

Inhalt

1.0 ZWECK

2.0 ANWENDUNGSBEREICH

3.0 BEGRIFFE

4.0 VERANTWORTLICHKEITEN

5.0 BESCHREIBUNG

5.1 MITTEL UND PERSONAL

5.2 SCHULUNGEN

5.3 UMGANG MIT BEHÖRDEN UND ÖFFENTLICHKEIT

5.4 INFRASTRUKTUR

5.5 ARBEITSUMGEBUNG

6.0 MITGELTENDE UNTERLAGEN

Handbuchkapitel 2

Management der Ressourcen

1.0 Zweck

Um ein funktionierendes Qualitäts –und Umweltmanagementsystem zu gewährleisten, ist es notwendig, die entsprechenden Mittel zur Verfügung zu stellen und zu managen.

2.0 ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Handbuchkapitel gilt für das gesamte Unternehmen.

3.0 BEGRIFFE

4.0 VERANTWORTLICHKEITEN

Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, daß das vorliegende Handbuchkapitel den aktuellen Gegebenheiten bei W.O. Müller entspricht und eingehalten wird.

5.0 BESCHREIBUNG

5.1 MITTEL UND PERSONAL

Die Geschäftsführung stellt die erforderlichen Mittel bereit, um die Qualitäts- und Umweltziele sowie das Managementsystem zu verwirklichen.

Die erforderlichen Mittel beinhalten auch das Personal, Weiterbildungsmaßnahmen sowie technische Ausstattung.

5.2 SCHULUNGEN

Voraussetzung für fehlerfreies, den internen und externen Anforderungen entsprechendes, effizientes Arbeiten und das Erreichen der Unternehmens- und Umweltziele ist eine den Anforderungen der gestellten Aufgaben entsprechende Qualifikation aller Mitarbeiter.

Durch die Information der Mitarbeiter über die Politik und die Ziele wird die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Systems gewährleistet.

Basis für Personalbeschaffung und Einarbeitung der Mitarbeiter sind die Qualifikationsanforderungen der festgelegten Tätigkeitsfelder.

Jeder neue Mitarbeiter erhält als Grundlage die notwendigen Schulungen für sein Fachgebiet und eine Einführung in das Qualitäts- und Umweltmanagementsystem.

Die jeweils in der Verfahrensanweisung genannten Verantwortlichen sind für die Einarbeitung der Mitarbeiter zuständig.

Sie prüfen laufend die Arbeitsgebiete hinsichtlich sich ändernder Anforderungen und ermitteln hieraus den notwendig werdenden Bildungsbedarf der Mitarbeiter.

Aufzeichnungen über durchgeführte Bildungsmaßnahmen werden protokolliert.

Handbuchkapitel 2

Management der Ressourcen

Pflichtschulungen werden von den geschulten Mitarbeitern per Unterschrift quittiert.

Durch den ständigen Kontakt der Geschäftsführung mit den Mitarbeitern und deren Arbeitsleistungen erfolgt eine praxisnahe Kontrolle der Wirksamkeit der Schulungen.

5.3 UMGANG MIT BEHÖRDEN UND ÖFFENTLICHKEIT

Die Verantwortlichkeiten im Umgang mit den Behörden liegen bei der Geschäftsführung.

Alle Behördenkontakte erfolgen schriftlich bzw. werden schriftlich erfaßt.

Grundsätzlich werden drei Möglichkeiten der Kontaktaufnahme unterschieden:

Antrag für eine behördliche Genehmigung

Einreichung eines geforderten Nachweises

Zusammenarbeit für die Verhinderung / Begrenzung von Störfällen.

Für den Umgang mit der Öffentlichkeit ist ebenfalls die Geschäftsführung zuständig.

Die Geschäftsführung prüft, auf welche Art und Weise Anfragen oder Beschwerden beantwortet werden.

Beschwerden werden schriftlich erfaßt und schriftlich beantwortet.

Die Geschäftsführung veranlaßt, daß der Beschwerdegrund geprüft und entsprechende Maßnahmen eingeleitet werden.

5.4 INFRASTRUKTUR

Es ist Aufgabe der Geschäftsführung, den Mitarbeitern die notwendige Infrastruktur zur Durchführung der Arbeiten zur Verfügung zu stellen.

Unterstützt wird sie dabei von den Bereichsverantwortlichen, insb. dem Fertigungsleiter.

Die Geschäftsführung prüft im Rahmen der Einführung neuer Prozesse, welche Infrastruktur benötigt wird.

Dies kann in Form eines Projektes erfolgen.

Sie prüft auch, ob die Infrastruktur noch dem Stand der Technik entspricht und ob Ersatzinvestitionen getätigt werden sollen.

Diese Prüfung wird u.a. im Rahmen des Management-Reviews vorgenommen.

5.5 ARBEITSUMGEBUNG

Die Geschäftsführung prüft, welche Arbeitsumgebung notwendig ist, um einen optimalen Ablauf gewährleisten zu können.

Durch die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften in diesem Bereich wird dieses gewährleistet.

Handbuchkapitel 2

Management der Ressourcen

Weiterhin erfolgen regelmäßige Begehungen durch die Geschäftsführung.

Im Rahmen von Prozeßänderungen wird geprüft, in wie weit diese Arbeitsumgebungen angepaßt werden müssen.

6.0 MITGELTENDE UNTERLAGEN

V-53 Umgang mit Gefahrstoffen

V-63 Schulungsmaßnahmen