Betriebsreglement

- *Qualität*
- *Umwelt*
- *Sicherheit*
- *Notfall*



Holenstein
Logistik, die bewegt.

01.01.2026

holenstein-transport.ch

Inhaltsverzeichnis

A) QUALITÄT

1. Zertifizierung ISO 9001 8
1.1 Grundlagen der Norm 8
1.2 Qualitäts-Regelkreis 8
1.3 Überprüfung 8
1.4 Vorteile für das Unternehmen 8
1.5 Iso-Zertifikat 9
2. Unternehmenspolitik 10
2.1 Kunden 10
2.2 Mitarbeitende 10
2.3 Umwelt 10
2.4 Unternehmensziele 10
3. Führung und Kommunikation 11
3.1 Grundsatz 11
3.2 Telefon 12
3.3 E-Mail 12
3.4 Social Media und Nachrichtendienste 12
4. Allgemeine Richtlinien / Verhaltenskodex 13
4.1 Allgemein 13
4.2 Menschenrechte und Beschäftigungspraktiken 13
4.3 Korruption und Bestechung 13
4.4 Sorgfalts- und Treuepflicht 13
4.5 Alkohol, Drogen und Medikamente 13
4.6 Sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz 14
4.7 Mobbing 14
4.8 Rauchverbot 14
4.9 Haustiere 15
4.10 Videoüberwachung 15
4.11 Sanktionen 15
5. Kleiderordnung 16
5.1 Allgemein 16
5.2 Berufskleider 16
5.3 Schmuck 16
5.4 Tätowierungen / Piercings 16
6. Prämien 17

6.1 Allgemein 17
6.2 Prämienbemessung 17
6.3 Erfassung der Vorfälle 17
6.4 Längere Abwesenheiten 17
6.5 Auszahlung 18
6.5.1 Absenzen 18
6.5.2 Schäden 18
6.5.3 Verhalten 19
6.6 Prämienabzüge Logistik 19
6.6.1 Absenzen 19
6.6.2 Schäden 19
6.6.3 Fehler 20
6.6.4 Verhalten 20
6.6.5 Leistung 20
7. Schaden / Unregelmässigkeiten 21
7.1 Schadenabwicklung 21
7.2 Mangel an der Verpackung 21
7.3 Warenkennzeichnungspflicht 22
B) UMWELT
8. Umweltmanagement 23
8.1 Allgemein 23
8.2 Nachhaltigkeit Holenstein 23
8.3 E-Flotte 23
8.4 Photovoltaik – Strom vom eigenen Dach 23
8.5 Energie sparen 24
8.6 Verpackung, Recycling und Abfalltrennung 24
C) SICHERHEIT
9. Sicherheitsvorschriften 25
9.1 Allgemein 25
9.2 Gesetzliche Grundlagen 25
9.2.1 Arbeitgeber 25
9.2.2 Arbeitnehmer 25
9.3 Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) 26
9.4 Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL) 26
9.5 Offenes Zolllager (OZL) 26
9.6 SUVA und Sicherheits-Charta 26
10. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) 27

11. Verhalten auf dem Areal 28
11.1 Allgemein 28
11.2 Verkehrslenkung und Parkordnung 28
11.3 Hallentore / Türen / Fenster 28
11.4 Kunden / Handwerker / Besucher 28
11.5 Selbstabholer 28
11.6 Spediteure 29
12. Sicherheit Transport 29
12.1 Allgemein 29
12.2 Regel 1 – Sicher fahren, Gesetze einhalten 29
12.3 Regel 2 – Toter Winkel berücksichtigen 29
12.4 Regel 3 – Wegrollen und Diebstahl verhindern 30
12.5 Regel 4 – Sicher an- und Abkuppeln 30
12.6 Regel 5 – Ladung korrekt sichern 30
12.7 Regel 6 – Schnee und Eis entfernen 31
12.8 Regel 7 – Auf- und Absteigen 31
12.9 Regel 8 – Hebebühne richtig bedienen 32
12.10 Regel 9 – Hebebühne richtig auflegen 32
12.11 Regel 10 – Sicher Tanken 32
12.12 Regel 11 – Private Fahrzeugausstattung 33
12.13 Regel 12 – Sicheres Mitführen von Privatpersonen 34
12.14 Regel 13 - Sicherheit und Ordnung Fahrzeuge 34
13. Sicherheit Logistik 35
13.1 Allgemein 35
13.2 Regel 1 – Lagerware sichern 35
13.3 Regel 2 - Bedienung Flurförderzeuge und Hallenkran 35
13.3.1 Flurförderzeuge (Hubwagen/Elektrodeichselgerät/) 36
13.3.2 Ladestationen Flurförderzeuge 37
13.3.3 Stapler 38
13.3.4 Fahrbahre Scherenhebebühne 38
13.3.5 Hallenkran 39
13.3.6 Warenlift 39
13.4 Regel 3 – Manövrieren von Fahrzeugen auf Betriebsareal 39
13.5 Regel 4 – Gegen Absturz sichern 39
13.6 Regel 5 – Verkehrswege benutzen 40
13.7 Regel 6 – Lagerware richtig ins Regal einlagern 40
13.8 Regel 7 – Korrekter Umgang mit gefährlichen Gütern 40

13.9 Regel 8 – Sauberkeit und Ordnung halten 41
13.10 Regel 9 – Korrekte Einweisung der Fahrzeuge 41
13.11 Regel 10 – Korrekte Bedienung der Anpassrampen 42
14. Alarmsysteme 43
D) NOTFALL
15. Notfallkonzept 44
15.1 Allgemein 44
15.2 Pflicht zur Nothilfe 44
15.3 Notfallkonzepte IT / Transport / Logistik 44
15.4 Notfalltafeln 44
16. Notfallorgane 45
16.1 Allgemein 45
16.2 Sanitätsmaterial 45
16.3 Automatisierte externe Defibrillatoren (AED) 45
16.4 Gebäudeevakuation 46
16.5 Sprinkleranlage 47
17. Fluchtwege 48
17.1 Fluchtwege 48
17.2 Sammelplatz 48

Vorwort

Geschätzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Als Familienbetrieb seit 1898 schätzen wir jeden Mitarbeitenden und Geschäftspartner als Menschen und nicht aufgrund seiner wirtschaftlichen Bedeutung für unser Unternehmen.

Wir begegnen einander mit Respekt und sind im Umgang miteinander ehrlich und achten uns gegenseitig. Als zuverlässiger Partner stehen wir zu unserem Wort. Wir verpflichten uns bei allen unseren Handlungen zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

Wir haben versucht, sämtliche wichtigen Aspekte im Bereich Qualität, Umwelt, Arbeitssicherheit, Gesundheit, IT-Sicherheit und Datenschutz in einem Dokument zusammenzufassen. Ich freue mich sehr, dass ein umfassendes Schulungs- und Nachschlagewerk entstanden ist.

Ich bitte alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dieses Betriebsreglement genau zu beachten und speziell die Sicherheitsvorschriften jederzeit strikte einzuhalten. Sichere Arbeitsplätze sowie motivierte und gesunde Mitarbeitende sind uns sehr wichtig. Der Qualitäts-, Umwelt- und Sicherheitsgedanke steht dabei stets im Vordergrund.

Wir versuchen Unfälle und Schäden zu vermeiden. Dazu gehört eine ständige Risikobeurteilung unserer Tätigkeiten. Zum Beispiel: Fällt die schief gestapelte Palette bei der nächsten Bewegung um? Steht das Kabel, dass von der Decke hängt unter Strom und kann mich gefährden? Ist die Kellertüre nach Feierabend geschlossen? Bei solchen Fragen übernehmen wir Eigenverantwortung und beheben das Risiko oder kontaktieren unseren Vorgesetzten.

Das Betriebsreglement tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Alle früheren getroffenen Vereinbarungen und Reglemente werden hiermit nichtig. Sachverhalte, die weder im Arbeitsvertrag noch im Personal- oder Betriebsreglement geregelt sind, entscheiden sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht (OR) und Arbeitsgesetz (ARG).

Der Verwaltungsratspräsident

Roman Holenstein



Geltungsbereich

Das Betriebsreglement ist die Grundlage zur Sicherung von Qualität, Umwelt, Arbeitssicherheit und Gesundheit.

Der Verwaltungsrat ist für dieses Betriebsreglement verantwortlich. Er regelt bei speziellen Ereignissen oder im Notfall auch die Kommunikation mit internen sowie externen Stellen.

Bei speziellen Ereignissen oder Notfällen ist deshalb immer der Verwaltungsrat zu kontaktieren:

Vorname Name	Funktion	Telefonnummer
Roman Holenstein	Geschäftsführer Transport/Personal/IT	+41 79 423 32 23
Kurt Holenstein	Leiter Technik/Gebäude	+41 79 404 59 77
Reto Holenstein	Leiter Werkstatt/Fahrzeuge	+41 79 298 48 15
Peter Holenstein	Geschäftsführer Logistik/Finanzen	+41 79 643 59 77
Yvonne Züger-Holenstein	Prozessmanagerin Betrieb	+41 79 657 65 35

Dieses Betriebsreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der Holenstein AG. Es bildet zusammen mit dem Personalreglement einen integrierten Bestandteil des Arbeitsverhältnisses, wobei es keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Wichtige Informationen und aktuelle Statistiken werden regelmässig am Infobrett publiziert.

Reglementsänderungen werden im Mitarbeiter-Infoblatt «AKTUELL» kommuniziert. Will der Arbeitnehmer eine Änderung nicht anerkennen, so hat er dies dem Arbeitgeber innert zehn Tagen, nachdem er von der Änderung Kenntnis erhalten hat, schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt dies als Zustimmung des Arbeitnehmers.

Die Holenstein AG wird nachfolgend als «Arbeitgeber» benannt und die Mitarbeitenden als «Arbeitnehmer».



(Der Verwaltungsrat – v.l.n.r.: Peter, Kurt, Yvonne, Reto, Roman)

A) Qualität

1. Zertifizierung ISO 9001

1.1 Grundlagen der Norm

ISO bedeutet «Internationale Organisation für Normung». Die ISO wurde von der UNO 1947 gegründet und hat ihren Sitz in Genf. 167 Länder sind in der ISO vertreten. Die ISO-Norm beschreibt die Minimalanforderungen an Qualitätsmanagementsysteme und ist weltweit gültig.

Das internationale Qualitätszertifikat ISO 9001 stammt ursprünglich aus den Kontrolltätigkeiten der Prüfabteilungen in Produktionsbetrieben. Heute versteht man unter Qualitätsmanagement alle Massnahmen, welche in irgendeiner Form dazu führen, dass die Qualitätsansprüche des Kunden an ein Produkt oder eine Dienstleistung von Anfang an zur Zufriedenheit des Kunden erfüllt werden. Sämtliche wichtigen Tätigkeiten und Abläufe werden im Handbuch "Managementsystem" dokumentiert und müssen nachvollziehbar sein.

1.2 Qualitäts-Regelkreis

Das Ziel jeder Unternehmung ist die ständige Verbesserung der Qualität und der Kundenzufriedenheit. Auch wir arbeiten deshalb mit den vier Punkten des sogenannten «Qualitäts-Regelkreises»:

Ablauf	Arbeitsschritte
1. Planung	Vision, Unternehmenspolitik, Unternehmensziele, Projekte, Arbeitsabläufe (Prozesse), Stellenbeschreibung, Funktionsbeschreibung, Organigramm
2. Durchführung	Tagesgeschäft, Kundenbetreuung, Disposition, EDV, Einsatz der Mittel (z.B. Fahrzeuge, Lagerhallen usw.)
3. Überprüfung (Fehler erkennen)	Mitarbeitergespräche, Sitzungen, Kundenbesuche, interne Audits, Statistiken (z.B. Personalabsenzen, Unfälle, Transportschäden, Unregelmässigkeiten, Kundenreklamationen usw.)
4. Anpassung (Fehler beheben)	Kunden- und Mitarbeiterschulungen durchführen, Arbeitsabläufe anpassen

1.3 Überprüfung

Die Erfüllung der Norm wird durch ein unabhängiges Unternehmen kontrolliert. Für unsere Firma ist dies das Bureau Veritas Certification (BVC) in Zürich. BVC verfügt über eine eidgenössische Zulassung für solche Überprüfungen. Das ISO-Zertifikat muss alle 3 Jahre erneuert werden. BVC führt bei uns jährliche Zwischenüberprüfungen (Audits) durch. Dabei wird jede Abteilung mindestens einmal geprüft. Gleichzeitig müssen wir als Firma auch regelmässige Interne Audits durchführen.

