



Umweltmanagement-Handbuch

Alldruck GmbH

Länggstrasse 21

8308 Illnau

Telefon: +41 52 346 22 20

Internet: www.alldruck.ch

Email: info@alldruck.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Anwendungsbereich	2
1.1.	Allgemeines	2
1.2.	Reduzierter Anwendungsbereich und Zuschnitt	2
2.	Verweisungen auf andere Normen	3
3.	Begriffe und Definitionen	4
3.1.	Abkürzungen	4
3.2.	Begriffe	4
4.	Forderungen an das Umweltmanagement-System	5
4.1.	Anwendungsbereich	5
4.2.	Umfang des Umweltmanagementsystems	5
4.3.	Das Umweltmanagementsystem	6
5.	Führung	7
5.1.	Umweltpolitik Alldruck GmbH	7
5.2.	Umweltmanagement-System	8
5.2.1.	Allgemeines	8
5.2.2.	Verantwortung und Befugnis	8
5.2.3.	Umweltmanagement-Handbuch	8
6.	Planung	9
6.1.	Allgemeines	9
6.2.	Umweltaspekte	9
6.3.	Umweltziele	10
7.	Unterstützung	11
7.1.1.	Schulung, Qualifizierung und Kompetenz	11
8.	Betrieb	12
8.1.	Betriebliche Planung und Steuerung	12
8.2.	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	12
9.	Messung, Analyse und Verbesserung	13
9.1.	Allgemeines	13
9.2.	Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen	13
9.3.	Verbesserung	14

Vorwort

Die Grundlage für das beschriebene Umweltmanagement-System ist die ISO 14001:2015. Das Umweltmanagement -System ist in dem vorliegenden Umweltmanagement -Handbuch dokumentiert. Es hat einen in sich geschlossenen Regelkreis.

Wir erkennen die besondere Bedeutung eines hohen Umweltstandards. Mit den Grundsätzen verfolgen wir mehrere Ziele:

1. Wir wollen alle Gesetze, Richtlinien, Verordnungen und Bescheide einhalten.
2. Wir wollen unsere Umweltaspekte regelmässig bewerten um präventiv die richtigen Schritte zur Vermeidung von Umweltauswirkungen zu setzen.
3. Mit hohen Umweltansprüchen wollen wir unsere Umwelt schonen.

Das Umweltmanagement-Handbuch ist für den internen und externen Gebrauch gedacht und soll unseren Kunden, Partnern und Mitarbeitern unsere Philosophie und Arbeitsweise sowie die Zusammenhänge unseres Umweltmanagement-Systems erklären.

Das beschriebene Umweltmanagementsystem ist gültig seit dem 1. Januar 2021.

Illnau, den 1. Januar 2021

Andrea Küchler

1. Anwendungsbereich

1.1. Allgemeines

Das vorliegende Umweltmanagement-Handbuch dient als Grundlage für Revisionen, interne und externe Audits sowie für die Schulung von Mitarbeitern und Führungskräften. Bei Abschnitten mit notwendigerweise hohem Detaillierungsgrad bzw. vertraulichen Abläufen sind diese in separaten Anweisungen erstellt und werden nur in Referenzen mitgeführt.

Bei der Erstellung dieses Handbuches wurden die ISO 14001:2015 für das Umweltmanagement zugrunde gelegt.

Um dem Benutzer die Orientierung im Umweltmanagement-Handbuch zu erleichtern, entsprechen die einzelnen Elemente den Qualitätssicherungselementen der ISO 14001:2015.

1.2. Reduzierter Anwendungsbereich und Zuschnitt

Elemente der Norm, die zur Zeit keine Verwendung im Unternehmen finden, gelten als nicht belegt. Die spätere Einführung im Unternehmen ist damit nicht ausgeschlossen.

2. Verweisungen auf andere Normen

Die aufgeführten Dokumente, Richtlinien und Verweise sind Vorgabedokumente, in der das Umweltmanagementsystem unseres Unternehmens eingebettet ist.

