



# *Handbuch*

*WEPA Papierfabrik P. Krenzel GmbH & Co. KG*





## Handbuch

Titel: Inhaltsverzeichnis

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 6

Datum : 06.02.2008

### Inhaltsverzeichnis

1. Unternehmensportrait
2. Unternehmensstrategie
  - 2.1 Unternehmenspolitik
  - 2.2 Unternehmensziele
  - 2.3 Bewertung des Systems durch das Management
  - 2.4 Unternehmensstruktur / Organigramme
3. Dokumentation
4. Verkauf, Marketing und Entwicklung
5. Einkauf
6. Produktionsplanung
7. Papiererzeugung
8. Papierverarbeitung
9. Logistik
10. Marsberger Kraftwerk
11. Qualität
12. Umwelt
13. Arbeitssicherheit

## Handbuch

Titel: Unternehmensportrait

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 4

Datum : 05.04.2005

### Unternehmensportrait

Im Jahre 1948 gründet Paul Kregel sen. die WEPA (Westfälische Papierfabrik) und betreibt in Amsberg-Müschede einen Großhandel für Schrank-, Einschlag- und Geschenkpapiere. 1953 beginnt WEPA mit der Herstellung von Toilettenpapier. Zunächst wird das Papier nur geschnitten und verpackt, doch bereits 1958 und 1961 werden die ersten Papiermaschinen PM 1 und PM 2 in Betrieb genommen. 1963 wird das Zweigwerk in Marsberg-Giershagen errichtet. Die folgenden Jahrzehnte sind gekennzeichnet durch ständige Investition und Innovation, so dass unsere Werke heute zu den modernsten der Branche gehören. 1996 nehmen wir in Zusammenarbeit mit der VEW Energie Dortmund in Marsberg-Giershagen ein Industriekraftwerk in Betrieb, das die anfallenden Papierreststoffe zur Erzeugung von Prozeßdampf und Strom für die Papiermaschinen verwertet.

Seit Anfang der 90er Jahre betreiben wir in einer Kooperation mit der sächsischen Kübler & Niethammer AG die gemeinsame Tochtergesellschaft Kriepa GmbH zu gleichen Teilen von je 50 Prozent. Mit Wirkung vom 01.02.2001 haben wir die Kriepa GmbH und damit den gesamten Tissue-Bereich von Kübler & Niethammer übernommen. Durch den Kauf des Tissue-Werkes in Sachsen hat WEPA seine Produktionskapazität um 20.000 Tonnen auf insgesamt 160.000 Tonnen gesteigert. 90 Mitarbeiter sind übernommen worden.



Im Herbst 2003 startete die Papiermaschine 9 am Standort Kriebethal, eine 5,4 m breite Tissueflex-Maschine für Supersoft-Produkte und im Herbst 2004 wurde die alte PM 3 gegen eine neue 2,7 m Maschine ausgetauscht. Ab dem 01.01.2005 wurde das Joint Venture GC WEPA in Echea, Spanien , gestartet, wodurch WEPA nunmehr auch den südwesteuropäischen Bereich beliefern kann. Dadurch ist WEPA heute ein gesamteuropäisch aufgestellter Handelsmarkenspezialist. Mit nunmehr sieben Papiermaschinen an den drei Standorten erreicht die WEPA Papierfabrik eine Produktionskapazität von über 200.000 Tonnen. Dies entspricht einem Marktanteil in Deutschland von 18 %. Die Gesamtmitarbeiterzahl liegt bei über 1.000, wovon mittlerweile 140 am Standort Kriebethal beschäftigt sind.

## Handbuch

Titel: Unternehmensstrategie

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 11

Datum : 06.02.2008

## Unternehmensstrategie

### 2.1 Unternehmenspolitik

#### 2.1.1 Qualitätspolitik

Zunehmende Globalisierung in Verbindung mit hohen Qualitätsansprüchen steigendem Kostendruck und stetigen Produktinnovationen sind die Kriterien der nächsten Jahre.

Ein wesentlicher Faktor unserer Unternehmenspolitik ist die kostenoptimierte Herstellung von Qualitätsprodukten, die sich sowohl an den Erfordernissen unserer Kunden als auch an den Weiter- und Neuentwicklungen des Marktes orientieren.

In diesem Sinn ist es die Zielsetzung der WEPA, als unabhängiges Familienunternehmen der anerkannte europäische Handelsmarkenspezialist zu sein.

Mit dem unternehmensweiten Konzept „Qualitätsmanagement“ orientiert WEPA die Unternehmensentwicklung einschließlich aller Aktivitäten an dem Ziel der Erfüllung von spezifischen Kundenanforderungen. Darüber hinaus werden durch Forschung und Entwicklung eigenständige Produktkonzepte entwickelt und in enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden für deren Handelsmarken sowie für die WEPA Eigenmarken erstellt.

Wegen der engen Zusammenarbeit mit dem Standort Giershagen ist die MKG (Marsberger Kraftwerksgesellschaft) im Managementsystem der WEPA integriert.

Grundlage bilden die sorgfältige Auswahl von Rohstoffen, Entwicklung und Fertigung von Produkten und Sicherstellung der Qualität durch entsprechende Verfahrens- und Prüfanweisungen sowie die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Lieferanten.

Dabei gilt es, für die Mitarbeiter die Voraussetzungen für eine engagierte und erfolgreiche Tätigkeit im Unternehmen zu schaffen.

Das vorliegende Qualitätsmanagement-Handbuch ist die Basis für die Abwicklung von internen und externen Qualitätsvorgängen und trägt dazu bei, das Qualitätsniveau den Erfordernissen unserer Kunden anzupassen und ständig zu verbessern.

#### 2.1.2 Umweltpolitik

Umweltschutz ist neben dem wirtschaftlichen Erfolg,





## Handbuch

Titel: Unternehmensstrategie

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 11

Datum : 06.02.2008

der Qualität und der Arbeitssicherheit gleichrangiges Unternehmensziel.

