

## 5 Führung

### Unternehmenspolitik / Strategie

Die Unternehmenspolitik / Strategie ist Anweisung zur Qualität, zum Umweltschutz und zur Energieeffizienz an alle Mitarbeiter auf allen Ebenen des Unternehmens. Jeder Mitarbeiter hat in seinem Arbeitsbereich unternehmenspolitisch/strategisch bezogene Aufgaben. Es ist seine Pflicht, diese Aufgaben nach den gegebenen Richtlinien und Anweisungen auszuführen.

Der Umweltschutz ist Bestandteil unserer Unternehmenskultur, ebenso wie die Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen. Es werden Maßnahmen ergriffen um aktiv am Umweltschutz zu arbeiten. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet ressourcenschonend sowie umweltverträglich zu arbeiten und aufgefordert sich aktiv am Umweltschutz zu beteiligen.

Wir verpflichten uns, die Kundenanforderungen zu erfüllen und ständig zu verbessern. Dafür werden Methoden, Verfahren und Maschinen eingesetzt, die dem Stand der Technik entsprechen. Alle Phasen der Produktentstehung werden sorgfältig geplant. Dabei werden Normen, Regelwerke und gesetzliche Vorschriften beachtet. Geschultes und qualifiziertes Personal erledigt die erforderlichen Arbeiten in allen Bereichen des Unternehmens. Eingebunden in diese Forderungen sind die arbeitssicherheitstechnischen Vorgaben zum sicheren Arbeitsplatz.

Ebenso verpflichten wir uns den Energieverbrauch langfristig zu verbessern und zu reduzieren, sowie unsere Energieeffizienz in einem ständigen Verbesserungsprozess zu steigern und unsere Umweltleistung unter wirtschaftlichen Aspekten zu erhöhen.

Die Qualität unserer Produkte erreichen wir durch Planung aller erforderlichen Maßnahmen vor und während der Auftragsabwicklung, sowie durch systematische Überwachung aller Prozesse bei der Produktentstehung. Im Vordergrund aller Aktivitäten steht die Absicht, vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen, so dass beim ersten Mal richtig gearbeitet wird und die Wahrscheinlichkeit für das Auftreten von Fehlern minimiert wird. Wir verpflichten uns zu einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Prozesse, mit dem Ziel 0-Fehler.

Die MB ist vom Geschäftsführer beauftragt, die ausgegebene Unternehmenspolitik / Unternehmensstrategie einzuführen und zu überwachen. Sie berichtet mündlich oder schriftlich dem Geschäftsführer kontinuierlich über die Effektivität und die aktuelle Situation des praktizierten Managementsystems. Ziel ist es, das Management-System ständig zu verbessern und damit seine Wirksamkeit zu erhöhen.

Die Unternehmensziele sind

- Unsere Kunden jederzeit zufrieden stellen
- Umweltbewusstsein und Energieeffizienz in Entwicklung und Produktion
- Termin-, kosten- und qualitätsgerechte Erfüllung unserer Aufträge
- Kontinuität einer mitarbeiterorientierten Personalpolitik
- Arbeitssicherheitstechnische Umsetzung der gesetzlichen Regelungen

Das Managementsystem legt systematisch alle Grundsätze und Vorgehensweisen zur Qualitätssicherung, zum Umweltschutz und zur Energieeffizienz fest. Auf diese Weise trägt es zum einheitlichen Verständnis der Grundsätze und Prozesse im Unternehmen bei.

Der Beitrag aller Mitarbeiter des Unternehmens in allen Bereichen und auf allen Ebenen hält dieses M-System aufrecht.

**Das Grundprinzip der Qualität ist Vorbeugung, nicht nachträgliche Prüfung.**

**Der Leistungsstandard muß „Null-Fehler“ heißen.**

### **Grundsatzerklärung zum Management-System**

Zur Erfüllung vertraglich vereinbarter Kundenanforderungen, zur Planung, Durchführung, Überwachung und Verbesserung aller qualitätsrelevanten Tätigkeiten und zur Verbesserung der Kundenzufriedenheit, zur Erfüllung von gesetzlichen Forderungen zum Umweltschutz und zur Energieeffizienz ist in unserem Unternehmen ein Management-System nach

**DIN EN ISO 9001**  
**DIN EN ISO 14001**  
und  
**DIN EN ISO 50001**

eingeführt worden und wird im gesamten Unternehmen praktiziert.

Die Management-Dokumentation, die aus diesem Management-Handbuch besteht und den darin zitierten Dokumenten (wie z.B. Verfahrensanweisungen), ist verbindlich für alle Mitarbeiter des Unternehmens.

Die Managementbeauftragte hat die Aufgabe, zu gewährleisten, dass die erforderlichen Prozesse im Management-System aufrechterhalten werden, regelmäßig über die Leistungsfähigkeit des Management-Systems und notwendige Verbesserungen zu berichten (z.B. anhand durchgeführter interner Audits) und im Unternehmen das Bewusstsein zur Erfüllung der Kundenanforderungen zu fördern. Darüber hinaus vertritt sie intern die Interessen der Kunden. Sie soll für die Erfüllung ihrer Aufgaben die Unterstützung des Geschäftsführers und aller Mitarbeiter im Unternehmen erhalten.

Durch die genannten Maßnahmen soll die auf der vorhergehenden Seite beschriebene Unternehmenspolitik/Unternehmensstrategie des Hauses verwirklicht werden. Dabei dient die Unternehmenspolitik allen Mitarbeitern als verbindliche Richtlinie für qualitäts- und kostenbewusstes, kundenorientiertes und umweltverantwortliches Handeln.

Breidenbach, den 17.07.2018

**gez. Thomas Krug**

.....  
Geschäftsführer

### **Benutzerhinweise**

Für die Koordination und Pflege der Management-Dokumentation ist die Managementbeauftragte zuständig. Änderungen des Management-Handbuches werden nur bei Handbuchexemplaren durchgeführt, die dem Änderungsdienst unterliegen. Die jeweils gültigen Änderungsstände sind aus dem Inhaltsverzeichnis ersichtlich.

Grundsätzlich werden Kennzahlen nicht extern kommuniziert.

## Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse

### Geschäftsführung

- Vorgabe der Leitlinie (Politik/Strategie)
- Investitionen planen
- Erstellung und Freigabe der Managementbewertung und sonstige M-Dokumente
- Sicherstellen, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern
- Integrität des M-Systems sicherstellen bei Änderungen
- Schulungsbedarf ermitteln und genehmigen, die Wirksamkeit der Schulungen prüfen
- Auditprogramm freigeben (internes Audit)
- Förderung der Kundenorientierung in allen Bereichen
- Bewertung der Maßnahmen zur Kundenzufriedenheitsermittlung
- Analysieren von Daten und Festlegen von Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen
- Maßnahmen für die Behandlung von Reklamationen festlegen
- Verbesserungsmaßnahmen einleiten

### Management – Beauftragte

- Überwachung von Maßnahmen
- M-Dokumentation aktualisieren
- Kontinuierliche Verbesserung des M-Systems anstoßen
- Interne Audits planen, vorbereiten und durchführen
- Sicherstellen, dass die Anforderungen der Norm erfüllt werden

### Vertrieb / Projektleitung / Konstruktion / Einkauf

- Erfassen der Kundenanforderungen
- Ansprechpartner für den Kunden
- Erstellung der Konstruktion und der Stücklisten
- Beschaffung aller notwendigen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Produktionsmitteln und Dienstleistungen (in Zusammenarbeit mit GF)

### Fertigung

- Herstellung von Werkzeugen nach Konstruktionsvorgaben
- Versand der Produkte