



## **Eco Service Label**

## **Regulativ Anforderungen**

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Erlangung des Eco Service Label .....	4
3. Anforderungen.....	5
3.1 Allgemeine Forderungen .....	5
3.1.1 Anwendungsbereich.....	5
3.1.2 Führung .....	5
3.2 Leitbild und Strategie .....	6
3.2.1 Leitbild .....	6
3.2.2 Strategie .....	7
3.3 Planung .....	7
3.3.1 Umweltsleistungsanforderungen .....	7
3.3.2 Rechtskonformität .....	8
3.3.3 Weitere bindende Verpflichtungen .....	8
3.3.4 Fortlaufende Verbesserung .....	8
3.3.5 Risikoanalyse .....	9
3.3.6 Notfallvorsorge .....	9
3.3.7 Berücksichtigung weiterer Forderungen.....	9
3.3.8 Schulung .....	10
3.3.9 Planen von Massnahmen .....	10
3.4 Entscheiden und Ausführen von Massnahmen .....	10
3.5 Kontrollieren.....	11
3.5.1 Überwachen von Tätigkeiten.....	11
3.5.2 Einsatz, Inspektion und Wartung von Betriebseinrichtungen .....	11
3.5.3 Jahresbericht.....	12
3.6 Unterstützung .....	12
3.6.1 Kommunikation.....	12
3.6.2 Umgang mit Dokumenten.....	13
3.6.3 Systemdokumente.....	14
3.6.4 Nachweisdokumente .....	14
4. Ansprechpartner .....	15

## 1. Einleitung

Das Eco Service Label dient der Auszeichnung von Garagenbetrieben, die einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz leisten.

Zur Erlangung des Umweltzeichens sind Anforderungen an das Managementsystem und an die Umweltleistung zu erfüllen. Die in eckigen Klammern erwähnten Dokumente sind vorzuweisen. Die Anforderungen an das Managementsystem richten sich im Wesentlichen nach den Vorgaben der einheitlichen Struktur von ISO Managementsystemen<sup>1</sup>.

Die Anforderungen werden von Volvo Car Switzerland AG in Zusammenarbeit mit den Interessenvertretern festgelegt.

Als verbindliche Grundlage für das Umweltzeichen gilt die internationale Norm ISO 14024:1999 *Umweltkennzeichnungen und -deklarationen - Umweltkennzeichnung Typ I - Grundsätze und Verfahren* und die mitgeltenden Normen sowie die in Kapitel 3 genannten Anforderungen.

Die kursiv geschriebenen Abschnitte haben den Charakter von Erläuterungen und enthalten keine normativen Forderungen für die Zertifizierung.

Die Forderungen des Eco Service Label sind mit den Forderungen der internationalen Normen ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, sowie der EKAS-Richtlinie Nr. 6508 (Januar 2007) bzw. der Branchenlösung für Arbeitssicherheit des Auto- und Zweiradgewerbes (AGVS) kompatibel.

Dieses Regulativ tritt ab dem 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt das Regulativ vom 1. September 2012.

---

<sup>1</sup> ISO 9001:2015 Qualitätsmanagementsysteme, ISO 14001:2015 Umweltmanagementsysteme und Occupational health and safety management systems ISO/CD 45001

## 2. Erlangung des Eco Service Label

Das Label kann nur vergeben werden, wenn sämtliche nachfolgend beschriebenen Anforderungen erfüllt sind. Die Einhaltung der Leistungsanforderungen und die Wirksamkeit des Managementsystems werden alle drei Jahre durch ein Audit im Betrieb überprüft und in den Jahren dazwischen auf schriftlichem Weg überwacht. Über die Zertifizierung gibt das Regulativ *Zertifizierung* Auskunft.

Die Anforderungen werden periodisch beurteilt und bei Bedarf angepasst. Zur Aufrechterhaltung des Labels sind die jeweils gültigen Anforderungen einzuhalten.

Garagen als Lizenznehmer des Umweltzeichens müssen glaubhaft nachweisen, dass sie die Leistungsanforderungen erfüllen, die Managementsystemanforderungen umsetzen, die relevanten Gesetze und Vorschriften zum Umweltschutz einhalten und ihre Leistung im Bereich Umwelt fortlaufend verbessern.

Die Verbesserungen haben die Möglichkeiten und Potenziale des Unternehmens auszuschöpfen und sind über einen längeren Zeitraum zu beurteilen und nachzuweisen<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Hinweise können dem „Leitfaden zur kontinuierlichen Verbesserung von Umweltmanagement und Umweltleistung nach ISO 14001“ SNV Schriftenreihe, Schweizerische Normen-Vereinigung 2002, entnommen werden.