Umweltbezogene Aspekte werden daher in die Entscheidungs- und Handlungsprozesse unseres gesamten Managementsystems integriert. Die Unternehmensleitung der WEPA verpflichtet ihre Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten nach festgelegten, im Handbuch dokumentierten Regeln auszurichten. Dadurch können unsere technischen und organisatorischen Abläufe, die Auswirkungen auf unsere Umwelt haben, geplant, gesteuert, überwacht und dokumentiert werden.

Die Erfüllung der umweltrechtlichen Vorgaben und Normen ist für uns selbstverständlich. Die Entwicklung der Produkte und Produktionsprozesse werden im Hinblick auf eine kontinuierliche Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes über die gesetzlichen Anforderungen hinaus durchgeführt.

### 2.1.3 Arbeitssicherheitspolitik

Die Arbeitssicherheit ist als drittes Standbein unseres Managementsystems vorrangig sicherzustellen. Wegen des hohen Technisierungsgrads und schnelllaufender Maschinen in der Papierindustrie stehen die Sicherheit der Mitarbeiter und Anlagen seit jeher im Mittelpunkt. Dies beginnt bei der Planung der Anlagen und reicht bis zum täglichen Betrieb. Mit im Thema Sicherheit ist auch der Brandschutz integriert, der auf Grund des Rohstoffs Papier für WEPA eine wichtige Rolle spielt.

Bei der Sicherheit geht es in erster Linie um die Erfüllung von rechtlichen Vorschriften und technischen Richtlinien. Über diese Vorgaben hinaus wird durch Zusammenarbeit von WEPA mit der Berufsgenossenschaft und gewerblichen Spezialisten (z.B. von Versicherungen) eine kontinuierliche Verbesserung der Sicherheit und des Brandschutzes im Interesse unserer Mitarbeiter angestrebt.

### 2.1.4 Handlungsgrundsätze für Qualität, Umwelt und Arbeitssicherheit:

- Die Unternehmensleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter sind zur Umsetzung und Einhaltung der Ziele aus den Bereichen Qualität, Umwelt und Arbeitssicherheit verpflichtet.
- Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter fördern deren Wissen und Bewußtsein und motiviert sie im Rahmen ihrer Tätigkeiten zur Eigenverantwortung und umweltbewußtem Handeln am Arbeitsplatz.
- Unsere Geschäftsleitung überprüft in regelmäßigen Abständen die



## **Handbuch**

Titel: Unternehmensstrategie

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 11

Datum : 06.02.2008

Unternehmenspolitik und Unternehmensziele, um rechtzeitig notwendige Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

- Auf unsere Lieferanten und Vertragspartner wirken wir ein, den Umweltschutz in ihre Unternehmenspolitik mit aufzunehmen und tragen dafür Sorge, qualifizierte Lieferanten einzusetzen.
- In allen umweltrelevanten Fragen pflegen wir einen offenen Dialog mit unseren Kunden, den Behörden und der Öffentlichkeit.
- Bei der Produkt- und Prozeßplanung fließen die qualitäts-, umweltschutz- und arbeitsrechtlich relevanten Punkte mit ein.
- Der verantwortungsvolle Umgang mit unseren Ressourcen und die konsequente Nutzung des technischen Fortschritts bilden für uns eine Herausforderung, der wir uns für unsere Kunden täglich stellen.
- Wir erfassen und bewerten in regelmäßigen Abständen die Leistungsfähigkeit unseres Qualitätssystems, unsere Umweltauswirkungen und -entwicklungen mittels interner Audits unseres Management-Systems.

## **2.2. Unternehmensziele**

### **2.2.1 Qualitätsziele**

Unser stetiges Ziel ist den Kunden unsere Produkte zu einem marktgerechten Preis in festgelegter Qualität zum vereinbarten Termin zu liefern.

Aus der Bewertung unseres Qualitätsmanagementsystems für das Vorjahr ergeben sich die Ziele des Folgejahres. Die Ziele sind u.a. im Reviewbericht dokumentiert.

### **2.2.2 Umweltziele**

Das übergeordnete Ziel der WEPA im Bereich des Umweltschutzes ist die Reduktion von Schadstoffen und des Verbrauchs der natürlichen Reserven, sowie die Optimierung der Kommunikation. Daraus und aus der Bewertung der Ziele des Vorjahres resultieren die neuen Umweltziele.

## **2.3 Bewertung des Systems durch das Management**

Unser Management bewertet regelmäßig die Eignung und die Angemessenheit unseres Managementsystems. Die Beurteilung, die im Rahmen eines Reviews mit der



## **Handbuch**

Titel: Unternehmensstrategie

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 11

Datum : 06.02.2008

Geschäftsleitung und den Bereichsleitern stattfindet, berücksichtigt die Ergebnisse aus internen und externen Audits, die Rückmeldung von Kunden, Nachbarn und Behörden, die Leistung der Unternehmensprozesse und den Status von Verbesserungen. Es werden dann auf Grundlage der Bewertung neue Ziele für einzelne Bereiche des Unternehmens festgelegt.



## Handbuch

Titel: Unternehmensstruktur / Organigramme

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 6

Datum : 07.07.2009

### 2.4 Unternehmensstruktur / Organigramme

(Bitte klicken Sie auf die untenstehenden Bereiche, um sich die Organigramme anzusehen!)

- 1 Übersicht Wepa KG
- 2 Wepa KG Company Officers
- 3 Wepa KG CEO
- 4 Area South
- 5 Area South SC
- 6 Area North East
- 7 Area West
- 8 CFO

Die Organigramme zeigen die Struktur des Unternehmens einschließlich des Qualitätswesens, des betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes im Hinblick auf die Verantwortlichkeiten auf.