ISO 9000:2015	Quality Management Systems – Concepts and Vocabulary
ISO 14001:2015	Umweltmanagementsysteme – Forderungen
ISO 9001:2015	Qualitätsmanagementsysteme – Forderungen
ISO 9004:2015	Qualitätsmanagementsysteme – Leitfaden
EN 3011-1	Leitfaden für das Audit von Qualitätssicherungssystemen
DIN ISO 10013	Leitfaden für das Erstellen von Qualitätsmanagement Handbüchern

4. Forderungen an das Umweltmanagement-System

4.1. Anwendungsbereich

Das Umweltmanagement-System schliesst alle Geschäftsbereiche des Unternehmens ein. Das beschriebene Umweltmanagementsystem und die darin festgelegten Regeln sind gültig für:

Alldruck GmbH

4.2. Umfang des Umweltmanagementsystems

Das Umweltmanagement-System erstreckt sich auf alle Bereiche. Unser Unternehmen betätigt sich in den folgenden Betriebssparten:

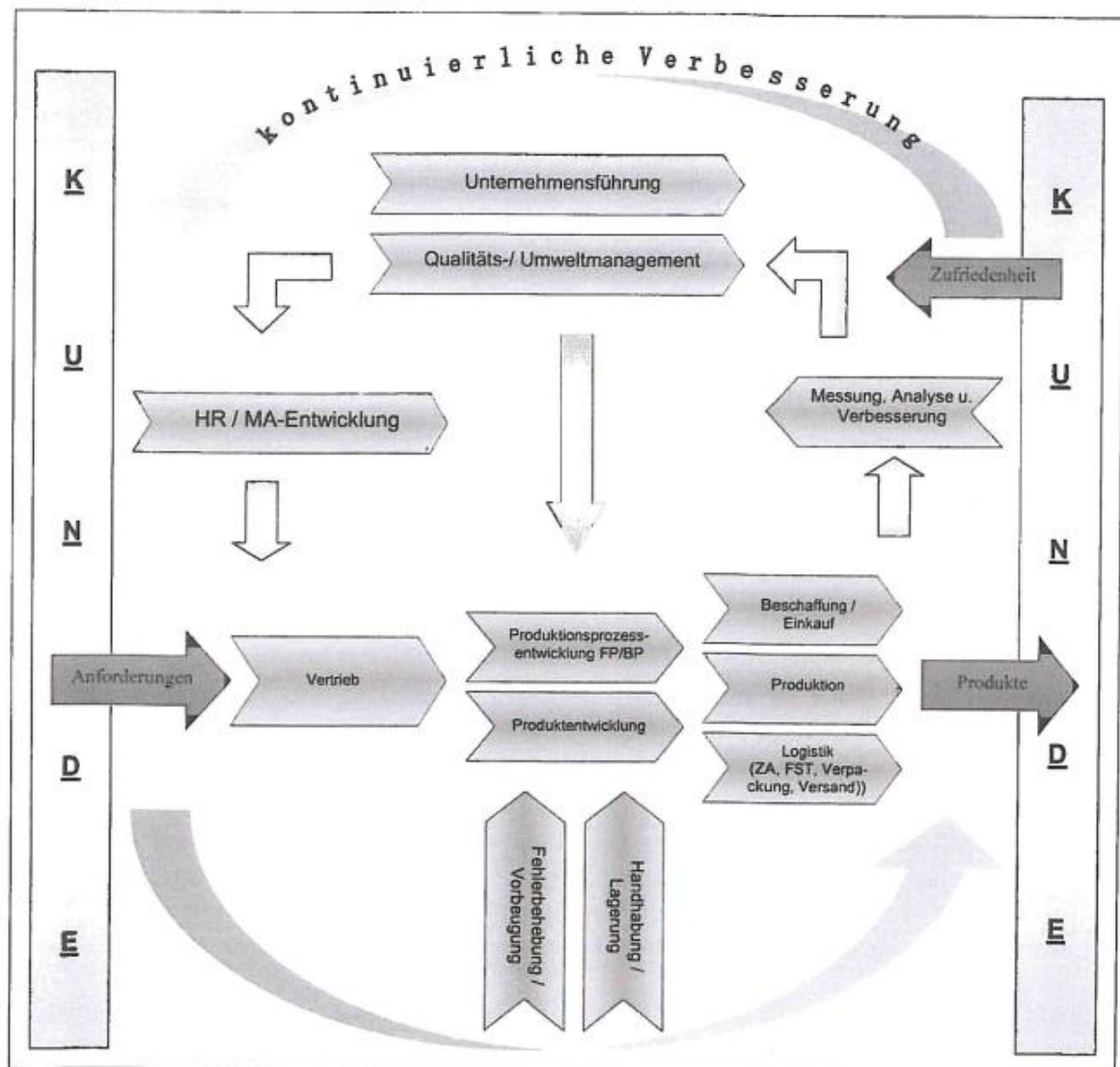
- **Leitung:** Beziehungen zu Kunden, Verkauf
- **Produktion** Druck in Illnau