### 3. Anforderungen

*Voraussetzung für die Dauerhaftigkeit von Managementsystemen ist, dass Aspekte, wie Umwelt natürlicher Bestandteil der betrieblichen Führung werden. Die Forderungen an das Managementsystem bauen daher auf einem integralen Ansatz auf. Basierend auf den Vorstellungen über die künftige Entwicklung des Unternehmens und einer systematischen Analyse werden Massnahmen zum Erreichen dieser Vorstellungen abgeleitet. Die Umsetzung der Massnahmen wird in der Regel unter Berücksichtigung verschiedener Randbedingungen, wie finanzielle und personelle Ressourcen, mit der Budgetierung festgelegt. Die Realisierung von Massnahmen wird kontrolliert, um gegebenenfalls frühzeitig Korrekturmassnahmen einleiten zu können. Mit dem Jahresabschluss wird der Erfolg beurteilt.*

#### 3.1 Allgemeine Forderungen

##### 3.1.1 Anwendungsbereich

Das Managementsystem umfasst alle Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen unter Einbezug des gesamten Lebenswegs, soweit diese durch das Unternehmen beeinflussbar sind. Der Anwendungsbereich ist zu dokumentieren [Anwendungsbereich].

##### 3.1.2 Führung

Die Unternehmensleitung muss sicherstellen, dass das Managementsystem wirksam ist indem sie

- die Verantwortlichkeit für die Wirksamkeit des Managementsystem übernimmt,
- die Einhaltung der gesetzlichen Forderungen im Bereich Umwelt sicherstellt,
- alle Massnahmen trifft, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen<sup>3</sup> sind,
- die Leistung im Bereich Umwelt fortlaufend und nachweislich verbessert,
- die Anforderungen des Managementsystem in die Geschäftsprozesse der Organisation integriert, und
- sicherstellt, dass die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stehen.

---

<sup>3</sup> Massnahme müssen nicht über das hinausgehen, was zur Erreichung des Zweckes erforderlich ist. Je grösser die Gefahr ist, desto aufwendigere Schutzmassnahmen sind zumutbar.

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der im Bereich Umwelt einbezogenen Mitarbeitenden müssen festgelegt, dokumentiert und bekannt gemacht werden [Stellenbeschreibungen].

Der Aspekt Umwelt mit den Planungs-, Entscheidungs-, Ausführungs- und Kontrollelementen muss integraler Bestandteil der betrieblichen Führungstätigkeiten sein. Die Tätigkeiten des Managementsystems (siehe Kap. 3.3 bis 3.6) sind innerhalb des Geschäftsjahres zeitlich aufeinander abzustimmen und im Führungsrhythmus festzulegen. Der Führungsrhythmus ist in geeigneter Art und Weise darzustellen und zu dokumentieren [Führungsrhythmus].

### **3.2 Leitbild und Strategie**

*Auf der Basis der Wertvorstellungen und des betrieblichen Umfelds formuliert die Unternehmensleitung die Vorgaben der erwünschten längerfristigen Entwicklung des Unternehmens. Das Leitbild gibt darüber Auskunft, was mit dem Unternehmen erreicht werden soll. Alle unternehmerischen Handlungen sind auf die Erfüllung des Leitbildes auszurichten. Wie das Leitbild mittelfristig umgesetzt werden soll, wird in der Strategie konkretisiert. Der Aspekt Umwelt ist Bestandteil des Leitbildes und der Strategie des Unternehmens.*

#### **3.2.1 Leitbild**

Das Leitbild muss in Bezug auf Art, Umfang und Auswirkungen der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen und das betriebliche Umfeld angemessen sein.

Das Leitbild muss eine Verpflichtung zur fortlaufenden Verbesserung der Umwelt und Arbeitssicherheitsleistung sowie die Verpflichtung zur Einhaltung des relevanten umwelt- und arbeitssicherheitsbezogenen Rechts und weiterer bindender Verpflichtungen enthalten. Das betriebliche Umfeld ist laufend zu beurteilen und bei Bedarf ist das Leitbild anzupassen.

Das Leitbild ist zu dokumentieren, umzusetzen, allen Mitarbeitern bekannt und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen [Leitbild].