In unserem Unternehmen werden bei der Übertragung von Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung folgende Prinzipien berücksichtigt:

- es muß eine klare Abgrenzung der zu delegierenden Aufgabe und Verantwortlichkeit getroffen sein
- der Delegierende muß einen fachlich geeigneten und zuverlässigen Verantwortlichen auswählen
- dem Verantwortlichen muß die entsprechend nötige Kompetenz zugeteilt werden
- die ausgewählte Person ist in die übertragene Aufgabe einzuweisen
- ihm ist die Delegation der betreffenden Aufgabe/Verantwortung mitzuteilen
- der Delegierende ist zur Kontrolle und Überwachung im Hinblick auf die ordnungsgemäße Ausführung der Aufgabe verpflichtet



## Handbuch

Titel: Dokumentation

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 7

Datum : 06.02.2008

### 3. Dokumentation

#### 3.1 Zweck

Zweck dieses Kapitels ist die Beschreibung der Grundlagen des Aufbaus, sowie der Dokumentation des Managementsystems der WEPA Papierfabrik GmbH & Co. KG. Das Ziel des Systems ist, die zur Verwirklichung der Qualitäts-, Umwelt-, und Arbeitssicherheitspolitik, der Unternehmensziele und des Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitssicherheitsmanagements erforderliche Organisationsstruktur zu schaffen, die Zuständigkeiten sowie die relevanten Verfahren festzulegen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen.

#### 3.2 Geltungsbereich

Das System ist für das gesamte Unternehmen WEPA, der WEPA Papierfabrik P. Krenzel GmbH & Co. KG einschließlich der Tochterunternehmen WEPA Papierfabrik Professional GmbH & Co. KG, WEPA Papierfabrik Sachsen GmbH und WEPA Papierfabrik Mainz GmbH & Co. KG sowie der Marsberger Kraftwerk GmbH gültig. Es beginnt bei der Ermittlung der Ansprüche des Kunden und endet bei der Erfüllung der festgelegten Anforderungen des Kunden. Damit sind alle Mitarbeiter betroffen.

#### 3.3 Aufbau und Beschreibung des Managementsystems

##### 3.3.1 Allgemeines

Die Grundlagen des Managementsystems sind die jeweiligen Politiken und Ziele der Geschäftsführung, sowie orientierende Vorgaben aus den internationalen Normen DIN EN ISO 9000 ff, DIN EN ISO 14001ff und entsprechende Normen aus der Arbeitssicherheit. Sie sind im vorliegenden Handbuch und in den Prozessen sowie den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen beschrieben. Damit sind alle Tätigkeiten, die bei der Planung, Lenkung, Prüfung und Verbesserung zur Verwirklichung des Managementsystems erforderlich sind, geregelt und festgelegt.

## Handbuch

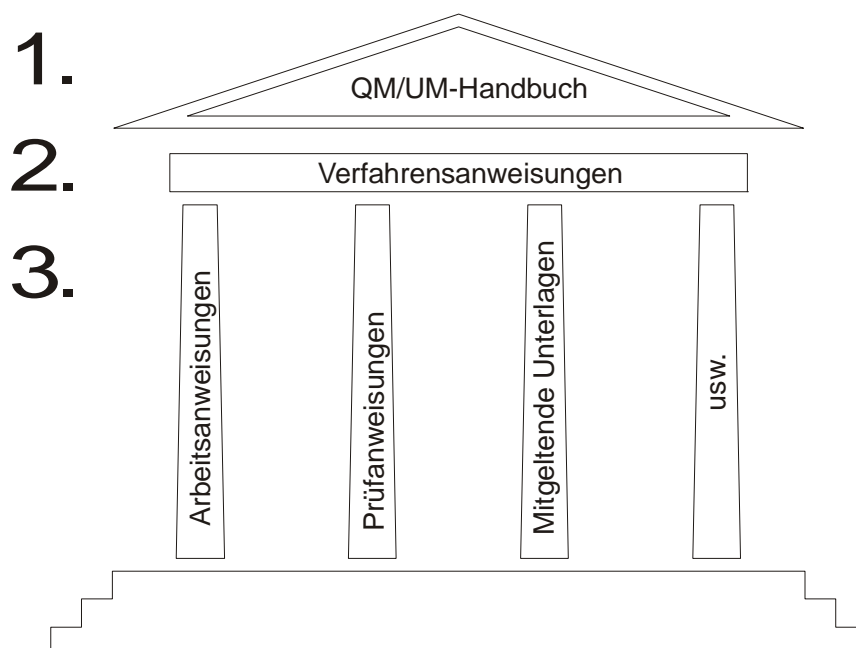
Titel: Dokumentation

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 7

Datum : 06.02.2008

### 3.3.2 Dokumentation des Managementsystems



Das Handbuch beschreibt das System des Unternehmens. Es werden die Qualitäts- und Umweltpolitik, die Aufbau- und Ablauforganisation, betriebsumfassende Zusammenhänge, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen, organisatorisches Firmen-Know-how sowie die Hinweise auf die Prozesse sowie die Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen dargestellt.

#### 3.3.2.1. Handbuch / Prozesse

Das Handbuch ist ein wichtiges Dokument zur Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung unseres Managementsystems. Es dient als Leitlinie für unsere Führungskräfte, zur Information unserer Kunden und als Basis zur Bewertung des Systems bei Audits.

Es existiert ein Handbuch, das über ein für alle Mitarbeiter zugängliches Computernetzwerk einsehbar ist. Dieses Handbuch wird durch das Qualitätswesen gepflegt. Es können im Netzwerk nur freigegebene Dokumente eingesehen werden.