1.4 Vorteile für das Unternehmen

- Die Arbeitsabläufe sind klar definiert und für jedermann verständlich.
- Durch klare Regelungen werden Flexibilität und Schnelligkeit verbessert.
- Ein «gelebtes» Qualitätsmanagementsystem führt zu einer stetigen Verbesserung.
- Optimierte Abläufe führen zu Kostensenkungen.
- Die Belastung der Umwelt wird nachhaltig verringert.

1.5 Iso-Zertifikat



BUREAU VERITAS
Certification

Zertifikat
für

Holenstein AG
Wilerstrasse 214/Stelz, 9500 Wil / Schweiz
mit Standorten gemäss Anhang

Bureau Veritas Certification bestätigt, dass das Management-System der oben genannten Organisation beurteilt wurde und die in den folgenden Normen/Regelwerken festgelegten Anforderungen erfüllt.

Normen/Regelwerke:

SN EN ISO 9001:2015

Anwendungsbereich

Nationale und internationale Transporte, inkl. Gefahrguttransporte, Lager- und logistische Dienstleistungen, Zollabfertigung Import / Export

Datum der Erstzertifizierung:	**31.10.2016**	Ende des letzten Zertifizierungszyklus:	**30.10.2025**
Datum des Rezertifizierungsaudits:	**29.08.2025**	Beginn des neuen Zertifizierungszyklus:	**31.10.2025**

Während der Gültigkeitsdauer dieses Zertifikates müssen die Anforderungen der Normen/Regelwerke kontinuierlich erfüllt werden, was durch Bureau Veritas Certification regelmäßig überwacht wird.
Gültig bis: **30.10.2028**

Über die Gültigkeit dieses Zertifikates wird Bureau Veritas Certification auf Anfrage jederzeit Auskunft geben. Weitere Auskünfte über das Managementsystem und den Anwendungsbereich erhalten Sie über die Organisation selbst.

Zertifikatsnummer: **CH24185938** Version: **1** Ausstellungsdatum: **10.10.2025**

Bureau Veritas Switzerland AG,
Grossächerstrasse 25, CH-8104 Weiningen ZH

SWISS ACCREDITATION sas.admin.ch SCES m 0003

Seite 1 / 2

2. Unternehmenspolitik

Vision:

- **«Wir denken und handeln in Generationen»**

Strategie:

- Wir sind für unsere Kunden und Lieferanten ein bevorzugter Partner
- Wir streben ein gesundes Wachstum unserer Transport-, Logistik- und Verzollungsdienstleistungen an.
- Wir sind für unsere Mitarbeitenden ein ehrlicher und zuverlässiger Arbeitgeber
- Wir bewahren unsere Eigenständigkeit als Familien-AG
- Wir übergeben der 5. Generation eine erfolgreiche und innovative Firma

2.1 Kunden

- Wir fokussieren uns auf Kunden aus den Bereichen Industrie, Handel und Gewerbe.
- Wir sind für Spediteure und Logistikdienstleister ein neutraler Frachtführer.
- Wir betreuen unsere Kunden freundlich, kompetent und mit hoher Qualität in allen Transport-, Logistik- und Verzollungsfragen.
- Wir bieten unseren Kunden innovative und bedarfsgerechte Gesamtlösungen und streben einen effizienten und digitalen Datenaustausch an.

2.2 Mitarbeitende

- Wir übertragen unseren gut qualifizierten Mitarbeitenden eine grosse Eigenverantwortung.
- Wir führen regelmässige Schulungen durch und fördern so das unternehmerische Denken und Handeln. Unsere motivierten Mitarbeitenden streben ständig nach Verbesserungen.
- Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden eine hohe Dienstleistungsqualität und eine freundliche und kompetente Kundenbetreuung.
- Wir legen Wert auf grösstmögliche Sicherheit an den Arbeitsplätzen und den Schutz der Gesundheit aller unserer Mitarbeitenden. Wir streben «null» Arbeitsunfälle an.
- Wir bieten unseren Mitarbeitenden einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz.

2.3 Umwelt

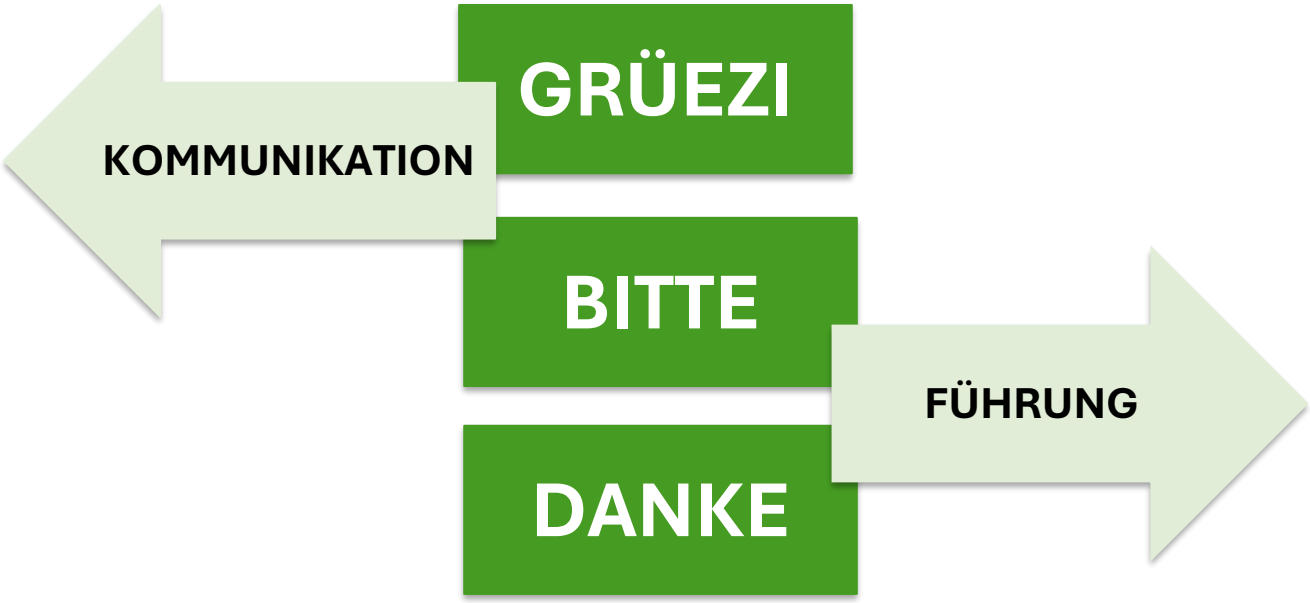
- Wir verpflichten uns, bei allen Arbeitsvorgängen die Umweltschutzbestimmungen einzuhalten und Belastungen der Umwelt ständig zu reduzieren.
- Wir legen Wert auf Einsparungen von Energie und sind bestrebt, den Verbrauch von Diesel und Strom kontinuierlich zu senken.
- Wir halten die Abfallmenge möglichst gering und setzen auf Recycling.
- **Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen.**

2.4 Unternehmensziele

Der Verwaltungsrat und das Management-Team treffen sich jeweils um das Jahresende zu einer Strategiesitzung. Dabei erarbeiten sie, abgeleitet aus der Unternehmenspolitik, Unternehmensziele über zwei Jahre sowie ein Jahresmotto. Die aktuellen Unternehmensziele und das aktuelle Jahresmotto werden jeweils über das «Aktuell» kommuniziert. Die Bereichsleitenden erstellen davon abgeleitet eigene Bereichsziele, welche mit ihren Teamleitenden und Mitarbeitenden besprochen und festgelegt werden.

3. Führung und Kommunikation

3.1 Grundsatz



KOMMUNIKATION

- Wir kommunizieren **fair** und tolerieren keine direkte oder indirekte Diskriminierung.
- Wir kommunizieren **offen, ehrlich** und zeitnah.
- Wir kommunizieren **klar** und **direkt** und sprechen Differenzen sofort an.
- Wir kommunizieren **freundlich** und respektieren andere Meinungen.
- Wir kommunizieren ruhig sowie sachlich und **hören einander zu.**
- Wir kommunizieren Informationen über Kunden und Mitarbeitende stufengerecht und umfassend.

FÜHRUNG

- Wir führen mit **Respekt, Ehrlichkeit** und Offenheit.
- Wir führen mit **Zielen**, kommunizieren sie klar und überprüfen sie.
- Wir geben die **Kompetenz** und das **Vertrauen** weiter, indem wir die Mitarbeitenden unterstützen, **Verantwortung** zu übernehmen.
- Wir halten den **Teamgedanken** hoch und fördern ihn aktiv.
- Wir zeigen **Wertschätzung**, indem wir Rückmeldungen zu positiven und negativen Resultaten und Verhaltensweisen geben.
- Wir pflegen eine offene Fehlerkultur.

3.2 Telefon

Das Telefon ist unser wichtigstes Kommunikationsmittel. Wir sprechen mit unseren Mitarbeitenden und Kunden. Am Telefon können Probleme und Anliegen meist sofort gelöst werden und es entstehen keine seitenlangen E-Mails. Es kann am Telefon auch auf die «Gemütslage» des Gesprächspartners eingegangen werden. Wir beachten dabei folgende Richtlinien:

- Bei internen Anrufen melden wir uns immer mit Namen
- Bei externen Anrufen nehmen wir ab und sagen «Holenstein AG» und unseren Namen
- Das Telefon darf nicht mehr als 3x klingeln
- Ist die gewünschte Person bei uns nicht anwesend, bieten wir den Kunden einen Rückruf an und senden der gewünschten Person eine E-Mail mit den Kontaktdaten und dem passenden Stichwort dazu
- Kann das Telefon nicht bedient werden, ist eine Umleitung zu organisieren, welche vorher kommuniziert und abgesprochen wurde

3.3 E-Mail

Eine E-Mail eignet sich hauptsächlich für Anfragen, die nicht sofort erledigt werden müssen, und dienen auch als Bestätigung für ein Telefongespräch. Wir beachten dabei:

- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen (Rechtschreibüberprüfung der einzelnen Programme nutzen)
- Auf Höflichkeit achten – auch in E-Mails gilt «Grüezi - Bitte - Danke»
- Kurze, vollständige und verständliche Sätze
- Sparsam mit der Funktion "Antwort an alle"
- Niemals auf ein Spam-Mail antworten, keine Anhänge von unbekannten Absendern öffnen
- Im Feld «An» nur die Person aufführen, die etwas unternehmen muss
- Bei einer Verteilergruppe im Feld «An»: Definieren wer von diesen Personen etwas aktiv tun muss. Nicht «Hallo zusammen, bitte erledigen», sondern «Hallo Franz, bitte erledigen»
- Beim Versand von internen Bildschirmfotos (Snipping Tool) immer mit Erklärung
- Aussagekräftiger Betreff – z.B. immer mit Kundenname «Müller Zürich - Offerte Logistik»
- Auf BCC-Funktion (Blindkopie) verzichten – wir kommunizieren offen und ehrlich
- Verwendung einer einheitlichen Signatur gemäss Vorgaben des Marketings

3.4 Social Media und Nachrichtendienste

Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat und WhatsApp sind nicht nur bei Jugendlichen immer beliebter. Auch viele Firmen nutzen «Social Media» z.B. für Produktinformationen, Stellensuche oder spezielle Verkaufsmassnahmen. Auch die Holenstein AG hat ein Facebook, Instagram, und LinkedIn-Profil. Wir versuchen darauf, unsere Firma positiv darzustellen und speziell unseren Nachwuchs zu rekrutieren.

Soziale Netzwerke bieten aber auch Gefahren. Die Daten sind nicht sicher und niemand weiss, wer was sieht oder was ausspioniert. Unsere Mitarbeitenden sind aufgefordert, nur positive Meldungen über die Firma zu verbreiten. Informationen über andere Mitarbeitende, Bilder oder Berichte von Schäden/Unfällen sind strikte verboten.

4. Allgemeine Richtlinien / Verhaltenskodex

4.1 Allgemein

Der vorliegende Verhaltenskodex zeigt die Standards auf, die zur Sicherstellung ethischer Geschäftspraktiken für die Holenstein AG festgelegt wurden. Wir tolerieren keine Geschäftspraktiken, die nicht auf Ehrlichkeit, Integrität und Fairness beruhen. Von allen Mitarbeitenden der Holenstein AG wird erwartet, dass diese Grundsätze ohne Ausnahme eingehalten werden.