- **Administration:** Auftragsbearbeitung, Rechnungswesen

4.3. Das Umweltmanagementsystem

Zu den qualitätssichernden Methoden, die zur Erreichung der Qualitätsziele angewandt werden, gehören

- Lenkung und Steuerung
 - Analyse der Statistik
- Umweltüberwachung
 - die Umweltaudits
- Umweltförderung
 - Schulung und Ausbildung



5. Führung

5.1. **Umweltpolitik Alldruck GmbH**

„Umwelt geht uns alle an“ – die Geschäftsleitung hat in diesem Sinne eine Umweltpolitik herausgegeben.

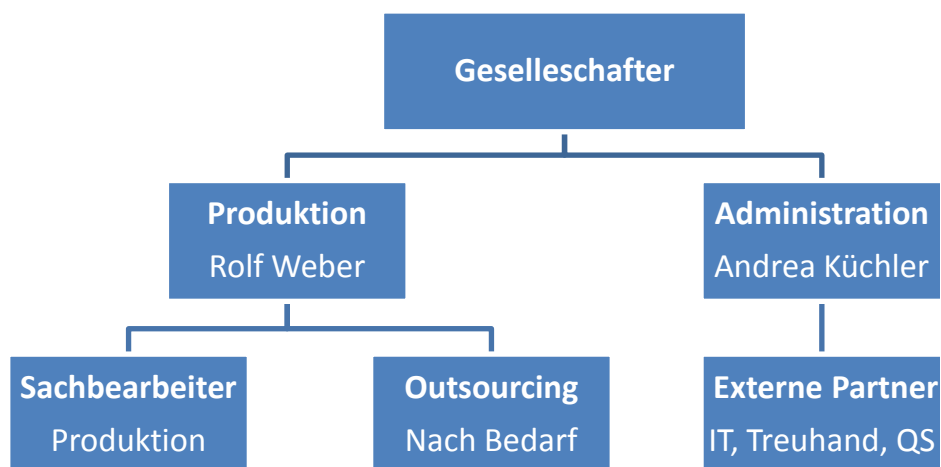
1. Die Geschäftsleitung betrachtet den Umweltschutz als wichtigen Bestandteil der Unternehmensführung und sieht darin die Grundlage für einen langfristigen Unternehmenserfolg.
2. Wirtschaftliches Handeln und innovatives Gestalten ist oftmals mit Eingriffen in die Natur verbunden. Als Teil des globalen, ökologischen Gesamtsystems verstehen wir unser tägliches Handeln als Beitrag zur Aufrechterhaltung des ökologischen Gleichgewichtes und der Erhaltung der Artenvielfalt in diesem System. Wir bekennen uns als Wirtschaftsunternehmen zu unserer besonderen Verantwortung und wollen unseren Beitrag zur Bewahrung der natürlichen Lebensbedingungen erfüllen.
3. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten die Umwelt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, die Beeinträchtigung auf die Umwelt im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren.
4. Unsere Verantwortung im Umgang mit der Umwelt und den Ressourcen erfordert die Ermittlung und Bewertung unserer wesentlichen Umweltaspekte sowie die Erfüllung der festgelegten Umweltziele und Programme sowie deren Überprüfung anhand messbarer Merkmale.
5. Jeder Mitarbeiter unseres Unternehmens ist aufgefordert aktiven Beitrag zum Umweltschutz zu leisten. Durch Informationen und Schulungen fördern wir das umweltbewusste Handeln unserer Mitarbeitenden.
6. Wir führen einen offenen Dialog mit Politik, Behörden, der Gesellschaft.
7. Durch Information und Schulung fördern wir ein umweltbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter.
8. Können die Umweltbelastungen nicht vermieden werden, gehört es zu den erklärten Zielen des Unternehmens, die damit verbundenen Emissionen durch Massnahmen der ständigen Verbesserung zu reduzieren.

5.2. Umweltmanagement-System

5.2.1. Allgemeines

Die Geschäftsleitung erstellt ein Umweltmanagement-System gemäss Kapitel 4.3. Das System nimmt auf unsere Grösse und die Kundenbedürfnisse Rücksicht.