### 3.2.2 Strategie

Auf der Grundlage des Leitbildes und einer Beurteilung des betrieblichen Umfelds bestimmt die Unternehmensleitung die Strategie. Sie zeigt die mittelfristige Realisierung des Leitbildes auf. Die Strategie muss die Umsetzung der in der Unternehmenspolitik beschriebenen Themen konkretisieren und mindestens folgende Aspekte beinhalten:

- die Umsetzung des Leitbildes;
- die Entwicklung des Unternehmens;
- die Entwicklung und Positionierung der angebotenen Produkte und Dienstleistungen im Markt;
- Aspekte der Umwelt und Arbeitssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes; und
- wie die Verpflichtung zur Absenkung der CO<sub>2</sub>-Emissionen der erstmals zugelassenen Personenwagen unterstützt wird<sup>4</sup>.

Es ist sicherzustellen, dass aus der Strategie operable Ziele im Bereich Umwelt, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz abgeleitet werden können [Ziele].

Die Strategie ist regelmässig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen [Strategie].

### 3.3 Planung

*In der Planungsphase sind die Verbesserungspotenziale in den Bereichen Umwelt, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz systematisch zu ermitteln. Die Planung umfasst weitere Aspekte, wie Finanzen, Qualität, Mitarbeiter usw., die es zu berücksichtigen gilt, hier aber nicht angesprochen werden. Ziel der Planung ist, verschiedene Vorschläge für Massnahmen als Entscheidungsgrundlage zu erarbeiten.*

#### 3.3.1 Umweltleistungsanforderungen

*Die weitaus grössten Umweltbelastungen eines Automobils entstehen während seiner Nutzung im Strassenverkehr. In einem weit geringeren Ausmass fallen Umweltbelastungen in der Wartung und im Unterhalt der Fahrzeuge an. Ein besonderes Gewicht in den Leistungsanforderungen wird deshalb auf die Nutzungsphase gelegt. Verbesserungen der Umweltleistung können durch technische und organisatorische Massnahmen sowie durch Massnahmen zur Veränderung des Bewusstseins erreicht werden.*

---

<sup>4</sup> SR 641.714 Verordnung über die Verminderung der CO<sub>2</sub>-Emissionen von Personenwagen

### **Einsatz von Leichtlaufölen**

Das von der Organisation verkaufte Motorenöl für Personenwagen muss einen Anteil an Leichtlaufölen (0W oder 5W bzw. API EC-II) von mindestens 95 % umfassen [Nachweis Anteil Leichtlauföl]. Mit dieser Massnahme werden der Treibstoffverbrauch in der Nutzungsphase und somit insbesondere auch die CO<sub>2</sub>-Emission reduziert.

### **Einsatz von rollwiderstandsarmen Reifen**

Die von der Organisation verkauften Reifen für Personenwagen (exkl. der Bereifung verkaufter Neu- und Occasionsfahrzeuge) müssen einen Anteil an rollwiderstandsarmen Reifen der Treibstoffeffizienzkategorie A bis E<sup>5</sup> von mindestens 95 % nach Anhang 3.10 der Energieverordnung<sup>6</sup> umfassen [Nachweis Anteil rollwiderstandsarmer Reifen]. Mit dieser Massnahme werden der Treibstoffverbrauch in der Nutzungsphase und somit insbesondere auch die CO<sub>2</sub>-Emission reduziert.

## **3.3.2 Rechtskonformität**

Das Unternehmen muss die Einhaltung der relevanten Bestimmungen des Umweltrechts<sup>7</sup> und der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes nachweisen<sup>8</sup>. Der Nachweis ist aktuell zu halten. Die rechtlichen Forderungen müssen dem Unternehmen zugänglich sein [Nachweis der Rechtskonformität].

## **3.3.3 Weitere bindende Verpflichtungen**

Das Unternehmen muss auf weitere bindende Verpflichtungen im Bereich Umwelt, welche das Unternehmen erfüllen muss oder freiwillig erfüllen will, Zugriff haben und die Einhaltung nachweisen. Die Nachweise sind aktuell zu halten [Nachweis bindender Verpflichtungen].

