

packit! INSIDE

DAS HANDBUCH



packit!

**VORSTELLUNG, INFORMATION, INTERNE REGELN
FÜR EINEN GUTEN START AM ARBEITSPLATZ**

Verpacken mit Weitblick. Die Starke Gruppe.

**Dinkhauser
Kartonagen**

packit!

w~well

**Aristos
Druckzentrum**

INHALTSVERZEICHNIS



KENNENLERNEN

Was wir machen	3
Wer wir sind – Starke Gruppe. Starkes Team	3
Unsere Ziele	3
Unsere Kund*innen	3

VERHALTENSKODEX

Datenschutz	4
Betriebsverschwiegenheit	5
Diversität, Gleichstellung und Chancengleichheit	5
Mitarbeit und Mitgestaltung	5
Integres Verhalten	5
Einschulung, Weiterbildung, Förderung	6
Whistleblowing	6
Keine Bestechung, Vorteilsnahme	6
Annahme von Geschenken	6



GESUNDHEIT / SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung	6
Erste Hilfe & Brandschutz	7
Kleiderordnung	7
Lebensmittelsicherheit	7
Hygienebereich	8



WICHTIGE REGELN

Essen / Getränke	8
Alkohol und Drogen	8
Sauberkeit – Arbeitsplatz, Sozialraum, Umkleidekabinen / Mülltrennung	9
Interne Fahrerlaubnis für selbstfahrende Fördermittel	9
Mitarbeiterparkplatz	9
Besucher*innen	9
Umgang mit KI	9



LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG

Arbeitszeit / Überstunden	10
Elektronischer Chipschlüssel / Stempelchip	10
Pausen	10
Urlaub / Abwesenheit	10
Krankheit / Arztbesuch / Pflege	11
Familienbonus & Pendlerpauschale	11
Externe Termine / Dienstreisen / Kundentermine	11
Arbeitgeber-Bestätigungen	11



KOMMUNIKATION

Telefon Alcatel-Lucent 4980 Softphone	12
Microsoft Outlook – Mails und Kalender	13
SharePoint	14
Qualitätsmanagement	15
Microsoft Teams	17
Persönliches Gespräch	18
Magazin 1Blick	18
packit!-App	19

HINTERGRUNDWISSEN

Papier, Karton und Pappe als Packstoff	20
Herstellung	20
Laufrichtung bestimmen	22
Wellpappe	23



WIE ENTSTEHT EINE VERPACKUNG? IM TEAM!

ARBEITSPROZESSE UND MASCHINEN

Kaschiermaschine	25
Stanzmaschine	25
Klebmaschine / Faltmaschine	26

KENNELNERN

Herzlich willkommen im **Team packit!** und viel Erfolg für den Start in den neuen Job! Dieses Handbuch bietet viele wichtige Informationen und Regeln, welche für alle Arbeitsplätze einzuhalten sind.



Was wir machen

Packit! produziert hochwertige Verpackungslösungen aus offsetkaschierter Wellpappe. Wir sind ein mittelständisches, eigentümergeführtes Unternehmen mit einem hochmodernen Produktionsstandort und ein stabiler, verlässlicher Partner für unsere Kund*innen, Lieferant*innen und Geschäftspartner*innen. Wir sind ein vielseitiger und fairer arbeitgebender Betrieb, der mit der Region verbunden und international vernetzt ist.

Wer wir sind – Starke Gruppe. Starkes Team

Die Geschäftsführer Karl Ömmer und DI Walter Freimüller leiten das Unternehmen packit! Verpackungen GmbH, welches sie im Jahr 2000 gemeinsam mit Stefan Bergmair-Russmann gegründet haben.

Die Starke Gruppe besteht aus den Unternehmen packit!, Dinkhauser, W-Well und Aristos. Alle Unternehmen kooperieren miteinander, um die besten Verpackungs- und Präsentationslösungen herzustellen.

Am Markt wird unsere Gruppe als führend bei hochwertigen, bedruckten Verpackungen insbesondere für Lebensmittel und den Online-Versand wahrgenommen. Als Gruppe sind wir groß genug, um in ganz Europa zu liefern.

Unser Organigramm, das Leitbild und unsere Vision können zusätzlich noch im SharePoint, in unserer Mitarbeiter App oder bei den Aushängen im Pausenraum nachgelesen werden.



Unsere Ziele

Mutig und wachsam unseren Weg weiterzugehen, ist das Ziel der nächsten Jahre.

