Diese sind in einer Liste geführt.

9.3.4 Mess- und Prüfmittel

Die verwendeten Mess- und Prüfmittel sind ebenfalls erfasst. Die Prüf- und Hilfsmittel werden gemäss den Prüfvorschriften intern resp. extern systematisch überwacht, kalibriert und instand gehalten.

10 Unterstützung

10.1 Beschaffung

10.1.1 Einkauf

Die Qualitätssicherungsmaßnahmen im Einkauf betreffen Hilfsmittel wie Maschinen, Werkzeuge, Rohmaterialien, Betriebsmittel und die Auswahl beauftragter Auftragnehmer.

10.1.2 Lieferantenauswahl und -bewertung

Auftragnehmer sind nach klaren Kriterien und Vorgaben zu beauftragen, damit sie die Einkaufspolitik einhalten.

Die Auswahl neuer Lieferanten erfolgt aufgrund der Anforderungen, dem erforderlichen Qualitätsstandard, möglicher Umweltaspekte, sowie der Lieferfähigkeit und den Bedingungen des jeweiligen Auftraggebers.

Werden Abweichungen bei der Eingangskontrolle aus der Beschaffung von Maschinen, Werkzeugen, Rohmaterialien oder Betriebsmitteln festgestellt, werden diese sofort mit dem Lieferanten besprochen und im Journal aufgezeichnet. Eine Bewertung der Hauptlieferanten erfolgt im Cockpit nach folgenden Kriterien:

- Hauptlieferanten mit 100'000 CHF Umsatz
- Werkzeugbauer

10.2 Umweltschutz, Sicherheit

10.2.1 Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz

Es ist die Verantwortung aller sicherzustellen, dass die Arbeitsplätze in der Art gestaltet sind, dass die Arbeitsumgebung ein sicheres Arbeiten, den Schutz der Gesundheit, der Umgebung sowie Sicherheit und Wohlergehen und all unserer Mitarbeiter gewährleistet.

Persönliche Schutzausrüstung muss an der Stelle verfügbar sein, wo sie gebraucht wird. Jeder Mitarbeiter ist in deren Gebrauch eingewiesen und wird auf die Notwendigkeit der Benutzung nachdrücklich hingewiesen. Die Vorgesetzten haben darauf zu achten und darauf hinzuweisen, dass die Schutzausrüstung benutzt wird und der Mitarbeiter für dessen Pflege verantwortlich ist.

Grundsätzlich ist ein technisch passiver Schutz zu gewährleisten, bevor eine persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist. Auch hierfür gibt es entsprechende Anweisungen, die über die Benutzung von Geräten und Verwendung von Chemikalien informieren und so auf mögliche Gefahren hinweisen.

Bei Gefährdungsanalysen werden die Arbeiten aufgenommen, bewertet, und gegebenenfalls angepasst, so dass alle vermeidbaren Gefährdungen ausgeschlossen werden können.

Für alle Geräte, Chemikalien und problematische Arbeiten werden entsprechende Vorgaben erarbeitet und Dokumente auch in Form von Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblättern für alle zugänglich auf dem Server hinterlegt. Die Inhalte werden regelmässig geschult und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich daran zu halten.

10.2.2 Handhabung von Unfällen

Alle Ereignisse einschliesslich, gefährliche Situationen, Beinahe-Unfälle, Unfälle und Verletzungen müssen dokumentiert, ausgewertet und wenn erforderlich Massnahmen eingeleitet werden. Damit soll verhindert werden, dass sich gleichartige Unfälle wiederholen.

10.3 Dokumentenmanagement

Der grundsätzliche Aufbau des Managementsystems ist in der Arbeitsanweisung „Aufbau Managementsystem“ beschrieben. Das vorliegende QUS-Manual wird vom Beauftragten der Geschäftsleitung kontrolliert und bei Bedarf den Erfordernissen angepasst.

Hierbei werden Anregungen aller Nutzer und Änderungsnotwendigkeiten, die durch offensichtliche Fehler, Neuerungen in Verfahren und Abläufen, sowie Änderungen gesetzlicher Anforderungen auftreten, berücksichtigt. Änderungswünsche können von allen Mitarbeitern eingereicht werden.

Das Manual wird in regelmässigen Abständen, mindestens jedoch einmal pro Jahr, überprüft und falls nötig überarbeitet. Die Systemdokumente werden bei Bedarf angepasst und danach auf dem Server veröffentlicht. Die Systemdokumente umfassen alle Arten von Dokumenten, die in irgendeiner Weise Vorgaben oder Vorschriften darstellen, liegen aktuell ausschliesslich in elektronischer Form vor.

11 Inkraftsetzung des Managementsystems

Die Geschäftsleitung bestätigt hiermit, dass das Managementsystem am 1. August 2014 in Kraft gesetzt wird und per 2. November 2018 aktualisiert wurde:

- das vorliegende Manual welches das praktizierte Managementsystem im Grundsatz beschreibt,
- die im Managementsystem beschriebenen Forderungen, Grundsätze und Prozesse verbindlich sind,
- das Managementsystem im Intranet zugänglich ist und mittels eines Änderungssystems verwaltet wird.

Die Geschäftsleitung

Zuletzt geändert am: 02.11.2018