4.2 Menschenrechte und Beschäftigungspraktiken

Wir respektieren die Menschenrechte und Würde aller Menschen. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der geltenden Gesetze, Richtlinien und Standards bezüglich Arbeitszeiten und Mindestlöhnen. Wir verpflichten uns zu keinerlei Zulassung von Zwangs- oder Pflichtarbeit, Kinderarbeit oder Menschenhandel. Es werden alle Arbeiten freiwillig und gemäss Arbeitsvertrag verrichtet, ohne Androhung von Strafen oder Sanktionen.

4.3 Korruption und Bestechung

Jegliche Form von Korruption, Bestechung und unlauterer Geschäftspraktik ist strikte untersagt. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Anti-Korruptionsgesetze und gewährleisten, dass wir einer Person weder Geld bezahlen noch etwas von Wert anbieten, um deren Beurteilung oder Verhalten zu beeinflussen.

4.4 Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Arbeitnehmer haftet für das ihm anvertraute Material und Transportgut. Er ist verpflichtet, mit ihm sorgfältig umzugehen und die Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge sowie das Geschäftsmobiliar in gutem Zustand und richtiger Ordnung zu halten. Der Arbeitnehmer ist für alle Schäden verantwortlich, die er dem Arbeitgeber absichtlich oder grobfahrlässig zufügt (Art. 41 OR).

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, seine volle Arbeitskraft für den Arbeitgeber einzusetzen und dessen Interessen innerhalb und ausserhalb der Firma nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren. Er akzeptiert die Anordnungen und Weisungen des Arbeitgebers und führt die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und gewissenhaft aus. Im Umgang mit Vorgesetzten, Arbeitskollegen und Unterstellten sind wir korrekt und sachlich. Jegliche Art von körperlicher Gewalt im Arbeitsumfeld ist untersagt und hat bei Widerhandlung strengste arbeitsrechtliche Schritte zur Folge.

4.5 Alkohol, Drogen und Medikamente

Der Konsum alkoholischer Getränke oder Drogen ist während den Arbeitszeiten strikt verboten. Bei Arbeitsantritt dürfen Arbeitnehmer nicht unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehen (0.0 resp. 0.1 Promille). Die Arbeitnehmer könnten in diesem Zustand sich oder ihre Mitmenschen gefährden. Arbeitnehmer müssen ihre Vorgesetzten unaufgefordert informieren, falls sie ärztlich verordnete Medikamente einnehmen, welche die Reaktionsfähigkeit oder die Wahrnehmung einschränkt.

4.6 Sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz sind verboten und werden nicht geduldet. Sie verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Arbeitnehmer. Die sexuelle Belästigung kann in verschiedenen Formen erfolgen: sexistische oder anzügliche Bemerkungen, Vorzeigen oder Benutzen von pornographischem Material sowie Berührungsversuche oder Berührungen an Geschlechtsteilen. Betroffene Arbeitnehmer sind aufgefordert, belästigenden Personen unmissverständlich klarzumachen, dass ihr Verhalten nicht tolerierbar ist. Betroffene Arbeitnehmer erhalten Unterstützung durch die Personalabteilung oder bei Bedarf auch von externen Fachstellen. Der belästigende Arbeitnehmer muss arbeitsrechtliche Massnahmen gewärtigen, welche je nach Schwere bis hin zur fristlosen Vertragsauflösung führen kann.

4.7 Mobbing

Mit Mobbing wird ein gezieltes, feindliches und wiederholtes Verhalten von Einzelpersonen oder Gruppen bezeichnet, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert wird. Zu typischen Mobbinghandlungen gehören: Demütigungen, Verbreitung falscher Tatsachen, Zuweisung sinnloser Aufgaben, Gewaltandrohung, soziale Isolation oder ständige Kritik an der Arbeit. Mobbing aller Art wird im Unternehmen nicht geduldet. Betroffene Arbeitnehmer erhalten Unterstützung durch die Personalabteilung. Der mobbende Arbeitnehmer muss strenge arbeitsrechtliche Massnahmen gewärtigen, welche je nach Schwere bis hin zur fristlosen Vertragsauflösung führen kann.

4.8 Rauchverbot

Auf dem gesamten Firmenareal (inklusive Büroräumlichkeiten, Umschlags- sowie Lagerhallen) besteht aus Sicherheitsgründen ein striktes Rauchverbot. Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Zonen gestattet. Lastwagenführer rauchen nur in Fahrzeugen, deren Stammfahrer dies ausdrücklich gestattet. Das Rauchverbot gilt auch für die Parkierer, welche die Fahrzeuge nachts bewegen. Zigarettenstummel sind fachgerecht und umweltschonend in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.

Standort Holenstein AG	Standort Raucherzone
Wil / Stelz	Raucherpausenraum Umschlag, Terrasse vor Haupteingang
Bazenheid	Vor dem Pausenraum
Schwarzenbach	Halle 1 – Dachterrasse Halle 7/8 – Tor 14 hinter Halle 7 Halle 13 – neben Eingang bei Rampe 26 Zwischen Gebäude Empfang und Halle 4
Schaffhausen	Terrasse 1. Stock, Eingang Umschlagslager/Rampe
Bürglen	Vor dem Pausenraum
Ermatingen	Neben Haupteingang
St. Gallen Logistik	Neben Haupteingang
St. Gallen Luftfracht	Neben Haupteingang

4.9 Haustiere

Aus Hygiene- und Sicherheitsgründen ist es untersagt, Haustiere in unseren Fahrzeugen sowie Lagerhallen zu halten. Ins Büro dürfen Haustiere nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem Geschäftsführer mitgenommen werden.

4.10 Videoüberwachung

Unsere Firmenareale werden rund um die Uhr mit diversen Kameras videoüberwacht. Die Überwachung dient der Nachverfolgbarkeit von Schäden und Unregelmässigkeiten, Qualitätskontrollen, Sendungsverfolgung, Prävention von Straftaten, Beweissicherung bei Straftaten. Die Kameras dienen nicht zur Überwachung der Arbeitnehmer. Aus Gründen der Sicherheit oder für Leistungskontrollen sind Einschränkungen bezüglich der Überwachung möglich. Der Arbeitnehmer muss jedoch ermahnt sein, dass seine Leistung ungenügend ist. Zugang zu den Aufnahmen der Videoüberwachung haben Teile des Managements, die Schadenabteilung und die Arbeitnehmer der IT-Abteilung.

4.11 Sanktionen

Je nach Schwere der Missachtung der Reglemente und Weisungen werden folgende Sanktionen getroffen:

- Mündliche und/oder schriftliche Verwarnung
- Ordentliche oder fristloste Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Strafanzeige

5. Kleiderordnung

5.1 Allgemein

Wir legen grossen Wert auf ein sauberes, gepflegtes Erscheinungsbild und achten darauf, dass unsere Kleidung nicht zu freizügig ist. Zudem sind Kleidungsstücke mit rassistischen, sexistischen oder diskriminierenden Aufdrucken/Logos untersagt.

5.2 Berufskleider

Sämtliche Arbeitnehmer in den Bereichen Transport, Umschlag und Logistik verpflichten sich, die von der Firma Holenstein zur Verfügung gestellten Berufskleider zu tragen. Dies fördert das einheitliche Erscheinungsbild, trägt zur Arbeitssicherheit bei und hilft als Arbeitnehmer der Holenstein AG erkannt zu werden. Die Arbeitnehmer werden bei Arbeitsbeginn vollständig eingekleidet. Bei Bedarf werden zusätzliche Kleidungsstücke zur Verfügung gestellt. Die Arbeitskleider bleiben Eigentum der Firma Holenstein AG und müssen bei Austritt wieder zurückgegeben werden.

5.3 Schmuck

Aus Sicherheitsgründen achten die Arbeitnehmer in den Bereichen Transport, Umschlag und Logistik darauf, keinen Schmuck zu tragen. Fingerringe, lange Ketten oder Ohrringe können sich beim Arbeiten verfangen und schwere Verletzungen verursachen.

5.4 Tätowierungen / Piercings

Grundsätzlich sind Tätowierungen und Piercings gestattet. Sie stellen im Normalfall kein Sicherheitsrisiko dar und wirken sich nicht negativ aus im Umgang mit Kunden. Über geplante Tätowierungen/Piercings im Gesicht oder an den Händen muss das Mitglied der Geschäftsleitung vorgängig informiert werden. In Ausnahmefällen können solche Tätowierungen oder Piercings verboten werden.







6. Prämien

6.1 Allgemein

Es ist uns ein grosses Anliegen, jene Arbeitnehmer mit einer Prämie zu belohnen, welche durch ausserordentliche Leistung unseren Qualitätsstandard steigern.

Die Prämien sind eine freiwillige Leistung der Firma und sind kein Bestandteil des Gehaltes.

Die Höhe der Prämie wird von der Geschäftsleitung bestimmt - es besteht kein Rechtsanspruch. Aus wichtigen Gründen kann die Geschäftsleitung auf eine Auszahlung der Prämien verzichten. Anspruch auf Prämien haben alle Lastwagenführer, Umschlags- und Logistikmitarbeitende in einem festen Anstellungsverhältnis (ausgenommen sind Bereichsleiter, Aushilfen oder Vertragsfahrer). Für Lernende gelten spezielle Regelungen im jeweiligen Beruf. Die Prämienhöhe ist in den nachfolgenden Kapiteln unter den jeweiligen Bereichen ersichtlich.

Es ist zu beachten, dass grobfahrlässige Vorfälle speziell beurteilt werden und den kompletten Wegfall der Prämie zur Folge haben können.

6.2 Prämienbemessung

Die Bemessung der Prämie erfolgt alle sechs Monate (Dezember – Mai, Juni – November). Prämienberechtigung besteht ab dem ersten Arbeitstag. Falls das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst wird, entfällt der Prämienanspruch. Teilzeitarbeitnehmer erhalten die Prämien prozentual nach Arbeitspensum auf den auszubezahlenden Betrag. Bei Eintritt während der Prämienperiode wird der Anspruch pro Rata berechnet. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden nur ganze Prämienperioden berücksichtigt. Als Stichtag gilt das Austrittsdatum. Es besteht kein Prämienanspruch für angefangene Perioden.

6.3 Erfassung der Vorfälle

Die prämienrelevanten Vorfälle werden mit Hilfe der entsprechenden Formulare erfasst. Jedes Ereignis wird mit dem Arbeitnehmer besprochen und in der Berechnung der Prämie berücksichtigt. Bei mehreren Vorfällen, welche dieselbe Kategorie betreffen, wird jeder Vorfall einzeln gezählt. Verschweigt der Arbeitnehmer ein prämienrelevantes Ereignis, erlischt der Anspruch für sämtliche Prämien der laufenden Periode. Die Holenstein AG behält sich jedoch vor, noch nicht abgeschlossene Schadenfälle auf das folgende Prämienhalbjahr zu übernehmen.

6.4 Längere Abwesenheiten

Bei längeren Abwesenheiten pro Semester, bspw. infolge Unfalls, Krankheit, Militär, Schwangerschaft, Vaterschaftsurlaub oder unbezahltem Urlaub wird der maximale Prämienanspruch reduziert.

Abwesenheiten – Anzahl Arbeitstage	Prämienbemessung
1 bis 20 Tage	100% Anspruch auf den ermittelten Betrag
21 bis 40 Tage	50% Anspruch auf den ermittelten Betrag
Ab 41 Tage	Kein Prämienanspruch

6.5 Auszahlung

Die Auszahlung der Prämien erfolgt mit den Lohnauszahlungen im Februar und im August anlässlich eines Mitarbeitergesprächs. Die definitive Abrechnung erfolgt ebenfalls mit der Lohnzahlung. Alle Prämien sind sozialversicherungspflichtig.