## Handbuch

Titel: Dokumentation

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 7

Datum : 06.02.2008

Näheres ist in den Prozessbeschreibungen und in den Verfahrens- Arbeits- und Prüfanweisungen mit den dazugehörigen mitgeltenden Dokumenten geregelt. In dem Handbuch sind die Führungs-, Aufbau- und Ablaufelemente unseres Managementsystems entsprechend ihrer praktizierten Anwendung beschrieben.

### 3.3.2.2 Verfahrensanweisung

Verfahrensanweisungen sind interne Durchführungsbestimmungen für die im Handbuch beschriebenen Elemente des entsprechenden Systems. Sie regeln spezielle organisatorische und funktionelle Abläufe von genereller, meist abteilungsübergreifender Bedeutung und haben Richtliniencharakter. Sie enthalten Hinweise auf Mitgeltende Unterlagen wie Arbeits- und Prüfanweisungen, Normen, Richtlinien, Formblätter sowie die zu erstellenden Aufzeichnungen. Damit wird eine systematische Abstimmung und Verknüpfung der einzelnen Elemente des Managementsystems sichergestellt. Verfahrensanweisungen dürfen an Dritte nur mit Genehmigung des Geschäftsführers weitergegeben werden. Näheres ist in der entsprechenden Verfahrensanweisung geregelt.

### 3.3.2.3 Arbeitsanweisungen

In Arbeitsanweisungen werden wichtige qualitätsbeeinflussende Arbeitsschritte detailliert festgelegt. Sie zeigen Kriterien auf und was bei Nichteinhaltung der Kriterien zu erfolgen hat. Arbeitsanweisungen dienen zur :

- direkten Anweisung der Mitarbeiter, welche qualitäts- umwelt und sicherheitsbeeinflussende Tätigkeiten mit Risiko für das Produkt, die Umwelt, die Arbeitssicherheit, den Kunden und das Unternehmen ausüben.
- Beherrschung wichtiger Arbeitsschritte mit Einfluß auf die Qualität der Produkte und Dienstleistungen
- Reproduzierbarkeit wichtiger Arbeits- und Prüfschritte
- schnellen und sicheren Einweisung von neuem Personal
- Erstellung richtiger und vollständiger Dokumente und Aufzeichnungen
- Sicherheit der Mitarbeiter bei Ausführung ihrer Tätigkeiten

## Handbuch

Titel: Dokumentation

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 7

Datum : 06.02.2008

Arbeitsanweisungen haben Weisungscharakter und müssen in der aktuellen Form für den Mitarbeiter am jeweiligen Arbeitsplatz vorliegen.

### 3.3.2.4 Prüfanweisungen

Prüfanweisungen sind Arbeitsanweisungen, in denen die Einzelheiten zur Durchführung von Prüfungen geregelt sind. Sie enthalten Angaben über Probenahme, Prüfumfang, Prüfmethode, Prüfmittel, Prüfstatus, Aufzeichnungen und deren Dokumente.

### 3.3.3 Aktualisierung

Das Management-Handbuch, die Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen werden nach folgenden Gesichtspunkten aktualisiert:

- Anforderungen des Marktes, der Gesetze, Normen und Regelwerk
- neuer Erkenntnisstand bei Verfahren und Produkten
- optimierte Organisation
- neue Unternehmensziele

Im Rahmen interner Kontrollen werden die Inhalte des Handbuches sowie der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen mindestens einmal jährlich überprüft und ggf. ergänzt und geändert.

Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter aufgefordert, erkannte Verbesserungsmöglichkeiten oder Hinweise auf Schwachstellen dem Qualitätsbeauftragten bzw. dem Umweltmanagementbeauftragten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu melden. Durch systematische Einweisung, Schulung und Information der Mitarbeiter wird sichergestellt, daß das Managementsystem, das Handbuch, die Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen verstanden, bei der täglichen Arbeit angewendet und ständig aktualisiert werden.

### 3.4 Vertraulichkeit der Unterlagen

Prozessbeschreibungen sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen enthalten technisches- und Abwicklungs-Know-how unseres Unternehmens. Sie sind deshalb als



## **Handbuch**

Titel: Dokumentation

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 7

Datum : 06.02.2008

„firmenvertraulich“ eingestuft und dürfen ohne Genehmigung des Geschäftsführers weder kopiert noch an externe Stellen abgegeben werden.

### **3.4 Planung (zum Managementsystem)**

Im Rahmen der Planung für die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung unseres Managementsystems werden vom Qualitäts- bzw. Umweltbeauftragten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit unter Mitwirkung des Geschäftsführers und der Führungskräfte die Forderungen an das Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitssicherheitsmanagement festgelegt und den Erfordernissen angepaßt.

### **3.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse, Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen im Bereich Organisation und Verwaltung.



## **Handbuch**

Titel: Verkauf, Marketing und Produktentwicklung

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 6

### **4. Verkauf, Marketing und Entwicklung**

#### **4.1 Zweck**

Im Rahmen der allgemeinen qualitätssichernden Maßnahmen der WEPA ist es das Ziel des Verkaufs, in allen Belangen eine höchstmögliche Kundenzufriedenheit herbeizuführen. Hierzu gehört in erster Linie die Sicherstellung, daß alle verkauften Produkte den Qualitäts- und Umwelanforderungen der Kunden entsprechen und der gebotene Kundenservice zu einer höchstmöglichen Kundenzufriedenheit führen soll.

#### **4.2 Geltungsbereich**

Der Verkaufsbereich der WEPA Papierfabrik bestehend aus der WEPA Papierfabrik P. Kregel GmbH & Co. KG und WEPA Papierfabrik Professional GmbH.

#### **4.3 Vorgehensweise**

Der Bereich Verkauf Marketing und Entwicklung ist das Bindeglied zwischen Kunde und WEPA und als solcher verantwortlich, daß die vorliegenden Informationen über gesetzliche Vorschriften intern an alle betroffenen Stellen weitergeleitet werden. Die Spezifikationen des Kunden werden an die beteiligten Abteilungen weitergeleitet und deren Umsetzung veranlaßt.