## **3.3.4 Fortlaufende Verbesserung**

Neben den vorgegebenen Umweltleistungsanforderungen und den rechtlichen Verpflichtungen sind vom Unternehmen weitere Massnahmen zum Erreichen der fortlaufenden Verbesserung der Umweltleistung umzusetzen. Die Massnahmen und die er-

<sup>5</sup> Siehe auch [www.reifenetikette.ch](http://www.reifenetikette.ch)

<sup>6</sup> Energieverordnung (EnV, SR 730.01)

<sup>7</sup> Siehe Panorama des Umweltrechts, BUWAL Schriftenreihe 226

<sup>8</sup> Es gilt sinngemäss die Richtlinie zur Einhaltung des Umweltrechts, SNV Schriftenreihe, Schweizerische Normen-Vereinigung Publikation 1 1997



reichte Verbesserung sind nachzuweisen [z.B. mit Kennzahlen oder Verbesserungsmaßnahmen]. Die fortlaufende Verbesserung muss nicht in allen Bereichen gleichzeitig und kann auch mit Unterbrechung erreicht werden. Die Verbesserung hat die Möglichkeiten und Potenziale des Unternehmens auszuschöpfen.

### **3.3.5 Risikoanalyse**

Das Unternehmen muss Risiken für mögliche Unfälle, Notfallsituationen, Umwelt- und andere Zustände ermitteln, um mit geeigneten Massnahmen unerwünschte Auswirkungen auf die Umwelt oder die beabsichtigten Ergebnisse des Managementsystems zu begrenzen. Die Risikoanalyse muss die Häufigkeit und das Ausmass eingetretener Ereignisse berücksichtigen und die Prüfung von Tätigkeiten und Arbeitsplätzen beinhalten. Im Umgang mit leichtbrennbaren Flüssigkeiten und brennbaren Gasen sind die Explosionsrisiken zu beurteilen und ein Explosionsschutzdokument<sup>9</sup> ist zu erstellen.

Das Unternehmen muss seine Risikobeurteilung und Massnahmen jährlich überprüfen und, falls erforderlich, überarbeiten, insbesondere nach Unfällen und Notfallsituationen [Risikoanalyse].

### **3.3.6 Notfallvorsorge**

Die Organisation muss das Verhalten bei Unfällen und in Notfallsituationen festlegen und, sofern möglich, regelmässig erproben [Schulungsnachweis]. Das Verhalten bei Notfällen muss Massnahmen zur Brandbekämpfung, Einsatzplanung von Rettungskräften und bei besonderen Ereignissen umfassen [Notfallkonzept].

### **3.3.7 Berücksichtigung weiterer Forderungen**

Das Unternehmen muss bedeutende umweltrelevante Anfragen und Anliegen von Personen und Organisationen innerhalb und ausserhalb des Unternehmens entgegennehmen, dokumentieren und beantworten sowie bei der Risikoermittlung, beim Aufbau, bei der Aufrechterhaltung und der Weiterentwicklung des Managementsystems die Mitarbeiter miteinbeziehen [Meldeblatt].

---

<sup>9</sup> Gemäss Ar. 36 VUV und Suva Merkblatt 2153

### 3.3.8 Schulung

Das Unternehmen muss den Aus- und Weiterbildungsbedarf der Mitarbeitenden insbesondere auch für neueintretende Mitarbeitende, der Besucher und von Drittfirmen, ermitteln und sicherstellen, dass sie ausreichend ausgebildet sind, damit insbesondere Umweltbelastungen vermindert werden.

Die Beschäftigten müssen das Unternehmensleitbild kennen, das Managementsystem verstehen und die Auswirkungen auf die Umwelt beurteilen können, damit sie ihr Handeln entsprechend ausrichten können.

Schulungen können in Form von Massnahmen durchgeführt werden. Die umweltrelevanten Schulungen der Beschäftigten sind nachzuweisen [Schulungsnachweise].

### 3.3.9 Planen von Massnahmen

Die Weiterentwicklung des Unternehmens erfolgt durch die Umsetzung geeigneter Massnahmen. Aus den zahlreichen während der Planung (Kap. 3.3) ermittelten Anforderungen und Verbesserungspotenzialen, sowie zur Erfüllung des Leitbildes und der Strategie (Kap. 3.2) sind Massnahmenvorschläge zu erarbeiten. Für jeden einzelnen Massnahmenvorschlag sind überprüfbare Ziele, die Arbeitsschritte, die erforderlichen personellen und finanziellen Ressourcen, die Verantwortlichkeiten, Kompetenzen sowie der Zeitrahmen zur Verwirklichung festzulegen [Massnahmen].