Prämienabzüge pro Berufsgruppe	Maximaler Prämienbetrag brutto pro Semester	Spezielle Regelung Lernende
Lastwagenführer / Quereinsteiger	CHF 1500.- davon Absenzen CHF 500.-	STF EFZ ab Kat. C im Folgemonat STP EBA ab Kat. BE im Folgemonat
Umschlag	CHF 1200.- davon Absenzen CHF 400.-	Keine Lernende

6.5.1 Absenzen

Absenzen aufgrund von Unfall oder Krankheit (ab 1 Tag) verursachen einen generellen Prämienabzug von je CHF 200.- pro Absenzereignis (z.B. 1 Tag krank im Januar und 2 Tage Unfall im Februar = Prämienabzug 2 x CHF 200.- = CHF 400.-). Ausgenommen davon sind im Voraus vereinbarte Therapie- oder Arztbesuche. Berufsunfälle (BU), die sich während laufendem Betrieb ereignen und mehrere Personen involviert sind, werden durch den Sicherheitsbeauftragten (SIBE) beurteilt. Solche Ereignisse können einen Prämienabzug für alle involvierten Personen zur Folge haben.

6.5.2 Schäden

Von Schäden spricht man, wenn der Arbeitnehmer am Vorfall ein Verschulden oder ein Teilverschulden trifft. Die Höhe des Prämienabzugs ist abhängig von der Schadenhöhe. Es ist zu beachten, dass grobfahrlässige Schadenfälle speziell beurteilt werden und den kompletten Wegfall der Prämie zur Folge haben können.

Als Schadenfälle gelten:

- **Fahrzeugschäden**: Kaskoschäden an unseren PW, Lieferwagen, Lastwagen oder Umschlagsgeräten
- **Sachschäden**: Schäden an der Infrastruktur oder den Betriebsmitteln der Holenstein AG
- **Haftpflichtschäden**: Schäden an Dritteigentum oder Verletzung von Personen
- **Transportschäden**: Schäden, die durch unsachgemässes Behandeln des Transportgutes entstehen
- **Personenschäden**: Schäden oder Unfälle (BU), die sich während laufendem Betrieb ereignen

Auch kleine Schäden sind immer sofort zu melden. Ansonsten gilt derjenige, der mit dem Fahrzeug zuletzt gefahren ist als Verursacher.

Bei Schadenfällen gelten die unten aufgeführten Abzüge pro Ereignis.

Schadenhöhe pro Fall	Prämienabzug
bis CHF 200.-	Kein Abzug*
ab CHF 201.- bis CHF 1000.-	CHF 200.-
ab CHF 1001.- bis CHF 3000.-	CHF 400.-
ab CHF 3001.- bis CHF 6000.-	CHF 600.-
ab CHF 6001.- bis CHF 9000.-	CHF 800.-
ab CHF 9001.-	CHF 1000.-

* bei mehreren Schadenfällen unter CHF 200.00 pro Semester behält sich die Holenstein AG vor, einen entsprechenden Pauschalabzug vorzunehmen.

6.5.3 Verhalten

Diese Prämienkategorie bewertet das persönliche Verhalten, das Auftreten, die Leistung sowie die Arbeitsqualität des Arbeitnehmers. Der Prämienabzug beträgt bis zu CHF 200.- pro Vorfall. Folgende Kriterien sind für die Prämienauszahlung massgebend:

- Kundenreklamationen
- Zustand der Fahrzeuge (Kabinenkontrolle; z.B. Ölstand, Sauberkeit, ADR-Ausrüstung usw.)
- Sorgfältiger Umgang mit Firmeneigentum (z.B. Umschlagsgeräte und Infrastruktur)
- Administrative Fehler (z.B. Sendungen nicht nachladen, falsches Etikettieren, usw.)
- Pünktlichkeit und korrektes Melden bei Abwesenheit bei Vorgesetzten und der Personalabteilung
- Beachtung der internen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Ladungssicherung
- Vollständiges Tragen der Arbeitskleider und der persönlichen Schutzausrüstung
- Vorbildliches Verhalten im Strassenverkehr und Einhaltung der Verkehrsvorschriften
- Anständige und höfliche Umgangsformen gegenüber unseren Mitarbeitenden, Lernenden, Kunden und deren Kunden
- Befolgung von Weisungen der Vorgesetzten
- Verladefehler (ab 10 Stück)
- Fehler die eine Extrafahrt zur Folge haben

6.6 Prämienabzüge Logistik

Berufsgruppe	Maximaler Prämienbetrag brutto pro Semester	Spezielle Regelung Lernende
Logistik	CHF 900.-, davon Absenzen CHF 250.- Lernende CHF 450.-, davon Absenzen CHF 150.-	Alle Lernende ab 1. Lehrjahr EFZ und EBA

6.6.1 Absenzen

Absenzen aufgrund von Unfall oder Krankheit (ab 1 Tag) verursachen einen generellen Prämienabzug von je CHF 125.- pro Absenzereignis / Lernende CHF 75.- (z.B. 1 Tag krank im Januar und 2 Tage Unfall im Februar = Prämienabzug 2 x CHF 125.- = CHF 250.- / Lernende 2 x CHF 75.- = CHF 150.-). Ausgenommen davon sind im Voraus vereinbarte Therapie- oder Arztbesuche. Berufsunfälle (BU), die sich während laufendem Betrieb ereignen und mehrere Personen involviert sind, werden durch den Sicherheitsbeauftragten (SIBE) beurteilt. Solche Ereignisse können einen Prämienabzug für alle involvierten Personen zur Folge haben.

Maximaler Auszahlungsbetrag: CHF 250.- / Lernende CHF 150.-

6.6.2 Schäden

Von Schäden spricht man, wenn der Arbeitnehmer am Vorfall ein Verschulden oder ein Teilverschulden trifft. Die Höhe des Prämienabzugs ist abhängig von der Schadenhöhe. Es ist zu beachten, dass grobfahrlässige Schadenfälle speziell beurteilt werden und den kompletten Wegfall der Prämie zur Folge haben können.

Maximaler Auszahlungsbetrag CHF 100.-

Schadenhöhe pro Fall	Prämienabzug
bis CHF 299.-	Kein Abzug
ab CHF 300.-	CHF 100.-

6.6.3 Fehler

Die Bereichsleiter beurteilen die Fehler anhand der CarLo Auswertung.

- Maximale Auszahlung CHF 100.- Fehlerquote (Beurteilung Bereichsleitung)
- Lernende CHF 50.- Fehlerquote (Beurteilung Berufsbildner)

6.6.4 Verhalten

Diese Prämienkategorie bewertet das persönliche Verhalten, das Auftreten sowie die Arbeitsqualität des Arbeitnehmers. Der Prämienabzug beträgt bis zu CHF 100.- pro Vorfall / Lernende CHF 50.-. Maximaler Auszahlungsbetrag: CHF 100 / Lernende CHF 50.-

Folgende Kriterien sind für die Prämienauszahlung massgebend:

- Kundenreklamationen
- Sorgfältiger Umgang mit Firmeneigentum (z.B. Umschlagsgeräte und Infrastruktur)
- Pünktlichkeit und korrektes Melden bei Abwesenheit bei Vorgesetzten und der Personalabteilung
- Beachtung der internen Vorschriften über Arbeitssicherheit
- Vollständiges Tragen der Arbeitskleider und der persönlichen Schutzausrüstung
- Anständige und höfliche Umgangsformen gegenüber unseren Mitarbeitenden, Lernenden, Kunden
- Befolgung von Weisungen der Vorgesetzten

6.6.5 Leistung

- Maximale Auszahlung CHF 350.- Beurteilung durch Bereichsleitung
- Lernende CHF 100.- Beurteilung durch Berufsbildner

7. Schaden / Unregelmässigkeiten

7.1 Schadenabwicklung

Unfälle und Schäden sind für unsere Firma eine schlechte Visitenkarte. Wir wollen unseren Kunden stets eine erstklassige Dienstleistung anbieten und sind deshalb bestrebt, Fehler unverzüglich und zweckmässig zu korrigieren. Generell müssen alle Arbeitnehmer für jeden Schaden ein internes Schadenprotokoll ausfüllen. Bei Fahrzeugunfällen muss der Fahrer immer ein europäisches Unfallprotokoll ausfüllen. Bitte immer Beweisfotos erstellen und nichts voreilig unterschreiben. Unsere Schadenabteilung ist für die korrekte Schadenabwicklung verantwortlich und muss bei jedem Vorfall sofort informiert werden.

7.2 Mangel an der Verpackung

Der Absender ist verantwortlich, dass die Transportgüter transporttüchtig verpackt sind, sodass sie gegen allfällige Beschädigungen ausreichend geschützt sind und andere Transportgüter nicht beschädigen. Der Absender haftet für die Folgen von äusserlich nicht erkennbaren Mängeln an der Verpackung. Wenn jedoch die Mängel an der Verpackung äusserlich erkennbar waren und die Transportgüter ohne Vorbehalt vom Frachtführer (Holenstein AG) übernommen werden, haftet der Frachtführer für die Folgen (Art. 442 OR).

Bei jeder Warenübernahme muss zwingend der Zustand und die Verpackung sowie die Anzahl der Transportgüter überprüft werden! Bei den folgenden Beanstandungen muss ein Vorbehalt vor dem Verlad angebracht werden:

Stoss- und Kippindikatoren bereits ausgelöst



Karton beschädigt



Transportgut überstehend unverpackt



Transportgut lose nicht gesichert



Bei gravierenden Mängeln an der Verpackung oder bereits erkennbaren Schäden, ist der Fahrer oder Umschlagsmitarbeiter berechtigt, die Annahme der Transportgüter zu verweigern.

Vorgehen bei Mängeln an der Verpackung
Bei keiner, sehr mangelhafter Verpackung immer zuerst Rücksprache mit Schadenabteilung halten, ob die Ware geladen werden darf.
Fahrer: Statusmeldung «Ware unter Vorbehalt angenommen» ausfüllen (Trendfire) und vom Absender unterschreiben lassen. Der Status verlangt automatisch, dass Fotos gemacht werden.
Umschlagsmitarbeitende/Logistiker: Ware fotografieren und per Mail/via Tablet bei der Frachtvermessung an die Schadenabteilung senden

Stoss- und Kippindikatoren



Immer mehr Kunden verwenden beim Versand der Waren sogenannte Stoss- oder Kippindikatoren. Diese zeichnen auf, wenn ein Packstück nicht sorgfältig genug transportiert wurde.

Der Stossindikator (ShockWatch) wird hauptsächlich bei sehr heiklen Transportgütern verwendet, die meist zerbrechlich sind. Die Waren sind zwar gut verpackt und gepolstert, trotzdem dürfen keine groben Schläge entstehen. Im Stoßindikator befindet sich ein kleines Präzisionsglasröhrchen mit roter Flüssigkeit gefüllt. Durch die Oberflächenspannung wird diese an einer mit Kunststoff abgedeckten Stelle im Röhrchen gehalten. Entsteht nun ein starker Schlag (z.B. beim Werfen, Kippen oder Fallenlassen des Packstücks), reißt die Oberflächenspannung und die rote Flüssigkeit wird im gesamten Röhrchen sichtbar. So ist sofort nachweisbar, dass die Sendung einer Erschütterung ausgesetzt war.

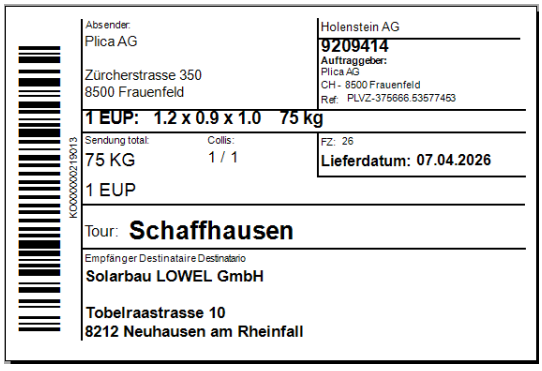


Der Kippindikator (TiltWatch) wird hauptsächlich bei Transportgütern verwendet, die zwingend aufrecht transportiert werden müssen (z.B. verpackte Flüssigkeiten oder Präzisionsinstrumente). Der Kippindikator reagiert ähnlich wie der Stossindikator, löst aber zusätzlich bei Schlägen ebenfalls aus, sobald die Ware gekippt wird.

Alle Fahrer, Logistik- und Umschlagmitarbeitende müssen bei der Entgegennahme von Transportgütern auf solche Stoss- oder Kippindikatoren achten. Wenn ein Indikator «rot» ist, darf die Güterannahme nur unter Vorbehalt erfolgen und die Schadenabteilung muss zwingend informiert werden.