Der Verkauf legt mit den Artikel-Stammdaten die Basis für die Produktion der geforderten Qualitäten. Alle logistischen Anforderungen des Handels werden vom Verkauf aufgenommen und an die betreffenden Abteilungen intern weitergeleitet. Alle weiteren Rahmenbedingungen wie z.B. Codierung, EDI, SINFOSS, logistische Besonderheiten werden ebenfalls bearbeitet bzw. weiterverfolgt.

Die neuesten Markttrends und –Entwicklungen werden von Marketing und Entwicklung aufgenommen und ggf. auf die WEPA-Produkte übertragen. Dabei findet über interne und externe Musteranfertigungen eine Prüfung auf Umsetzbarkeit in der Serienfertigung statt.

#### **4.4 Verantwortlichkeiten**

##### **4.4.1 Verkauf**

Die Gesamtverantwortung trägt der jeweilige Verkaufsleiter für die Bereiche



## **Handbuch**

Titel: Verkauf, Marketing und Produktentwicklung

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 6

Lebensmittelhandel und Professional (AFH = away from home).

### **4.4.2 Marketing und Produktentwicklung**

Die Verantwortung für die Produktentwicklung, Produktspezifikation und –gestaltung der WEPA-Eigenmarken sowie für die Handelsmarken trägt die Abteilung Marketing. Ebenso fällt die Umsetzung der von den Handelsunternehmen für deren Eigenmarken geforderte Spezifikationen und Innovationen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Qualität in ihren Verantwortungsbereich.

Der Marketingleiter unterweist die beteiligten internen Abteilungen und Lieferanten und koordiniert die notwendigen Schritte unter Berücksichtigung der jeweiligen Qualitäts- und Umwelanforderungen.

### **4.4.3 Handelsvertreter**

Der Verkaufsleiter trägt die Verantwortung für die Übermittlung der Informationen zum Handelsvertreter (Schnittstelle Vertrieb Fachhandel (WEPRO) zu Handelsvertretungen).

## **4.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen.



## **Handbuch**

Titel: Einkauf

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 5

## **5. Einkauf**

### **5.1 Zweck**

Sicherstellen, dass alle eingekauften Materialien und Teilfabrikate zur Herstellung und als Bestandteil der Endprodukte, sowie die Qualität der Endprodukte direkt beeinflussende Materialien und die erforderlichen Werkzeuge den Qualitätsanforderungen der WEPA entsprechen.

Durch die genaue kundenseitigen Produktspezifikationen sind der WEPA bei der Auswahl der Roh- und Hilfsstoffe enge Grenzen gesetzt. Generell ist es das ständige Ziel des Unternehmens, den Einsatz von gefahr- und wassergefährdenden Stoffen zu verringern bzw. durch ungefährliche Stoffe zu substituieren. Durch die vorgegebenen Einkaufsrichtlinien wird dafür gesorgt, dass die Gefahrstoffe auf die nicht verzichtet werden kann, eine möglichst niedrige Umweltgefährdung darstellen.

### **5.2 Geltungsbereich**

Der gesamte Einkaufsbereich der WEPA Papierfabrik, der sich in folgende Bereiche

1. Zellstoff und Altpapier
2. Chemikalien, Leime und Farben
3. Folien
4. Kartonagen, Verpackungen und Hülsenpapier
5. Halbfertigware
6. Dienstleitungen

aufteilt.

### **5.3 Vorgehensweise**

Lieferanten werden aufgrund ihrer Eignung ausgewählt, wenn sie unseren Qualitätsanforderungen entsprechen. Bekannte und bewährte Lieferanten, die seit Jahren an uns zufriedenstellend liefern, gelten als ausgewählt. Neue Lieferanten werden nach unseren Forderungen überprüft und entsprechend ausgewählt. Dabei werden die Lieferanten



## **Handbuch**

Titel: Einkauf

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 5

- Nach entsprechenden Spezifikationen (Sollwerte), Verpackungsvorschriften und Druckstandzeichnungen oder nach einem Besuch bzw. Audit beim Lieferanten bewertet und ausgewählt
- Altpapier- und Chemikalienlieferanten werden gemäß entsprechender Vorgaben ausgewählt und bewertet.

Über die Auswahl und Zulassung werden Aufzeichnungen geführt. Vor der ersten Lieferung werden dem Lieferanten die von uns freigegebenen Qualitätsanforderungen schriftlich übermittelt bzw. dessen Spezifikation bestätigt. Mit den Lieferanten werden die erforderlichen Qualitätssicherungsmaßnahmen vereinbart und entsprechend überwacht. Es werden von den Lieferanten Qualitätsnachweise, bei Chemikalien, Folie, Faltschachteln, Karton, Leim, usw., Sicherheitsdatenblatt und Freigabe nach der 36. Empfehlung (BGVV) (außer bei Folien, Schachteln und Kartonagen) angefordert, die bei uns archiviert werden.

Im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zu Dienstleistern binden wir nur Firmen mit qualifizierten Mitarbeitern ein. Sollten die Tätigkeiten bedeutende Auswirkungen auf die Umwelt haben, sind die Mitarbeiter entsprechend qualifiziert.

## **5.4 Zuständigkeiten**

### **5.4.1 Einkauf**

Der Einkauf ist zuständig für die Beschaffung, Terminierung und Überwachung von Materialien und Teilfabrikaten, die für unsere Produkte benötigt werden. Er berücksichtigt dabei die Bedarfslage und die Faktoren:

- Preis
- Termin
- Menge
- Qualität (in Zusammenarbeit mit der Technik/Marketing/Labor/PE)
- zugelassene Lieferanten (Lieferantenbeurteilung)

Reklamationen werden vom Einkauf bearbeitet und in Zusammenarbeit mit der Technik abschließend bewertet.