## 3.4 Entscheiden und Ausführen von Massnahmen

*Unternehmen sind zunehmend mit Forderungen unterschiedlichster Herkunft konfrontiert. Aufgabe der Unternehmensführung ist es, im Rahmen der Möglichkeiten diejenigen Anforderungen umzusetzen, die zur Realisierung des Leitbildes beitragen bzw. solche, die zwingend einzuhalten sind (z.B. Rechtskonformität).*

Die Unternehmensleitung legt aufgrund des Leitbildes und der Strategie sowie unter Berücksichtigung weiterer Aspekte die umzusetzenden Massnahmen in der Regel mit dem Budget fest. Die Unternehmensleitung hat über die rechtlichen Forderungen hinaus, mindestens alle Massnahmen im Bereich Umwelt zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen sind. Der Beschluss ist zu dokumentieren [Massnahme].

Nach Genehmigung der Massnahmen erfolgt die Umsetzung mittels Auftragserteilung von der Unternehmensleitung an die zuständigen Stellen.

### **3.5 Kontrollieren**

*Tätigkeiten und Massnahmen sind periodisch bezüglich ihrer Umsetzung zu beurteilen, damit bei sich abzeichnenden Zielabweichungen rechtzeitig Korrekturen veranlasst werden können. Ebenso sind Betriebseinrichtung regelmässig zu inspizieren und zu warten, um Auswirkungen auf die Umwelt zu vermeiden.*

#### **3.5.1 Überwachen von Tätigkeiten**

Das Unternehmen muss während des Geschäftsjahres seine bedeutenden Tätigkeiten und Massnahmen mittels geeigneter Kenngrössen überwachen, um über den Stand der Zielerfüllung und die Unternehmensleistung informiert zu sein [Kenngrössen].

Für den Nachweis der Leistungsanforderungen und der Verbesserung der Umweltleistung sind geeignete Kenngrössen zu definieren. Diese Kenngrössen sind gemeinsam mit den Zielvorgaben von Massnahmen in angemessenen Zeitabständen zu erheben, darzustellen und zu beurteilen.

Werden Abweichungen von Vorgaben festgestellt, sind Korrekturmassnahmen zu ergreifen.

Die Kenngrössen sind für jedes Unternehmen unterschiedlich und daher durch das Unternehmen selbst zu bestimmen. Für die Kenngrössen ist der Verbrauch von Ressourcen zu berücksichtigen.

#### **3.5.2 Einsatz, Inspektion und Wartung von Betriebseinrichtungen**

Über die regelmässig durchzuführenden Inspektionen und Wartungen von Betriebseinrichtungen ist eine angemessene Übersicht zu erstellen [Mess- und Kontrollplan]. Es ist sicherzustellen, dass Inspektions- und Wartungsintervalle nicht überschritten werden. Betriebseinrichtungen sind bestimmungsgemäss zu verwenden.

### 3.5.3 Jahresbericht

Die Unternehmensleitung muss das Managementsystem und dessen Wirkungen jährlich beurteilen. Der Beurteilung muss die Sammlung notwendiger Informationen vorausgehen.

Der Jahresbericht der Unternehmung dient der Kontrolle hinsichtlich der Umsetzung der Massnahmen und der Erfüllung der Ziele und Aufträge. Er muss in dokumentierter Form vorliegen [Jahresbericht].

Der Jahresbericht muss mindestens folgende Bereiche beinhalten:

- Veränderung des betrieblichen Umfeldes
- Entwicklung der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen,
- Veränderung der technischen Infrastruktur
- Aktivitäten im Bereich der Kommunikation nach innen und aussen,
- Nachweis der fortlaufenden Verbesserung der Umweltleistung anhand der Kennzahlen und Indikatoren,
- eine Bestätigung, dass die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die bindenden Verpflichtungen und die Forderungen dieses Regulativs eingehalten wurden,
- eine Feststellung, in welchen Bereichen die Ziele erreicht und die Aufträge erfüllt wurden und Begründungen bei Über- oder Untererfüllung von Zielen,
- Korrekturmassnahmen.

Der Jahresbericht ist durch die Unternehmensleitung zu genehmigen.

## 3.6 Unterstützung

### 3.6.1 Kommunikation

Das Unternehmen muss in geeigneter Art und Weise nach innen und aussen kommunizieren. Der Bedarf an Kommunikation ist festzulegen [Führungsrhythmus].

#### **Interne Kommunikation**

Einmal pro Quartal sind betriebsintern mindestens folgende Themen anzusprechen und Entscheide zu dokumentieren [Sitzungsprotokolle]:

- Umweltleistungsanforderungen (Kap. 3.3.1),
- Weitere Forderungen (Kap. 3.3.7)
- Schulung (Kap. 3.3.6)
- Kenngrössen (Kap. 3.5.1) und
- Mess- und Kontrollplan (Kap. 3.5.2)

### **Sensibilisierung von Kunden**

Die Organisation hat ihre Kunden bei der Ablieferungen von Fahrzeugen und bei jedem Werkstattbesuch über Massnahmen zur Reduktion des Treibstoffverbrauches<sup>10</sup> und somit auch der Umweltbelastungen in geeigneter Weise zu informieren<sup>11</sup>.