7.3 Warenkennzeichnungspflicht

Wenn Transportgüter in das (Umschlags-)Lager gestellt werden, müssen diese mit einer Etikette eindeutig gekennzeichnet sein. Dadurch können die Güter im Lager identifiziert und dementsprechend korrekt weiterverladen/versendet werden. Generell verwenden wir für die Warenkennzeichnung «unsere» Warenetikette, welche der «Abhol-Fahrer» beim Abladen an der Rampe an die Ware anbringt, falls nicht bereits vom Kunden erledigt. Erhält der Fahrer keine Warenetikette zur abgeholten Ware, ist die Disposition zu informieren. Dadurch können Unregelmässigkeiten in Transportprozess verhindert werden und dem Kunden wird eine einwandfreie Dienstleistung erbracht.



B) Umwelt

8. Umweltmanagement

8.1 Allgemein

Die Holenstein AG ist verpflichtet, die Umweltgesetze einzuhalten und die Umweltbelastungen laufend zu reduzieren. Dazu initiieren wir geeignete Massnahmen für die gezielte Reduktion des Energieverbrauchs. Weiter spielt bei allen Arbeitsprozessen der Umweltgedanke eine wichtige Rolle.

Genauer heisst das für die Unternehmung: reduzierter Dieselverbrauch, neue Lastwagen mit schadstoffarmen Motoren (Abgasnorm Euro 6) sowie fachgerechte Entsorgung von Abfällen und Altöl. Zudem reagieren die Arbeitnehmer bei Arbeiten, welche Umwelt oder Menschen gefährden können, mit der korrekten Anwendung der Schutzmassnahmen.

8.2 Nachhaltigkeit Holenstein

Seit vier Generationen gestalten wir als Holenstein AG die Transport- und Logistikbranche aktiv mit. Unser Anspruch ist es, nicht nur das Hier und Jetzt zu planen, sondern auch für kommende Generationen eine lebenswerte Zukunft zu sichern. Dabei tragen wir eine besondere Verantwortung gegenüber der Gesellschaft, unseren Mitarbeitenden und der Umwelt. Wir sind überzeugt, dass nachhaltiges Handeln nur gelingen kann, wenn wir ökologische, soziale und wirtschaftliche Aspekte gleichermassen berücksichtigen.

Aufgrund der wachsenden Ansprüche unserer Kunden haben wir im Jahr 2025 den ersten Nachhaltigkeitsbericht der Firma Holenstein AG erstellt. Dieser konnte in Zusammenarbeit mit ClimatePartner und deren Datenauswertung zum Thema CO2-Ausstoss realisiert werden. Der Nachhaltigkeitsbericht wird jährlich mit den neusten Auswertungen und Zahlen aktualisiert und enthält zudem Informationen zu unseren jährlichen Zielsetzungen im Bereich Nachhaltigkeit sowie diversen aktuellen Themen.

8.3 E-Flotte

Ein wichtiger Schritt auf dem Weg zu einem nachhaltigen Unternehmen ist die kontinuierliche Modernisierung unserer Fahrzeugflotte. Alle unsere LKW's erfüllen die EURO 6 Norm, dies entspricht der strengsten Abgasnorm. Mit gezieltem Ausbau unserer E-LKW Flotte setzen wir ein klares Zeichen für klimafreundliche Mobilität.

8.4 Photovoltaik – Strom vom eigenen Dach

An insgesamt drei Standorten betreiben wir Solaranlagen auf den Dächern der Holenstein AG und der Holenstein GmbH. Davon befinden sich 5'409 m^2 im Eigentum unseres Unternehmens. Auf unserem Dach in Schwarzenbach haben wir weitere 15'000 m^2 Fläche an einen externen Betreiber vermietet. Mit unserer eigenen Photovoltaik können wir theoretisch 60% unseres Stromverbrauchs durch erneuerbare, selbst erzeugte Energie abdecken.



8.5 Energie sparen

Unser ständiges Ziel ist die Einsparung von natürlichen Ressourcen. Nebst Elektrizität, Diesel für die LKWs und Oel für die Heizung sind dies auch Wasser und Luft. Wir wenden dazu z.B. folgende Massnahmen an:

- Ökologisches Fahren mit allen unseren Fahrzeugen
- Bürogeräte (Computer, Bildschirm und Drucker) bei Nichtgebrauch ausschalten
- Papier sparen durch doppelseitiges kopieren - Sparsamkeit mit Farbkopien
- Licht nur bei Bedarf einschalten - Beim Verlassen eines Raumes Lichter löschen
- Raumtemperatur sinnvoll wählen - Gezielte Anwendung von Heizung und Klimaanlage
- 80% pro Waschgang in der Waschanlage stammt aus aufbereitetem Brauchwasser



8.6 Verpackung, Recycling und Abfalltrennung

Ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen und Abfällen ist ein zentraler Bestandteil unserer Nachhaltigkeitsstrategie. Durch gezielte Massnahmen bei Verpackung, Recycling und Abfalltrennung leisten wir einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz und zur Schonung natürlicher Ressourcen.

An all unseren Standorten gehört die konsequente Trennung verschiedenster Abfallarten zum wesentlichen Bestandteil unseres betrieblichen Alltags. So stellen wir sicher, dass wertvolle Materialien wiederverwendet werden können und Schadstoffe gar nicht erst in die Umwelt gelangen.

Wir trennen den Abfall nach den folgenden Kriterien:

- Abfall gemischt (inkl. Folien)
- Papier / Karton
- Altöl
- PET
- Metalle / Aluminium
- Elektroschrott / Batterien
- Altholz

An allen Standorten sind entsprechende Behälter/Container vorhanden, um den Abfall zu entsorgen. Zudem nutzen wir an folgenden Standorten Entsorgungsmulden:

- Stelz: Holz und Abfall
- Schwarzenbach: Karton und Abfall
- Bürglen: Holz und Abfall
- Ermatingen: Abfallmulde durch MOWAG



C) Sicherheit

9. Sicherheitsvorschriften

9.1 Allgemein

Der Schutz des Menschen steht bei jeder Handlung und jeder Tätigkeit jederzeit im Vordergrund. Arbeitgeber und Arbeitnehmer tun ihr Möglichstes, um Unfälle und Verletzungen zu vermeiden. Die Beseitigung von Sicherheitsmängeln hat erste Priorität. Die Sicherheitsstandards werden laufend überprüft und kontinuierlich verbessert. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind gemeinsam verantwortlich für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Keine Arbeit ist so wichtig, dass man dafür sein Leben oder dasjenige seiner Mitarbeitenden riskiert. **Wird eine lebenswichtige Regel verletzt, so heisst es: STOPP**, die Arbeit ist sofort einzustellen und die gefährliche Situation muss beseitigt werden. Erst dann wird weitergearbeitet. Das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung ist zu informieren.

9.2 Gesetzliche Grundlagen

Schutzziele und Mindeststandards, die auf der Bundesverfassung (BV) formuliert sind, bilden den Rahmen. Anschliessend folgt das Arbeitsgesetz (ArG) und das Unfallversicherungsgesetz (UVG). Des Weiteren folgen Verordnungen wie Unfallverhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten (Arbeitssicherheit). Zum Schluss gelten die vom Betrieb erstellten Sicherheitsanordnungen und Schutzmassnahmen.

9.2.1 Arbeitgeber

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Der Arbeitgeber muss zur Wahrung und Verbesserung der Arbeitssicherheit Anordnungen erteilen und Schutzmassnahmen treffen.
Des Weiteren muss der Arbeitgeber:

- Massnahmen zur Arbeitssicherheit treffen und pers. Schutzausrüstung zur Verfügung stellen
- Über die Gefahren beim Ausüben der Tätigkeit informieren
- Über die Aufgaben und Funktionen der Spezialisten der Arbeitssicherheit informieren
- Den Arbeitnehmern über alle Fragen, welche die Arbeitssicherheit betreffen, anhören
- Dafür sorgen, dass sich Arbeitnehmer an die Regeln zur Arbeitssicherheit halten

9.2.2 Arbeitnehmer

Alle Arbeitnehmer tragen für die Vermeidung von Unfällen und Verletzungen eine Mitverantwortung und haben eine Mitwirkungspflicht. Der Arbeitnehmer muss die Bestimmungen der weisungsberechtigten Arbeitnehmer in Bezug auf die Arbeitssicherheit und des Brandschutzes befolgen und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln berücksichtigen. Der Arbeitnehmer muss die PSA benutzen und darf die Schutzeinrichtung nicht beeinträchtigen. Der Arbeitnehmer führt keine Arbeit bei fehlenden, defekten oder unwirksam gewordenen Schutzvorrichtungen durch. Stellt ein Arbeitnehmer Mängel fest, welche die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, so muss er diese sofort beseitigen. Ist er dazu nicht befugt oder nicht in der Lage, so muss er den Mangel unverzüglich dem Vorgesetzten melden.
Der Arbeitnehmer darf sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem er sich selbst oder andere Arbeitnehmer gefährdet.

9.3 Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS)

Die Holenstein AG arbeitet nach den EKAS-Richtlinien. Durch den Arbeitgeberverband (ASTAG) besteht eine EKAS/ASTAG-Branchenlösung, welche mit dem Arbeitnehmerverband (Les Routiers Suisses) koordiniert und abgestimmt wurde. Die Trägerschaft definiert die periodisch vorgegebenen Ziele im Gesundheitsschutz und bei der Arbeitssicherheit.

9.4 Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL)

Das Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL) ist für die Luftfahrtentwicklung und die Aufsicht über die zivile Luftfahrt in der Schweiz zuständig. Es ist dafür verantwortlich, dass die Zivilluftfahrt in der Schweiz ein hohes Sicherheitsniveau aufweist und eine nachhaltige Entwicklung verfolgt.

Die Holenstein AG erfüllt die notwendigen Bestimmungen des Bundesamtes für Zivilluftfahrt, betreffend Transport und Umschlag der «sicheren Luftfracht».

9.5 Offenes Zolllager (OZL)

Ein Offenes Zolllager (OZL) ist ein von der Zollbehörde bewilligtes Lager, in dem Nicht-Unionswaren unter zollamtlicher Überwachung gelagert werden können, ohne dass sofort Einfuhrabgaben anfallen. Die Waren können dort zeitlich unbegrenzt verbleiben, bis sie entweder in den freien Verkehr überführt, weiterverarbeitet oder wieder ausgeführt werden.

Die Holenstein AG verfügt über eine vom Zoll ausgestellte Bewilligung, um Material im offenen Zolllager einzulagern. Hierfür untersteht die Holenstein AG strikten Richtlinien, die einzuhalten sind und gegen die nicht verstossen werden darf.

9.6 SUVA und Sicherheits-Charta

Die SUVA (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt) steht für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Sie vereinen Prävention, Versicherung und Rehabilitation in einem.

Die Holenstein AG nutzt die praxisnahen Dokumente, welche die SUVA den Arbeitgebern zur Verfügung stellt, zur Schulung und Sicherstellung der internen Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz.

Zudem sind wir Mitglied der Sicherheits-Charta. Die Sicherheits-Charta verfolgt nur ein Ziel: Die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer zu steigern. So werden Leben gerettet und (tödliche) Unfälle oder Invalidität verhindert.

Mit deren Unterzeichnung setzen wir uns für folgendes ein:

- Sie führen das Prinzip Stopp bei Gefahr / Gefahr beheben / Weiterarbeiten ein.
- Sie deklarieren die lebenswichtigen Regeln als verbindlich und führen allenfalls weitere eigene Sicherheitsregeln ein, die auf Ihren Betrieb zugeschnitten sind.
- Sie schulen Ihre Arbeitnehmer und erklären ihnen die Sicherheitsregeln.
- Sie informieren externe Partner über die Sicherheits-Charta und verlangen, dass sie sich an die Sicherheitsvorgaben halten.
- Sie setzen die Sicherheitsregeln durch.

10. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Die persönliche Schutzausrüstung verhindert Verletzungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen von Arbeitnehmern. Es ist Pflicht diese zu tragen und die Wirksamkeit nicht zu beeinträchtigen. Die Pflege und der Unterhalt der persönlichen Schutzausrüstung unterliegt dem Arbeitnehmer.

Alle Arbeitnehmer im Bereich Transport, Umschlag und Logistik müssen selbständig die Sicherheitsschuhe beschaffen. Lastwagenführer, Arbeitnehmer im Umschlag und Logistiker erhalten für die Sicherheitsschuhe gemäss Personalreglement einen Unkostenbeitrag. Büromitarbeitende erhalten einmaligen Beitrag gemäss Anhang Personalreglement «Berufsauslagen». Die restliche Ausrüstung für den persönlichen Schutz wird jederzeit kostenlos zur Verfügung gestellt.