- Wir wollen unseren Kund*innen Verpackungslösungen bieten, welche die Anforderungen nach Möglichkeit übertreffen.
- Wir wollen neu denken und neue Ansätze entwickeln.
- Wir wollen das packit! Team weiter stärken und leben.
- Wir wollen gemeinsam neue Projekte realisieren.

Unsere Kund*innen

Unsere Kund*innen sind Unternehmen, die Verpackungen und die verbundenen Dienstleistungen als Mehrwert für ihr Produkt erkennen und nutzen wollen. Unsere Kund*innen sind Menschen, die persönliche Betreuung schätzen und interessiert sind, langfristige, erfolgreiche Partnerschaften zu gestalten.



VERHALTENSKODEX

Unser Unternehmen verpflichtet sich zu verantwortungsvollem und nachhaltigem Handeln. Dazu gehören klare Richtlinien zu Umwelt und nachhaltiger Beschaffung, zu Geschäftsethik sowie zu Arbeits- und Menschenrechten. Diese Grundsätze bilden die Basis unseres täglichen Handelns und unseres Umgangs miteinander sowie mit Kund*innen, Partner*innen und der Gesellschaft. Die Zusammenarbeit im Unternehmen soll von Anstand, gegenseitigem Respekt, Fairness und Vertrauen geprägt sein. Eine offene und wertschätzende Kommunikation ist dabei stets zu pflegen.

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die Interessen und das Ansehen des Arbeitgebers in jeder Hinsicht zu wahren und aktiv zu fördern. Die übertragenen Aufgaben sind mit größter Sorgfalt, Effizienz und Verantwortungsbewusstsein auszuführen; zur Vermeidung von Fehlern ist volle Konzentration auf die jeweilige Tätigkeit erforderlich.

Darüber hinaus gilt für alle Mitarbeiter*innen der unternehmensinterne Code of Conduct, der verbindliche Verhaltensgrundsätze festlegt und das gemeinsame Verständnis von Integrität, professionellem Auftreten und respektvollem Miteinander definiert. Die Einhaltung dieses Code of Conduct ist verpflichtend und bildet die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Die Anordnungen der Vorgesetzten sind zu befolgen.

Datenschutz

Wir verarbeiten sämtliche Personaldaten ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO, TKG 2003). Daher informieren wir Sie - in Erfüllung der rechtlichen Vorschriften - über die von uns durchgeführten Datenverarbeitungen.

Im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses werden die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten (z.B. Lebenslauf, Notfallkontakte) sowie jene, die aufgrund des Dienstverhältnisses anfallen (z.B. Gehaltsdaten, Krankenstände, Pflegeurlaub, Karenzzeiten, Daten, Fotos, Videoaufzeichnung am Betriebsgelände), verarbeitet. Nähere Infos zur Verarbeitung der Mitarbeiterdaten finden sich in der Beilage zum Dienstvertrag bzw. im Personalbüro.

Betriebsverschwiegenheit

Wir sind unseren Kund*innen gegenüber zur absoluten Verschwiegenheit und Wahrung deren Interessen verpflichtet. Daher ist Sicherheit auch im Büro, am Arbeitsplatz und an den EDV-Systemen von zentraler Bedeutung.

Der/die Arbeitnehmer*in verpflichtet sich zur strikten Verschwiegenheit über alle im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen betrieblichen Informationen. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses zeitlich unbegrenzt bestehen.

Es ist insbesondere untersagt, betriebsinterne Daten, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, Unterlagen, Formulare, Vorlagen, Muster, Kalkulationen, Entwicklungstechniken, Betriebsabläufe, Computerprogramme, elektronische Codes, Betriebskennzahlen sowie Kunden- und Lieferantenlisten oder sonstige vertrauliche Informationen an Dritte weiterzugeben oder für private Zwecke zu verwenden.

Beim Ausscheiden aus dem Unternehmen verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer*in, sämtliche Unterlagen, Daten und Gegenstände des Arbeitgebers unverzüglich und vollständig zurückzugeben. Die Mitnahme von Halbfertig- und Fertigprodukten oder sonstigen firmeneigenen Gegenständen ist untersagt.

Dem/Der Arbeitnehmer*in ist bewusst, dass Verstöße gegen diese Verschwiegenheitspflicht Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers nach sich ziehen können.

(siehe Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis und zur Wahrung von Geschäfts- u. Betriebsgeheimnissen).