## **Handbuch**

Titel: Einkauf

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 5

### **5.4.2 Wareneingang**

Die Abteilung Wareneingang überprüft die Identität und Umfang der Lieferungen. Sie führt eine Sichtprüfung durch, wiegt die Ware und macht bei Beanstandung Rückmeldung an den Einkauf und die Produktionsleitung Papiererzeugung.

### **5.4.3 Verarbeitung**

Die Verarbeitung ist zuständig, die Druckstandzeichnungen und Spezifikationen festzulegen.

### **5.4.4 Marketing**

Die Abteilung Marketing ist verantwortlich für Layout und Produktgestaltung für Fertigprodukte.

### **5.4.5 Qualitätssicherung**

Von der Qualitätssicherung werden die Eingangsprüfungen durchgeführt und dokumentiert. Die Eingangsprüfungen werden nach Ablaufplänen bearbeitet.

## **5.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen.

## **Handbuch**

Titel: Produktionsplanung

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 4

## **6. Produktionsplanung**

### **6.1 Zweck**

Der Bereich Produktionsplanung hat die Aufgabe, alle für einen reibungslosen Ablauf der Produktion erforderlichen Maßnahmen durchzuführen oder zumindest anzustoßen und zu koordinieren. Die Zielsetzung besteht in der Absicherung der Lieferbereitschaft bei möglichst rationellem Einsatz von Personal und Betriebsmitteln. Die Zielsetzung wird erreicht durch eine vorausschauende Planung und adäquate Steuerung des Produktionsablaufes werksübergreifend in allen Produktionsstätten.

### **6.2 Geltungsbereich**

Die Produktionsplanung ist ein Bindeglied zwischen den physischen Warenbewegungen und dem Dokumentenfluss. Die Abteilungen Verkauf, Einkauf, Papiererzeugung, Papierverarbeitung und Logistik werden durch die Produktionsplanung bezüglich Warenfluss und Dokumentendurchlauf koordiniert.

### **6.3 Vorgehensweise**

Im einzelnen umfaßt der Verantwortungsbereich die folgenden Aufgaben :

Kapazitäts- und Ressourcenplanung

- Planen des Produktionsprogramms für die einzelnen Ressourcen
- Kapazitätsplanung auf Automatenenebene
- Erstellen und Pflegen der Arbeitspläne
- Führen des Ressourcenkalender
- Festlegen der Maschinenbelegung
- Festlegen der Fertigungsgruppen

Halbfertigwarenplanung

- Bedarfsplanung
- Abstimmen des Papiermaschinenprogrammes
- Abstimmung des Zukaufs und Verkaufs von HFW

## **Handbuch**

Titel: Produktionsplanung

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 4

### Steuerung

- Freistellen Kundenaufträge
- Erstellen Fertigungsaufträge
- Aussteuern von Verfügbarkeitsmängeln bei Halbfertigwaren, Hilfsstoffen und Ressourcen

### Sonstige

- Ständiges Optimieren des Papiermaschinenprogrammes und der Maschinenbelegung sowie der Lagerbestände an Halbfertigwaren und Fertigwaren sowie an Hilfsstoffen
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen von Produkten und Produktionsabläufen
- Abstellen sämtlicher Reibungsverluste in der Verarbeitung
- Einführen und optimieren geeigneter Informationssysteme und Informationsflüsse

## **6.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Verfahrensanweisungen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung trägt der Leiter Produktionsplanung.

## **6.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen.



## **Handbuch**

Titel: Papiererzeugung

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 5

## **7. Papiererzeugung**

### **7.1 Zweck**

Sicherstellung der Qualitäts- und Umweltkriterien in allen Fertigungsstufen der Papiererzeugung als Voraussetzung zur Gewährleistung der gesicherten Qualität der Halbfertigware gemäß Vorgaben des Sortenkatalogs mit Berücksichtigung umweltrelevanter Gesichtspunkte.

### **7.2 Geltungsbereich**

Gesamter Bereich Papiererzeugung von Roh-, Hilfs- und Halbfertigstofflagern freigegebener Waren bis zum Transport der Mutterrollen in die Papierverarbeitung, ebenfalls die Be- und Entladung der Halbfertigware. Hinweis: Die umweltrelevanten Gesichtspunkte der Prozeßplanung sind im Kapitel 11.2.3 umweltrelevante Produkt- und Prozeßplanung beschrieben.

### **7.3 Vorgehensweise**

Die Prozeßfolge bei der Herstellung von Hygienepapier ist in der Verfahrensanweisung von der Stoffaufbereitung bis zum Rollentransport näher beschrieben. Mit der Durchführung von Prüfungen entsprechend dem vorgegebenen Prüfraster mit Verantwortungsmatrix ist von den festgelegten Verantwortlichen sicherzustellen, daß in allen Fertigungsschritten -innerhalb eines Betriebsauftrages- die geforderten Qualitätskriterien dauerhaft sichergestellt werden. Der Umgang mit gesperrter Ware ist geregelt.

### **7.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichen sind in den Verfahrens- und Prüfanweisungen in Ihrer Funktion genannt. Die Gesamtverantwortung trägt der jeweilige Betriebsleiter/Werksleiter.

### **7.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen.



## **Handbuch**

Titel: Papierverarbeitung

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 5

Datum : 06.02.2008

## **8. Papierverarbeitung**

### **8.1 Zweck**

Die qualitätssichernden Maßnahmen in dem Bereich PV dienen insbesondere zum Nachweis der Qualitätsfähigkeit unseres Hauses gegenüber Kunden und Endverbrauchern. Durch die Prüfungen während der Produktion soll folgendes sichergestellt werden :

- Es wird nur freigegebenes Material eingesetzt und weiterverarbeitet
- Rückverfolgbarkeit des eingesetzten Materials sowie der Fertigungs- und Prüfschritte
- Fertigungsbegleitende Prüfung von vorgegebenen Qualitätskriterien durch die Mitarbeiter vor Ort (Selbstprüfung)
- Eingabe und Dokumentation der Daten in ein rechnergestütztes Prüfsystem (PIQS)
- Qualifikation des Personals

### **8.2 Geltungsbereich**

Gesamter Bereich der Papierverarbeitung von den Rohstofflagern, der Produktion bis hin zum Transport der gestreckten Paletten in das Lager.