Arbeitnehmer im Bereich Transport, Umschlag und Logistik haben zum persönlichen Schutz folgende Ausrüstung zu tragen:

- Sicherheitsschuhe (genormte Kategorie S1P oder S3) während der ganzen Arbeitszeit
- Arbeitshandschuhe bei Arbeiten, bei welchen die Hände oder Finger geschnitten, geklemmt, gequetscht, geschürft oder sonst verletzt werden können
- Schutzhelm, wenn der Kopf durch herabfallende Gegenstände oder durch schwingende Lasten (Krantätigkeiten, z.B. Baustellen) gefährdet ist
- Schutzausrüstung gegen Absturz ab einer Absturzhöhe von 2 Meter
- Schutzbrille und Handschuhe bei Arbeiten an der Batterie und bei Werkstattarbeiten
- Gehörschutz bei lauter Arbeit (z.B. Inbetriebnahme des Sprinklermotors)
- Schutzbrille und Augendusche für Tätigkeiten im Gefahrstofflager



11. Verhalten auf dem Areal

11.1 Allgemein

Das Verhalten auf dem Areal ist eine Vorschrift, welche für alle anwesenden Personen auf dem Areal einen geordneten, sicheren und effizienten Arbeitsbetrieb ermöglicht. Das Verhalten wird allen Personen (Arbeitnehmer, Firmenangehörige und Besucher) vorgeschrieben.

Der Aufenthalt auf dem Areal ist ausserhalb der Geschäftszeiten untersagt.

11.2 Verkehrslenkung und Parkordnung

Diese Vorschriften gelten für die Benutzung der innerbetrieblichen Verkehrswege:



- Einhaltung des Strassenverkehrsgesetzes
- **Max. Geschwindigkeit von 20 km/h**
- Schleudergefahr bei Nässe / Glätte auf Strassen und Rampen berücksichtigen
- Toter Winkel der Lastwagen berücksichtigen
- Blickkontakt zum Fahrzeuglenker suchen
- Parkordnung des Standorts befolgen





11.3 Hallentore / Türen / Fenster

Alle Hallentore und Türen sind geschlossen zu halten. Brandschutztore/-türen, Türen zum Serverraum sowie Schranktüren zu Elektro-Verteilerschränke dürfen zu keiner Zeit blockiert oder zugestellt werden. Die Fenster sind spätestens am Feierabend vollständig zu schliessen.

11.4 Kunden / Handwerker / Besucher

Besucher, Kunden und Handwerker melden sich bei Ankunft am Haupteingang an. Der zuständige Arbeitnehmer hat die Besucher, Kunden oder die Handwerker betreffend der Sicherheitsvorschriften zu unterweisen. Der zuständige Arbeitnehmer ist vollumfänglich für das Handeln und Tun der Besucher, Kunden und Handwerker verantwortlich. Die Besucher, Kunden und Handwerker folgen den Anweisungen der Holenstein-Mitarbeitenden.

11.5 Selbstabholer

Selbstabholer erhalten keinen Zutritt in die Gebäude oder in die Hallen. Jeder Selbstabholer hat sich bei der Anmeldung anzumelden.

11.6 Spediteure

Spediteure haben beim Verlassen der Führerkabine eine Warnweste zu tragen. Jeder hat sich beim Empfang anzumelden, danach erfolgt die Rampenzuweisung durch die Sachbearbeitung.

12. Sicherheit Transport

12.1 Allgemein

Die Tätigkeit als Lastwagenfahrer ist mit einer Vielzahl von Gefährdungen und Belastungen verbunden. Neben möglichen Verkehrs- und Arbeitsunfällen ist die Beeinträchtigung der Gesundheit, z.B. durch langes Sitzen oder das mitunter strenge be- und entladen, nicht zu unterschätzen.

Um die Sicherheit beim Fahren zu gewährleisten, ist es notwendig sich an die folgenden lebenswichtigen Regeln zu halten.

12.2 Regel 1 – Sicher fahren, Gesetze einhalten

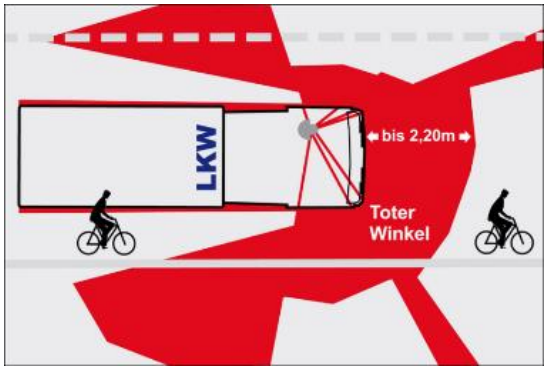
- Sicherheitsregeln und Strassengesetze
- Ruhezeit (Arbeits- und Ruhezeitverordnung)
- Abstand zum vorausfahrenden Fahrzeug
- Tragepflicht der Sicherheitsgurte
- BAZL-Bestimmungen
- Gefahrengut-Bestimmungen
- Tägliche Rundumkontrolle des Fahrzeuges (Fahrzeug in technisch einwandfreiem Zustand)
- Schnee und Eis auf dem Fahrzeugdach räumen
- Kontrolle der Ladung und Ladungssicherung
- Kein Essen und Trinken während der Fahrt
- Keine Ablenkung durch Mobiltelefon während der Fahrt
- Kein Lesen der Lieferscheine während der Fahrt



12.3 Regel 2 – Toter Winkel berücksichtigen

Im Strassenverkehr gibt es leider regelmässig schwere Unfälle im Zusammenhang mit dem toten Winkel. Um Unfälle vorzubeugen, muss der Fahrzeuglenker:

- Vor jedem Manöver alle Spiegel sorgfältig
- kontrollieren
- Beim Manövrieren Hilfsperson beiziehen
- Vorausschauend Fahren
- Annehmen, dass sich immer jemand im toten Winkel befindet
- Mit genügend Abstand vor dem Fussgängerstreifen anhalten



12.4 Regel 3 – Wegrollen und Diebstahl verhindern

- Wenn nötig Fahrzeug mit einem Unterlegkeil sichern
- Anhänger und Sattelanhänger immer mit einem Unterlegkeil sichern
- Vor jedem Verlassen des Fahrzeugs den Zündschlüssel abziehen
- Fahrzeug nie unverschlossen abstellen, auch bei kurzer Abwesenheit
- Dieseltank immer geschlossen halten
- Abgelegene und unbewachte Parkplätze meiden



12.5 Regel 4 – Sicher an- und Abkuppeln

- Beim Ankuppeln konsequent mit dem Zugfahrzeug zum Anhänger/Sattelauflieger fahren
- Den Anhänger nie zum Fahrzeug rollen lassen/ziehen
- Während sich das Zugfahrzeug bewegt, darf sich niemand zwischen Zugfahrzeug und Anhänger/Sattelauflieger aufhalten
- Zugfahrzeug und Anhänger müssen auf gleicher Ebene eingestellt sein (die richtige Deichselhöhe über den Deichselspanner einstellen)
- Kontrolle, ob die Anhänger-/Sattelkupplung eingerastet ist
- Vor der Abfahrt Licht- und Bremskontrolle durchführen



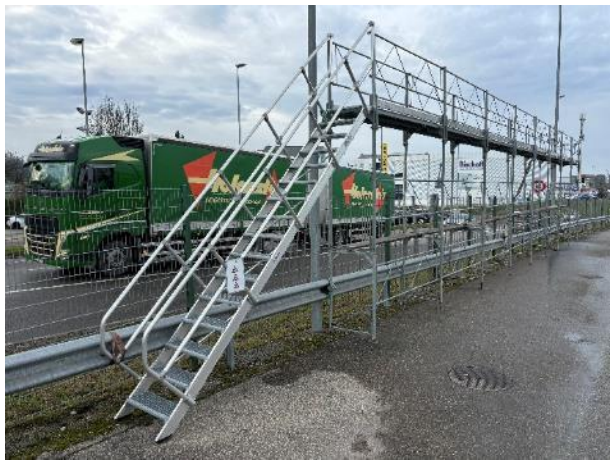
12.6 Regel 5 – Ladung korrekt sichern

- Ladung gegen Herunterfallen, Umfallen, Verrutschen und Abheben sichern
- Zurrmittel (z.B. Spannset) verwenden, Fahrzeug mit genügend Zurrmittel ausstatten
- Leergut (Paletten, Deckel, Rahmen) und Hilfsmittel (Antirutschmatten, Wolldecken, Kantenschutz) verwenden, um Transportgut bei Ladungssicherung vor Beschädigungen zu schützen



12.7 Regel 6 – Schnee und Eis entfernen

- Standort und Hilfsmittel so nutzen, dass keine Absturzgefahr besteht
- Für die Schneeräumung und Enteisung des Lastwagendaches ist die dafür vorgesehene Arbeitsplattform am jeweiligen Standort zu benützen



12.8 Regel 7 – Auf- und Absteigen

- Festes Schuhwerk tragen
- Fahrertür komplett öffnen
- Rückwärts aussteigen
- Rechte Hand an die Haltestange
- Linke Hand an den Haltegriff
- Niemals am Lenkrad festhalten
- Hände müssen immer frei sein (keine Papiere,
- Getränke, etc.)
- Jede Stufe nutzen
- Fuss so weit wie möglich in die Stufen setzen
- Keine Fussmatten auf den Stufen (Rutschgefahr!)



12.9 Regel 8 – Hebebühne richtig bedienen

- Hebebühne nur verwenden, wenn das Fahrzeug geparkt und die Feststellbremse angezogen ist
- Fahrzeug darf nicht bewegt werden, wenn die Hebebühne geöffnet ist
- Maximale Traglast der Hebebühne einhalten
- Maximal eine Person darf sich auf der Hebebühne befinden
- Hebebühne nicht durch Zweitpersonen bedienen lassen
- Hebebühne erst betätigen, wenn das Transportgut stabil aufliegt
- Hebebühne beim Schliessen immer zuerst bis Anschlag heben, erst danach komplett schliessen
- Verletzungsrisiko für Füsse und Hände beim Heben sowie beim Schliessen der Hebebühne
- Rutschgefahr bei Nässe, Schnee und Eis



12.10 Regel 9 – Hebebühne richtig auflegen

Hebebühnen von Fahrzeugen müssen immer korrekt auf den dafür vorgesehenen Rampen aufgelegt werden. Es besteht die Gefahr durch Abrutschen beim Auf- und/oder Abladen der Hebebühne, wenn das Fahrzeug mit der Luftfederung das Niveau automatisch ausgleicht.





12.11 Regel 10 – Sicher Tanken

- Richtigen Kraftstoff tanken (Benzin, Diesel, AdBlue)
- Tankvorgang immer und ständig überwachen (Zapfhahn nie loslassen)
- Zapfhahn korrekt an der Tanksäule aus- und einhängen
- Dieseltank nicht zu stark füllen (bei Wärme dehnt sich der Diesel aus)
- Bei Austritt von Kraftstoff (Überfüllen beim Tanken) sofort Ölbinder verwenden und die Verschmutzung beseitigen
- Während dem Tanken gilt striktes Rauch- und Mobiltelefonverbot
- Haut- und Augenkontakt mit sämtlichen Betriebsstoffen vermeiden
- «Not-Stopp» durch Einhängen des Zapfhahnes bei der Tanksäule

12.12 Regel 11 – Private Fahrzeugausstattung

Bei der Fahrzeugflotte wird grossen Wert auf ein einheitliches Erscheinungsbild gelegt. Der Arbeitgeber erlaubt daher den Arbeitnehmern keine optischen und technischen Veränderungen an den Fahrzeugen. Markante Veränderungen des Interieurs der Kabine müssen zwingend mit dem Werkstattleiter abgesprochen werden. **Jegliche Veränderungen, die nicht dem Strassenverkehrsrecht entsprechen, sind strikt untersagt.**

Folgende Veränderungen dürfen von den Fahrern vorgenommen werden:

- Maximal drei Namenstafeln dürfen in der Frontscheibe angebracht werden
- Der Wimpel der «Les Routiers Suisses» darf am Kühlergrill montiert werden
- Radzierblenden in Chrom oder der Farbe Grün und Beige
- Zusätzliche Vorhänge - der Fahrer muss jedoch beim Sitzen die Unterseite der Sonnenblende noch sehen können und die Sicht aus der Seitenscheibe darf nicht behindert werden

Folgende Veränderungen sind **nicht erlaubt**:

- Sämtliche Manipulationen an der elektrischen Anlage, zusätzliche Lampen, Farbwechsel bei Originallampen sowie zusätzliche Innenbeleuchtungen
- Beschriftungen, Abziehbilder und jegliche Fremdwerbung
- Sichtbehindernde Gegenstände in der Führerkabine (Wimpel, Traumfänger, Kuscheltiere etc.)
- Jegliche Um- oder Anbauten am Fahrzeug, speziell zu tiefe Sitzkonsolen

Bei einem Fahrzeugwechsel bzw. Austritt des Arbeitnehmers muss das Fahrzeug in den ursprünglichen Originalzustand (Standard Holenstein) zurückgebaut werden. Bei Verstössen gegen diese Vorschriften werden die Gegenstände durch den Arbeitgeber ohne Haftung entsorgt und allfällige Kosten werden dem Arbeitnehmer verrechnet.