Organigramm



5.2.2. Verantwortung und Befugnis

Die Unternehmensorganisation wird nach den Kundenbedürfnissen aufgebaut. Die einzelnen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind aus den Stellenbeschrieben und den Prozessdokumenten ersichtlich.

5.2.3. Umweltmanagement-Handbuch

Das Umweltmanagementhandbuch liegt elektronisch auf. Es wird in regelmässigen Abständen, mindestens einmal im Jahr, überarbeitet.

Das vorliegende Handbuch wird vom Qualitätsbeauftragten des Unternehmens kontrolliert und wenn nötig, den Erfordernissen angepasst. Die Geschäftsleitung gibt die Änderung frei. Die Umweltmanagement-Verfahrensabweisungen, Arbeitsanweisungen liegen elektronisch auf und können durch alle Mitarbeiter eingesehen werden.

6. Planung

6.1. Allgemeines

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Planung des Umweltmanagementsystems erfolgt, um die gegebenen Anforderungen zu erfüllen und die Umweltziele zu erreichen. Die Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems soll aufrechterhalten bleiben.

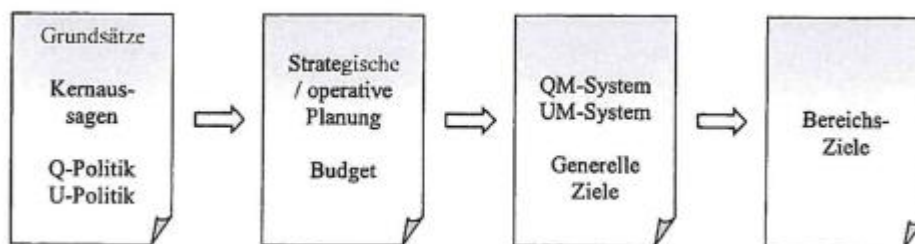
6.2. Umweltaspekte

Folgende Bewertung nehmen wir für alle Bereiche der Firma regelmässig vor. Die Kriterien orientieren sich an den gesetzlichen und behördlichen Vorschriften:

Bewertung Umweltaspekt LUFT		
0	nicht relevant	
1	geringe Priorität	Geringfügige Emissionen
2	mittlere Priorität	diffuse Emissionen, wahrnehmbare Gerüche
3	hohe Priorität	Gerüche mit Belästigung
Bewertung Umweltaspekt WASSER		
0	nicht relevant	
1	geringe Priorität	Geringer Verbrauch von Trinkwasser
2	mittlere Priorität	Mittlerer Verbrauch von Trinkwasser
3	hohe Priorität	Hoher Verbrauch von Trinkwasser
Bewertung Umweltaspekt ABFALL		
0	nicht relevant	
1	geringe Priorität	Geringe Menge von ungefährlichem Abfall
2	mittlere Priorität	Hohe Menge von ungefährlichem Abfall
3	hohe Priorität	Hohe Menge von gefährlichem Abfall
Bewertung Umweltaspekt ENERGIE		
0	nicht relevant	
1	geringe Priorität	Geringer Verbrauch
2	mittlere Priorität	Mittlerer Verbrauch
3	hohe Priorität	Hoher Verbrauch

6.3. Umweltziele

Ausgehend von den Kernaussagen der Alldruck GmbH und dem Geschäftsplan werden in Einklang mit der Qualitäts- und Umweltpolitik jährliche grundlegende Entscheidungen getroffen, welche unter anderem auch als generelle Ziele festgelegt werden. Basierend auf diesen generellen Zielen und in Abstimmung mit der Geschäftsführung werden daraus von den jeweiligen Mitarbeitern spezifische Ziele geformt. Die Qualitäts- und Umweltziele sollen nach Möglichkeit messbar und erreichbar sein.



7. Unterstützung

Die notwendigen Ressourcen werden von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt. Die Notwendigkeit ergibt sich aus den internen Abläufen, dem Organigramm und den rechtlichen Verpflichtungen.

7.1.1. **Schulung, Qualifizierung und Kompetenz**

Mitarbeiter und Führungskräfte sind durch ihre Ausbildung, Erfahrung und Qualifikation befähigt, die an sie gestellten Forderungen zu erfüllen. Zusätzlich werden durch laufend durchgeführte Weiterbildung das Wissen, die Kenntnisse und Fähigkeiten ständig erweitert.