### **8.3 Vorgehensweise**

In den Produktionsbetrieben werden Hygienepapiere als Rollen- und Falzprodukte hergestellt. In einem Funktionsablaufdiagramm sind alle Arbeits-, Prüf- und Entscheidungsschritte sowie die verantwortlichen und mitarbeitenden Stellen dargestellt.

### **8.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichen sind in den Verfahrens- und Prüfanweisungen in Ihrer Funktion genannt. Die Gesamtverantwortung trägt der jeweilige Betriebsleiter/Werksleiter.

### **8.5 Dokumentation**

Siehe Verzeichnis der Prozesse sowie Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen, den VAT-Report und die PIQS-Systemdarstellung.



## **Handbuch**

Titel: Logistik

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 4

## **9. Logistik**

### **9.1 Zweck**

Der Bereich Logistik ist ein reiner Dienstleistungsbereich innerhalb der WEPA Organisation. Der Qualitätsbegriff der Logistik ist somit geprägt von der Einhaltung zugesagter Liefertermine und Liefermengen, der Sorgfalt im Umgang mit Waren ab der Übernahme von der Produktion bis zur Übergabe beim Kunden unter Berücksichtigung von umweltrelevanten Gesichtspunkten als auch von der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstleistungswünsche seitens der Kundschaft ( wie z.B. Anlieferung mit bestimmten Fahrzeugen )

### **9.2 Geltungsbereich**

Der Bereich Logistik ist zuständig für die Frachtraumbeschaffung (Speditionseinkauf) und Disposition, Lager und Versand von Fertigwaren, den Wareneingang und Lager von Roh,- Hilfs- und Betriebsstoffen, den innerbetrieblichen Transport im Lager und Versand, die Lagerung und Handling von Halbfertigwaren in den Aussenlagern, für die Folienlager in Müschede und Giershagen und die Verwaltung firmeneigener PKW.

### **9.3 Vorgehensweise**

Die Ablauforganisation für die einzelnen Funktionsbereiche und die umweltrelevanten Kriterien sind in den Verfahrensanweisungen des Bereichs Logistik beschrieben.

### **9.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Verfahrensanweisungen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung trägt der Leiter Logistik.

### **9.5 Dokumentation**

Siehe das Verzeichnis der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen des Bereichs Logistik.



## **Handbuch**

Titel: Marsberger Kraftwerk GmbH

Bereich : Handbuch

Datum : 06.02.2008

Revisionsstufe : 0

### **10. Marsberger Kraftwerk**

#### **10.1 Zweck**

Die umweltfreundliche energetische Nutzung von Reststoffen aus der Papierproduktion und die Versorgung des Werks Giershagen mit Energie sind die wesentlichen Aufgaben der Marsberger Kraftwerk GmbH.

#### **10.2 Geltungsbereich**

Der gesamte Warenfluss der Brennstoffe beginnend mit der Anlieferung bis hin zum Abtransport der Aschen, Stäube und andere Abfälle. Die Energieversorgung zum Kraftwerk und vom Kraftwerk zur WEPA Papierfabrik Werk Giershagen. Alle Kessel und Turbinen mit ihren Nebenanlagen sowie alle elektrischen Anlagen.

#### **10.3 Vorgehensweise**

Die Ablauforganisation für die einzelnen Funktionsbereiche und die umweltrelevanten Kriterien sind in den Verfahrensanweisungen des Bereichs MKG beschrieben.

#### **10.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Prozessen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung trägt der Kraftwerksleiter.

#### **10.5 Dokumentation**

Siehe das Verzeichnis der Prozesse sowie der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen des Bereichs MKG.



## **Handbuch**

Titel: Qualität

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 1

Datum : 06.02.2008

## **11. Qualität**

### **11.1 Zweck**

Der Bereich Qualität dient der Sicherstellung aller dem Kunden zugesicherten Produkteigenschaften. Dies beinhaltet die gesamte Prozesskette vom Wareneingang bis zum Fertigprodukt beim Kunden einschließlich interner Abläufe.

### **11.2 Geltungsbereich**

Die Qualität ist ein abteilungsübergreifend arbeitender Bereich innerhalb der WEPA Papierfabrik. Es gibt allgemeine Regelungen für alle Bereiche und spezielle Vorgaben, die in der jeweiligen Abteilung zu finden sind.

### **11.3 Vorgehensweise**

Der Bereich Qualität hat im einzelnen folgende Funktionen :

- Pflegen des Managementhandbuchs mit untergeordneter Dokumentation
- Lenkung interner und externer Spezifikationen
- Festlegung von internen Produktionskontrollen, von Wareneingangskontrollen, von Prüf- und Messvorschriften und von Kennzeichnungen (Codierungen)
- Durchführung von internen Audits mit Maßnahmenrückverfolgung
- Begleitung externer Audits mit Maßnahmenrückverfolgung
- Regeln von Sperren und Freigeben von Fertig-, Halbfertig- und Hilfsprodukten
- Analyse der Qualitätsdaten, Entwicklung von Verbesserungspotential
- Regelung zur Rückverfolgung (Codierung) und Rückruf von Produkten
- Regelungen zur Kundenkommunikation (Reklamationen)

Diese Punkte sind zum Teil in den Dokumentationen der Abteilungen zu finden.

### **11.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Verfahrensanweisungen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung und Dokumentation tragen die jeweiligen Abteilungsleiter.