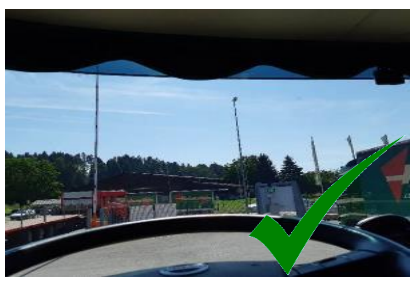












12.13 Regel 12 – Sicheres Mitführen von Privatpersonen

Für das Mitführen einer Privatperson ist zwingend das Formular «Antrag für das Mitführen von Privatpersonen» im Trendfire auszufüllen. Die Bewilligung durch die Disposition erfolgt innert weniger Tagen. Ohne bewilligten Antrag ist das Mitführen von Privatpersonen nicht gestattet.

Die Privatperson muss aufgrund der Sonderbestimmungen diverser Kunden und BAZL-Verordnung einen Personalausweis (ID/Pass) mit sich führen.

Vor Beginn der Fahrt müssen Fahrer und Privatperson die Sicherheitsvorschriften im Trendfire durchlesen. Der Fahrer ist verantwortlich, dass die Privatperson diese Anweisungen versteht und einhält. Der Fahrer ist für die Sicherheit der Privatperson während der ganzen Dauer ihres Aufenthalts (im Fahrzeug, beim Kunden, Areal Holenstein) verantwortlich. Die Holenstein AG hat eine Besucherunfallversicherung, welche Unfälle von Privatpersonen auf dem Areal Holenstein und in einem Fahrzeug von Holenstein deckt. Für eine Unfallversicherung ausserhalb dieser Bereiche ist die Privatperson selbst verantwortlich.

Die Privatperson muss mit der persönlichen Schutzausrüstung (Helm, Handschuhe und Sicherheitsschuhe) ausgestattet sein. Diese kann im Betriebsleiterbüro am Vortag bezogen/bestellt werden.

12.14 Regel 13 - Sicherheit und Ordnung Fahrzeuge

Das Fahrerpersonal ist für die Sauberkeit der Fahrzeuge zuständig. Sie achten darauf, dass sich sämtliche Aussenflächen des Fahrzeugs, die Kabine sowie die gesamte Ladefläche stets in einem sauberen, geruchsfreien und verkehrstechnisch einwandfreien Zustand befinden. Vor Arbeitsbeginn muss das Verlade- sowie Fahrpersonal sicherstellen, dass sich das Fahrzeug in entsprechendem Zustand befindet. Die zu transportierenden Güter sind immer genügend und nach Vorschriften zu sichern.

Beim Be- und Verladen von Gefahrgut oder anderweitig geruchsintensiven Gütern muss das Zusammenladeverbot mit Lebensmitteln berücksichtig werden.

13. Sicherheit Logistik

13.1 Allgemein

Die Arbeiten im Lager und im Umschlag führen trotz modernster Technik immer wieder zu Gefährdungen der Arbeitnehmer. Im Zusammenhang mit Lagereinrichtungen ereignen sich insbesondere bei der Störungsbehebung immer wieder schwere Unfälle. Es kommt zu Abstürzen oder Personen werden eingeklemmt. Lagermitarbeitende sind auch durch herabstürzende Güter gefährdet. Beim Manövrieren von Umschlagsgeräten für die Verlade- und Entladearbeiten ereignen sich ebenfalls immer wieder schwere Unfälle.

Um die Sicherheit im Lager und im Umschlag zu gewährleisten, ist es notwendig sich an die folgenden lebenswichtigen Regeln zu halten.

13.2 Regel 1 – Lagerware sichern

- Lagerware gegen Herunterfallen, Umfallen und Verrutschen sichern (z.B. Schrumpfen)
- Lagerware so stapeln, dass nichts herunterfällt oder umkippt
- Dem Lagergut entsprechende einwandfreie Paletten zur Lagerung verwenden
- Gewicht und Schwerpunkt der einzulagernden Waren beachten

13.3 Regel 2 - Bedienung Flurförderzeuge und Hallenkran

Das Führen aller Flurförderzeuge sowie das Bedienen des Hallenkrans ist an allen Standorten nur denjenigen Arbeitnehmern gestattet, welche auf diesen Geräten entsprechend geschult wurden. Die Geräte- und Liftvorschriften sind einzuhalten.

13.3.1 Flurförderzeuge (Hubwagen/Elektrodeichselgerät/)

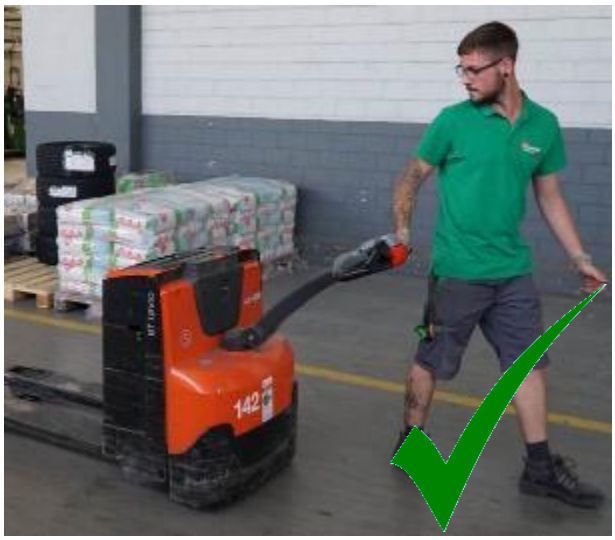
Der Hubwagen und das Elektrodeichselgerät sind Umschlagsgeräte für den Transport von Waren.

- Das Besteigen der Flurfördergeräte ist verboten
- Das Mitführen von Personen ist verboten
- Das Fahren auf Flurförderzeugen ist verboten







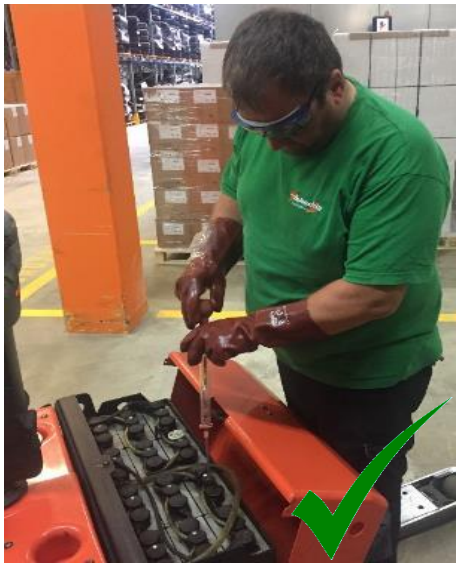


13.3.2 Ladestationen Flurförderzeuge

Die Ladestationen der Elektrogeräte wurden entsprechend der Vorschriften für den Umgang mit Bleibatterien ausgerüstet. Die Batterien enthalten Schwefelsäure und können beim Entladen oder Laden in den Batteriezellen Sauerstoff und Wasserstoff (Knallgas) entwickeln. Es ist lebensgefährlich, mit offenem Feuer oder anderen Zündquellen zu hantieren. Um Verätzungen vorzubeugen, ist beim Öffnen der Batteriezellen unbedingt mit Handschuhen und Schutzbrille zu arbeiten.

Wenn das Flurförderzeug an der Ladestation angeschlossen ist, darf sich im Umkreis von 2.5 Meter keine Ware befinden.







13.3.3 Stapler

Der Stapler ist ein Flurförderzeug für den innerbetrieblichen Transport von Waren.

- Die Tragepflicht der Sicherheitsgurte gilt für Front- und Gegengewichtstapler
- Das Mitführen von Personen ist verboten
- Das Heben von Personen auf der Staplergabel ist untersagt
- Im Schritttempo fahren
- Es dürfen sich keine Personen im Gefahrenbereich aufhalten
- Maximales Hubgewicht einhalten (richtiger Stapler für das richtige Gewicht)
- Grössere und schwerere Güter einzeln transportieren (Rutschgefahr!)
- Bei schlechten Sichtverhältnissen Licht einschalten
- Mit hohen Gütern zur besseren Übersicht rückwärts fahren





13.3.4 Fahrbahre Scherenhebebühne

Die fahrbare Scherenhebebühne ist ein Arbeitsgerät für Arbeiten in der Höhe. Sie muss beim Vorgesetzten angefragt werden. Scherenhebebühnen dürfen nur von geschulten Arbeitnehmern bedient werden.

- Die Scherenhebebühne darf nicht betrieben werden, bevor die Einstiegstür geschlossen ist
- Beim Bedienen und Bewegen der Hubarbeitsbühne am Geländer festhalten
- Beim Verlassen der Scherenhebebühne muss die Schutzausrüstung gegen Absturz getragen werden (z.B. Einstieg ins Hochregallager)
- Wenn der Boden weich und instabil ist, darf die Scherenhebebühne nicht verwendet werden
- Bei starkem Wind oder bei Gewitter darf die Scherenhebebühne nicht verwendet werden
- Nicht mit ausgefahrener Hebebühnenplattform fahren
- Maximal zulässige Tragkraft nicht überschreiten
- Maximal zulässige Anzahl Personen nicht überschreiten
- Der Bediener muss ausreichende Licht- und Sichtverhältnisse haben

13.3.5 Hallenkran

Die Kräne sind Hilfsmittel für das Heben von schweren Materialien (z.B. Stahl). Nur geschulte Arbeitnehmer dürfen Hallenkrane bedienen.



- Maximal zulässige Tragkraft nicht überschreiten
- Lasten korrekt anschlagen (Schwerpunkt berücksichtigen)
- Ganze und geprüfte Anschlagsmittel verwenden
- (richtige Gurte für das richtige Gewicht)
- Probeweise Anheben der Last durchführen, schief hängende Lasten wieder ablegen und erneut anschlagen
- Es dürfen sich keine Personen im Gefahrenbereich aufhalten (Kranbediener, Hilfspersonal)

13.3.6 Warenlift

Die Warenlifte sind Aufzugsanlagen zum Transport von Lasten in verschiedene Stockwerke.

- Maximal zulässiges Betriebsgewicht nicht überschreiten
- Grösse der Ladegüter berücksichtigen, um Beschädigungen an der Liftanlage zu verhindern
- Die Warenlifte dürfen lediglich zum Be- und Entladen blockiert werden (auf Minimum reduzieren)
- Keine Personentransporte ohne Güter mit den Warenliften durchführen
- Benutzung von Personenliften auf ein Minimum reduzieren

13.4 Regel 3 – Manövrieren von Fahrzeugen auf Betriebsareal

Fahrzeuge dürfen auf unserem Betriebsareal nur von berechtigten Personen geführt werden. Es ist ausdrücklich untersagt, mit Fahrzeugen zu fahren, für welche der Arbeitnehmer keinen Führerausweis besitzt. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Personen bei geschlossenen Schranken auf dem Betriebsareal Ausnahmen machen.