Bedarfsermittlung

Grundsätzlich kann der Schulungsbedarf aus einer der folgenden Situationen entstehen:

- Kundenbetreuung
- neue, gesetzliche Verordnungen und Regelungen
- kundenspezifische Anforderungen
- organisatorische Veränderungen
- neue Technologien und Verfahren
- Themen aus dem Bereich Qualitätssicherung.

Einführung neuer Mitarbeiter

Der Leiter der zuständigen Abteilung ist verantwortlich für die Ausbildung neuer Mitarbeiter.

Informationen über:

- Betriebsbesichtigung
- Erklären des Arbeitsplatzes
- Erklären des Stellenbeschriebes
- Schulung des Umweltmanagement-Systems und der für die Stelle wichtigen Passagen im Arbeitsablauf mit den dazugehörigen Dokumenten

8. Betrieb

8.1. Betriebliche Planung und Steuerung

Das Organigramm regelt die Zuständigkeiten in den einzelnen Funktionen. Verantwortliche Beauftragte sind aufgrund gesetzlicher und behördlicher Auflagen benannt.

Wir haben die in unserem Unternehmen vorhandenen Abläufe und Prozesse, welche in Zusammenhang mit den ermittelten Umweltaspekten stehen erkannt und analysiert. Besondere Beachtung erhalten jene Abläufe, welche in Wechselwirkung mit den bedeutenden Umweltaspekten stehen.

8.2. Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

Das Notfallmanagement beschreibt Verfahren zur Vermeidung und im Falle des Eintretens zur Minimierung der Auswirkungen von Unfällen.

Durch Schulungen soll gewährleistet werden, dass bei möglichen Unfällen sowohl Personenschäden als auch Umweltauswirkungen vermieden werden.

9. Messung, Analyse und Verbesserung

9.1. Allgemeines

Durch Messungen an unserem Umweltmanagementsystem, unseren Produkten, Prozessen sowie der relevanten Umweltdaten stellen wir sicher, dass diese den gestellten Anforderungen entsprechen. Unsere umweltrelevanten Abläufe werden an logisch sinnvollen Stellen überwacht.

9.2. Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen

Am Ende der Leistungserbringung wird kontrolliert und geprüft, ob der tatsächliche Stand der durchgeführten Tätigkeit mit dem geplanten übereinstimmt (Soll / Ist-Vergleich).

Durch entsprechend geplante Prüfungen bzw. Kontrollen werden Abweichungen frühzeitig erkannt und bei Bedarf geeignete Korrekturmaßnahmen veranlasst.

In den Bereichen:

- Luft
- Wasser
- Abfall
- Energie

Interne Audits

Mit den internen Audits verfolgen wir die folgenden Ziele:

- Ermittlung, ob die Prozesse des Umweltmanagement-Systems die festgelegten Forderungen erfüllen;
- Ermittlung der Wirksamkeit des implementierten Umweltmanagement-Systems in Bezug auf die Erfüllung der festgelegten Umweltziele;
- dem Unternehmen Verbesserungen des Umweltmanagement-Systems zu empfehlen;
- Sicherung von Forderungen aus Vorschriften.

9.3. Verbesserung

Die Wirksamkeit unseres Umweltmanagement-Systems wird durch die Korrektur- und Vorbeugungsmassnahmen bestimmt. Die notwendigen Korrektur- und Vorbeugungsmassnahmen werden ergriffen, um die Abweichungen unmittelbar zu beseitigen und ein Wiederauftreten zu verhindern. Im Falle von fehlerhaften Leistungen wie z.B. Beschwerden, Audit-Berichte usw., folgende Schritte vorgesehen:

- Feststellung der Ursache, die zur Abweichung führte
- Fehlerbewertung
- Erarbeitung der Korrekturmassnahme
- Umsetzung der Korrekturmassnahme
- Überprüfung der Wirksamkeit der Korrekturmassnahme.

Der Anwendungsbereich erstreckt sich auf alle Organisationseinheiten, die in direktem Zusammenhang mit der Planung, Ausführung und Kontrolle von qualitätsrelevanten Tätigkeiten stehen.

Korrekturmassnahmen schliessen auch die Nacharbeit, den Rückruf oder den Ersatz bereits ausgelieferter Produkte ein.

Prinzipielle Vorgehensweise bei der Behebung einer Abweichung

Nach Einführung einer Massnahme wird deren Wirksamkeit überprüft. Abhängig vom Ergebnis werden entweder zusätzliche Aktionen eingeleitet oder der normale Ablauf mit kontinuierlicher Überwachung fortgeführt.