Bei Betrieben mit Neuwagenverkauf ist mindestens permanent ein Fahrzeug zu präsentieren, welches der besten verfügbaren Treibstoffeffizienzklasse entspricht.

Als Ersatzmobilität sollten Fahrzeuge mit geringem Treibstoffverbrauch (z.B. auch Fahrrad), alternativen Treibstoffen (z.B. Ethanol, Methan), alternativen Antriebsystemen (z.B. Hybrid, Elektroantrieb) oder Angebote des öffentlichen Verkehrs zur Verfügung gestellt werden.

### **3.6.2 Umgang mit Dokumenten**

Das Unternehmen muss den Umgang mit Dokumenten festlegen, um sicherzustellen, dass

- sie aufgefunden werden können,
- sie regelmässig beurteilt und wenn notwendig überarbeitet werden,
- die aktuellen Fassungen relevanter Dokumente an den betroffenen Stellen verfügbar sind,
- ungültige Dokumente sofort von allen Stellen entfernt werden,
- ungültige Dokumente, die aus rechtlichen Gründen und zur Erhaltung des Wissensstandes aufbewahrt werden, als solche gekennzeichnet sind.

Die Dokumente müssen lesbar, datiert (mit Datum der letzten Überarbeitung) und leicht identifizierbar sein sowie in ordentlicher Form geführt sein und einfach aufgefunden

---

<sup>10</sup> z.B. Verwendung von Dachträgern (Luftwiderstand), Zuladung, rollwiderstandsarme Reifen, Reifendruck, Leichtlaufmotorenöl, Kurzstreckenfahrten, elektrische Verbraucher (Klimaanlage)

<sup>11</sup> z.B. Spiegelflyer, Beilage zur Rechnung

den werden können, insbesondere wenn die Dokumente nicht zentral aufbewahrt werden.

Nachweise müssen so aufbewahrt und in Ordnung gehalten werden, dass sie leicht auffindbar und gegen Beschädigung, Beeinträchtigung und gegen Verlust geschützt sind.

Die Aufbewahrungszeiten für Nachweise müssen festgelegt und dokumentiert werden.

### **3.6.3 Systemdokumente**

Das Unternehmen muss die wesentlichen Tätigkeiten des Managementsystems und der Bereiche Arbeitssicherheit und Umwelt auf Papier oder in elektronischer Form dokumentieren.

Diese Dokumentation umfasst eine Beschreibung des Managementsystems [Anwendungsbereich, Leitbild, Strategie, Ziele, Organigramm] mit der zeitlichen Abfolge der Führungstätigkeiten [Führungsrhythmus].

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der Mitarbeitenden zur Erfüllung der Anforderungen des Managementsystems sind festzulegen [Stellenbeschreibungen].

### **3.6.4 Nachweisdokumente**

Nebst der Dokumentation des Managementsystems und der Prozessbeschreibungen sind Nachweise zu führen und aufzubewahren über:

- Verbesserungsmassnahmen (Kap. 3.3.4, 3.3.9, 3.4),
- Kennzahlen und Indikatoren (Kap.3.5.1)
- Nachweis Anteil rollwiderstandsarmer Reifen (Kap. 3.3.1),
- Nachweis Anteil Leichtlauföl (Kap.3.3.1),
- Mess- und Kontrollplan (Kap. 3.5.2),
- Nachweis Rechtskonformität (Kap.3.3.2),
- Nachweis bindender Verpflichtungen (soweit vorhanden) (Kap.3.3.3, 3.3.4),
- Risikoanalyse(n), Explosionsschutzdokument (Kap.3.3.5)
- Notfallkonzept (Kap.3.3.6),

- Meldeblätter (Kap. 3.3.7),
- Schulungsnachweis (Kap. 3.3.8),
- den Jahresrückblick (Kap. 3.5.3) und
- Sitzungsprotokolle (Kap.3.6.1).

#### **4. Ansprechpartner**

Beat Fritschi  
**Volvo Car Switzerland AG**  
Schaffhauserstrasse 550  
CH 8052 Zürich  
Tel. +41 800 810 811