13.5 Regel 4 – Gegen Absturz sichern



- Standort und Hilfsmittel so nutzen, dass keine Absturzgefahr besteht
- Für alle anderen Arbeiten ist die fahrbare Scherenhebebühne zu benützen
- Leitern nur verwenden, wenn keine andere Möglichkeit besteht, die Arbeiten auszuführen (Leiter muss gegen Verrutschen und Kippen gesichert werden)
- Beim Verlassen der Scherenhebebühne muss die Schutzausrüstung gegen Absturz getragen werden (z.B. Einstieg ins Hochregallager)

13.6 Regel 5 – Verkehrswege benutzen

- Sich immer auf den dafür markierten Verkehrswegen bewegen
- Verkehrswege im Schritttempo benutzen
- Blickkontakt zwischen Fussgänger und Fahrzeugführer sicherstellen
- Den Verhältnissen angepasst fahren und die Verkehrsregeln einhalten
- Spiegel beachten



13.7 Regel 6 – Lagerware richtig ins Regal einlagern

- Maximale Traglast nicht überschreiten
- Lastverteilung der Lagerware muss stimmen
- Höhe der Lagerware mit der Höhe des Regalfaches überprüfen

Bei defekten oder unförmigen Lagergestell-Elementen darf keine Ware eingelagert werden und es muss sofort der Sicherheitsbeauftrage/Regalinspektor beigezogen werden.



13.8 Regel 7 – Korrekter Umgang mit gefährlichen Gütern

- Für Arbeitnehmer ohne Gefahrgut-Unterweisung ist der Umgang mit gefährlichen Gütern untersagt
- Gefahrenklassen und Gefahrgutlabels beachten
- **Schutzausrüstung tragen bei Ereignissen**
- Beschädigung der Verpackung (z.B. Verpackung eingedrückt, Inhalt läuft aus) dem Gefahrengutbeauftragten Melden
- Bei Vorfällen/Ungewissheit immer den Gefahrengutbeauftragten konsultieren

13.9 Regel 8 – Sauberkeit und Ordnung halten

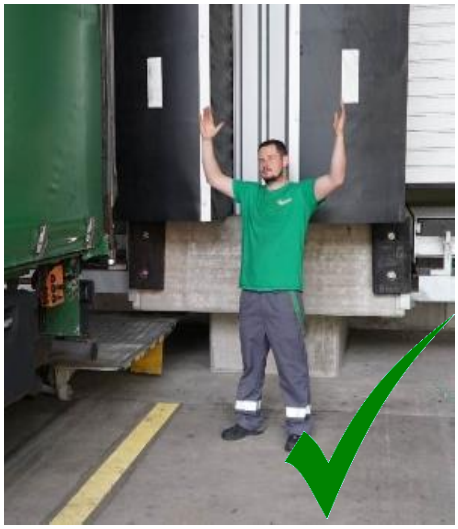
Die Lager- und Umschlaghallen werden immer sauber gehalten. Der herumliegende Abfall wird sofort entfernt und an dem dafür vorgesehenen Ort entsorgt. Die Böden und Regale werden regelmässig gereinigt. Durch die Sauberkeit tragen wir zur Sicherheit gegen Stolperunfälle bei und verhindern das abrupte Bremsen der Hubwagen und Deichselgeräte.

Am Arbeitsplatz wird Ordnung gehalten. Ein aufgeräumter Arbeitsplatz fördert die Produktivität. Gegenstände (z.B. Leergut) werden am entsprechenden Ort untergebracht. Es gilt die allgemeine Regel: «Wo man etwas hervor nimmt, wird es auch wieder versorgt».

13.10 Regel 9 – Korrekte Einweisung der Fahrzeuge

- Die einweisende Person muss immer Blickkontakt zu dem Fahrzeugführer haben
- Es dürfen sich nie Personen im Gefahrenbereich (Toter Winkel) aufhalten
- Die einweisende Person muss seinen Standort so wählen, dass keine Einklemmgefahr von Rampe und Fahrzeug besteht





13.11 Regel 10 – Korrekte Bedienung der Anpassrampen

- Die Hebebühne muss bei der Anpassrampe in die dafür vorgesehene Öffnung gestossen
- werden
- Die Anpassrampe darf nicht auf der Hebebühne aufgelegt werden
- Nach der Benutzung muss die Rampe in ihre korrekte Ausgangsposition zurückgestellt
- Werden











14. Alarmsysteme

Alle Gebäude und Hallen sind mit einer Einbruchsalarm- und Brandmeldeanlage ausgestattet. Bei einem Alarm wird eine Übertragung an die Sicherheitsfirma ausgelöst. Die Sicherheitsfirma ruft gemäss der Alarmfolge die entsprechenden Personen an. Bei einer Brandmeldung wird automatisch die Feuerwehr alarmiert und die Sprinkleranlage eingeschaltet.

Bei einem Brandalarm ist das Gebäude von jedem Arbeitnehmer zwingend in Richtung Sammelplatz zu verlassen.

Vorhandene Alarmsysteme:

- Brandalarm Gebäude (Stelz, Schwarzenbach)
- Alarmanlagen (Einbruch Gebäude/Halle)
- Alarm Pumpenschacht Retensionsanlage (Stelz, Schwarzenbach)
- Alarm Ölabscheider Tankstelle (Stelz)
- Alarm Überwachung Dieselleitung (Stelz)
- Alarm Warenlift/Personenaufzug (Stelz, Schwarzenbach)
- Gaswarnanlage (Gefahrgutlager Schwarzenbach)

Bei ungewollter Alarmauslösung ist sofort und jederzeit der Teamleiter zu informieren. Der Teamleiter schaltet das Alarmsystem ab, respektive meldet es der zuständigen Stelle.



D) Notfall

15. Notfallkonzept

15.1 Allgemein

Wo gearbeitet wird, passieren Unfälle. Viele davon ereignen sich bei einfachen Tätigkeiten und speziell in ungewohnter beziehungsweise neuer Arbeitsumgebung. Die Vorbereitung auf unerwartete Ereignisse schafft Sicherheit und hilft in der konkreten Situation.

Das Notfallkonzept ermöglicht eine funktionsfähige Notfallorganisation und fördert das sicherheitsgerechte Verhalten der Arbeitnehmer im Ereignisfall.

15.2 Pflicht zur Nothilfe

Es ist gesetzlich bestimmt, Nothilfe leisten zu müssen.

Unterlassung der Nothilfe Art. 128 StGB

Wer einem Menschen, den er verletzt hat, oder einem Menschen, der in unmittelbarer Lebensgefahr schwebt, nicht hilft, obwohl es ihm den Umständen nach zugemutet werden könnte, wer andere davon abhält, Nothilfe zu leisten, oder sie dabei behindert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

15.3 Notfallkonzepte IT / Transport / Logistik

Die Notfallkonzepte dienen der Holenstein AG als Leitfaden im Falle von unvorhergesehenen Ereignissen und Serviceausfällen, welche durch höhere Gewalt verursacht werden und nicht der eigenen Kontrolle unterliegen. Die einzelnen Standorte sind verpflichtet, Vorsichtsmassnahmen zu treffen, um im Notfall den Schaden zu minimieren und den Auswirkungen vorzubeugen. Für die verschiedenen Bereiche wurden einzelne Notfallkonzepte erarbeitet. Die dazugehörigen Dokumente sind lokal sowie in einer Cloud gespeichert. Es ist Sache der jeweiligen Bereichs- und Geschäftsleitungsmitglieder die Konzepte stets aktuell zu halten.

15.4 Notfalltafeln

Als zusätzliches Hilfsmittel wurden an allen Standorten Notfalltafeln mit folgenden Informationen aufgehängt:

- Verhalten im Notfall / Meldeschema
- Notfallnummern extern und intern sowie Situationsplan Standort
- Verletzte – was tun?

16. Notfallorgane

16.1 Allgemein

Die Notfallorgane steuern alle Aktivitäten rund um die Notfallvorsorge und wirken bei den damit verbundenen Aufgaben mit. Die Notfallorgane werden von der Geschäftsleitung beauftragt und mit den notwendigen Befugnissen ausgestattet. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen. Sie übernehmen im Rahmen ihrer Tätigkeit im Ereignisfall keinerlei Verantwortung und Haftung für Schäden an Personen, Objekten, Sachwerten und Informationen. **Die aktuellen Notfallorgane und Betriebsnothelfer sind im Anhang aufgelistet.**

16.2 Sanitätsmaterial



An jedem Standort steht Sanitätsmaterial für kleinere Unfälle, respektive für kleinere Verletzungen zur Verfügung. Bei Bedarf von Sanitätsmaterial ist der Betriebsnothelfer beizuziehen. Die genaue Auflistung der Standorte wird im Anhang abgebildet.

16.3 Automatisierte externe Defibrillatoren (AED)



Ein automatisierter externer Defibrillator ist ein medizinisches Gerät zur Behandlung von Herzrhythmusstörungen (z.B. Herzstillstand) durch Abgabe von Stromstössen. Es stehen Defibrillatoren zur Verfügung. Diese sind nur bei Notfällen, am besten durch einen Betriebsnothelfer, zu benutzen.

Standort Holenstein AG	Standort AED
Wil / Stelz	Gang Umschlag – Büro Aus- und Weiterbildung
Schwarzenbach	Halle 4 (Neubau) Umschlag beim Haupteingang (bei Personenlift)
Schaffhausen	Eingang Disposition
Bürglen	Büroeingang allgemein (weisse Türe)

Wil / Stelz



Schwarzenbach



Schaffhausen



Bürglen



16.4 Gebäudeevakuation

Muss das Gebäude evakuiert werden, ist den Anweisungen des Sicherheitsbeauftragen und der Bereichs- sowie Teamleiter zwingend Folge zu leisten. Hauptverantwortlich für die Evakuation ist der Sicherheitsbeauftrage des jeweiligen Standorts. Details gemäss Konzepte Schwarzenbach und Stelz (HIT seitens Vermieter).

Die Bereichs- und Teamleiter alarmieren alle sich in ihrem Bereich befindenden Personen und stellen sicher, dass alle Personen das Gebäude in Richtung Sammelplatz verlassen. Die Bereichs- und Teamleiter kontrollieren in ihrem Bereich die Büros, Sitzungszimmer, Toiletten, Gemeinschaftsräume und Hallen.

Am Sammelplatz nehmen die Teamleiter den Personalbestand auf. Die Teamleiter melden diesen ihrem Bereichsleiter. Die Bereichsleiter setzen anschliessend den Sicherheitsbeauftragten in Kenntnis. Der Sicherheitsbeauftrage kommuniziert den Personalbestand sowie die Anzahl der vermissten Personen der Feuerwehr.

16.5 Sprinkleranlage

Sprinkleranlagen verhindern als automatische Feuerlöschanlagen, dass sich ein ausgebrochenes Feuer zum Grossbrand entwickelt. Sie sind Teil der Brandschutzeinrichtungen. Sprinkleranlagen sind in allen Umschlag- sowie Lagerhallen vorhanden.

Die am Dach angebrachten Rohrnetze sind mit Wasser gefüllt. Der Sprinkler ist im Bereitschaftszustand geschlossen. Bei Erreichen einer bestimmten Temperatur zerplatzt die Glasampulle im Sprinkler. Das Löschwasser strömt aus den Rohrleitungen in den Sprinkler, prallt auf den Sprühteller und wird als Wasserregen auf den Brandherd verteilt.

Wird die Sprinkleranlage durch Fremdeinwirkung beschädigt (z.B. mit dem Hochregalstapler) strömt das Wasser aus dem Rohrnetz, respektive aus dem Sprinkler. Die Sprinkleranlage muss, um Schaden einzugrenzen, sofort ausgeschaltet werden. In diesem Fall ist sofort der Sicherheitsbeauftragte sowie der Brandschutzbeauftragte zu informieren.





17. Fluchtwege

17.1 Fluchtwege

Jeder Standort verfügt über Fluchtwege, die im Brandfall schnell und sicher ins Freie oder in einen gesicherten Bereich führen. Der Hauptzweck eines Fluchtwegs ist die Selbstrettung. Fluchtwege dürfen weder verstellt noch verschlossen werden. Fluchtwege sind entlang dem Verlauf mit selbstleuchtenden oder beleuchteten Symbolbildern gekennzeichnet.



17.2 Sammelplatz

Jeder Standort besitzt einen Sammelplatz. Im Notfall ist der Sammelplatz schnellstmöglich aufzusuchen. Es darf keine Person den Sammelplatz ohne vorherige Registrierung und Abmeldung beim Bereichsleiter verlassen. Gekennzeichnet werden Sammelstellen durch ein grünes Symbolbild mit einer Personengruppe in der Mitte, auf die aus allen Ecken ein Pfeil deutet.



Anhang:

Dateiname	Ablageort
Notfalltafeln pro Standort	Notfalltafeln
Notfallorgane Holenstein → Aushang	Notfallorgane
Organigramm Qualität und Sicherheit	Organigramm