### **11.5 Dokumentation**

Siehe das Verzeichnis der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen.



## **Handbuch**

Titel: Umwelt

Bereich : Handbuch

Datum : 17.06.2009

Revisionsstufe : 5

## **12 Umwelt**

### **12.1 Zweck**

Der Bereich Umwelt dient der Sicherstellung der Einhaltung der umweltrelevanten Vorschriften und Gesetze sowie der kontinuierlichen Verbesserung des Umweltschutzes. Dies beinhaltet die gesamte Prozesskette vom Wareneingang bis zum Fertigprodukt beim Kunden einschließlich interner Abläufe.

### **12.2 Geltungsbereich**

Der Bereich Umwelt ist für alle WEPA Standorte, deren Gesellschaften und die MKG gültig. Es gibt allgemeine Regelungen für alle Bereiche und spezielle Vorgaben, die in der jeweiligen Abteilung zu finden sind.

### **12.3 Vorgehensweise**

#### **12.3.1 Umweltaspekte**

Die Umweltaspekte werden in unserem Unternehmen ermittelt und bewertet. Im Rahmen des Managementsystems werden folgende Umweltaspekte berücksichtigt :

- Energie – Energiemanagement
- Wasser – Abwasser
- Abfallwirtschaft
- Luftemission – Lärm
- Gefahrstoffe – wassergefährdende Stoffe
- Sonstige Umweltauswirkungen.

Näheres regeln die entsprechenden Verfahrensanweisungen.

#### **12.3.2 Gesetzliche und andere Anforderungen**

Die Aktivitäten unseres Unternehmens unterliegen einer Vielzahl von gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften, die ständig aktualisiert werden. Ziel ist es, durch Kenntnis und Einhaltung der rechtlichen Anforderungen die Umwelt, die Nachbarschaft und die Mitarbeiter vor Schäden zu bewahren.

## **Handbuch**

Titel: Umwelt

Bereich : Handbuch

Datum : 17.06.2009

Revisionsstufe : 5

Eine Bewertung der Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen sowie weiteren Vereinbarungen wird durchgeführt.

Näheres regelt die entsprechende Verfahrensanweisung.

### **12.3.3 Umsetzung und Durchführung**

Für die Umsetzung und Durchführung werden verschiedene Verfahren eingesetzt, die in den folgenden Bereichen festgelegt wurden.

Bereich Organisation:

- Schulung Bewusstseinsbildung, Kompetenz
- Interne und externe Kommunikation
- Produkt- und Prozessplanung

Bereich Arbeitssicherheit:

- Unfallvorsorge – Notfallplanung

### **12.3.4 Kontroll- und Korrekturmaßnahmen**

Für die Umsetzung und Durchführung werden verschiedene Verfahren eingesetzt, die in den folgenden Bereichen festgelegt wurden.

Bereich Umwelt:

- Überwachung und Messung

Bereich Organisation:

- Abweichungen Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen
- Managementsystem-Audit
- Bewertung durch die oberste Leitung

## **12.4 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Verfahrensanweisungen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung und Dokumentation tragen die jeweiligen Abteilungsleiter.

## **12.5 Dokumentation**

Siehe das Verzeichnis der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen des Bereichs Umwelt.



## **Handbuch**

Titel: Arbeitssicherheit

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 0

Datum : 06.02.2008

### **13 Arbeitssicherheit**

#### **13.1 Zweck**

Der Bereich Arbeitssicherheit dient der Umsetzung des Arbeitssicherheitsgesetzes, weiterer einschlägiger Gesetze, Verordnungen, technische Anleitungen und Normen für die Themen Arbeitssicherheit und Brandschutz in den einzelnen Abteilungen.

#### **13.2 Geltungsbereich**

Die Arbeitssicherheit ist ein abteilungsübergreifend arbeitender Bereich innerhalb der WEPA Papierfabrik. Die Regelungen gelten allgemein oder sind im Speziellen bei den jeweiligen Abteilungen zu finden.

#### **13.3 Vorgehensweise**

Der Bereich Arbeitssicherheit hat im einzelnen folgende Funktionen :

- Planung und ggf. Durchführung der Schulungen zu den Themen Arbeitssicherheit, Brandschutz, Stapler, Kran, Unfallvorsorge, Notfallplanung, Ersthelfer und z.T. Gefahrstoffe
- Koordination Risikoanalysen
- Durchführung von Begehungen (ASi / Brandschutz) mit Maßnahmenrückverfolgung
- Bearbeitung von innerbetrieblichen Rückmeldungen zur Arbeitssicherheit
- Zusammenarbeit mit der Berufsgenossenschaft
- Aktualisieren der Alarm- und Notfallplanung
- Koordination Brandschutz / Sprinkleranlage / Löscheinrichtungen
- Rückverfolgung wiederkehrender Prüfungen gem. UVV und Brandschutz
- Unfallrückkehrgespräche
- Koordination Betriebsärzte
- Prüfung und Ausgabe von PSA (persönliche Schutzausrüstung)
- Arbeitssicherheitsausschuß



## Handbuch

Titel: Arbeitssicherheit

Bereich : Handbuch

Revisionsstufe : 0

Datum : 06.02.2008

### 13.4 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten sind jeweils in den Verfahrensanweisungen (analog zur Aufbauorganisation) beschrieben. Die Gesamtverantwortung für die Dokumentation der Verfahren und Anweisungen trägt die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die für die Umsetzung die jeweiligen Abteilungsleiter.

Jeder Mitarbeiter ist gem. Arbeitssicherheitsgesetz zur Mitwirkung bei der Umsetzung des Arbeitsschutzes verpflichtet

### 13.5 Dokumentation

Siehe das Verzeichnis der Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen und die Mitgeltenden Unterlagen des Bereichs Arbeitssicherheit.