Diversität, Gleichstellung und Chancengleichheit

Diversität, Gleichstellung und Chancengleichheit sind zentrale Ziele des Unternehmens und grundlegend für die Entwicklung von Strukturen und Praktiken. Jeder Mensch wird als Individuum respektiert und unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft/Ethnizität, Behinderung, Religion und sexueller Orientierung inkludiert. Ein respektvoller Umgang mit Kolleg*innen wird von jeder Person in unserem Team erwartet. Beschwerden zur Diskriminierung werden ernst genommen, sowie diskret und unmittelbar behandelt.

Mitarbeit und Mitgestaltung

Um wettbewerbsfähige Produkte herstellen zu können, sind sowohl in der Produktion als auch in allen anderen Bereichen Effizienz, Fokus und Kooperation gefragt. Wir übernehmen Verantwortung, denken mit und unterstützen einander. Alle Abteilungen sowie die jeweils verantwortlichen Führungskräfte sind in einem Organigramm abgebildet.

Jede*r Mitarbeiter*in im Produktionsbereich, jede Fachkraft und jede Führungskraft erfüllt in der Firma eine definierte Aufgabe und gestaltet so das Ergebnis aktiv mit. Entsprechend ihrer Rolle geben Führungskräfte ihrem Team Zielvorgaben und Anweisungen, die jedes Teammitglied umzusetzen hat. Sie sind jedoch auch Ansprechpartner*innen für die Vorschläge, Fragen und Anliegen.

EIGENE IDEEN EINBRINGEN

Im Hinblick auf die Zukunft ist es uns wichtig, unsere Prozesse und Systeme kontinuierlich weiterzuentwickeln. Als Kenner*in der jeweiligen Aufgabe und Abteilung bestehen die besten Voraussetzungen, um Möglichkeiten zur Verbesserung von Arbeitsabläufen zu erkennen.

Integres Verhalten

Unser Erfolg als Unternehmen setzt Vertrauen voraus – das Vertrauen unserer Kund*innen und gegenseitiges Vertrauen im Team. Unsere Glaubwürdigkeit müssen wir durch unsere Arbeit und Entscheidungen täglich unter Beweis stellen. Wir führen unsere Geschäfte auf ehrliche, faire und legale Art und Weise. Als Unternehmen und als Team halten wir uns verbindlich an Gesetze und interne Vorschriften. Es ist berechtigt und wichtig, dass man ein Verhalten in Frage stellt oder meldet, das uns unethisch oder gesetzwidrig vorkommt.

Indem wir aufrichtig und authentisch sind, respektvoll miteinander umgehen, offen kommunizieren und verlässlich sind, stärken wir ein positives Arbeitsumfeld.

Einschulung, Weiterbildung, Förderung



Die fachliche und persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter*innen wird durch das Unternehmen unterstützt. Die Einschulung wird mittels eines individuellen Einschulungsplans dokumentiert und durch eine/n Pat*in begleitet. Bei Bedarf oder bei Veränderungen der Aufgabe werden interne und externe Schulungen angeboten. Durch Lehrlingsausbildung und Bildungsabschlüsse im zweiten Bildungsweg werden grundlegende berufliche Qualifizierungen mit entsprechenden Perspektiven gefördert.

Whistleblowing



Unser Unternehmen verfügt über ein internes Hinweisgeber-System (Whistleblowing-Struktur), das Mitarbeiter*innen die Möglichkeit bietet, vertraulich und anonym auf mögliche Verstöße gegen gesetzliche Bestimmungen, interne Richtlinien oder den Code of Conduct hinzuweisen. Wir informieren regelmäßig über die Rechte und den Schutz von Hinweisgeber*innen. Sichere und anonyme Meldekanäle stehen dafür zur Verfügung. Die Anonymität sowie der Schutz der Whistleblower werden gewährleistet. Zudem finden regelmäßige Schulungen zu Ethik, Compliance und Whistleblowing statt. Alle Meldungen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sorgfältig geprüft; sie werden nachvollziehbar dokumentiert und entsprechend weiterverfolgt.

Keine Bestechung, Vorteilsnahme



Die Starke Gruppe und ihre Lieferant*innen gewinnen ihre Aufträge auf faire Weise – durch die Qualität sowie den Preis-Leistungs-Verhältnis ihrer Produkte und Services. Es ist verboten materielle oder immaterielle Vorteile anzubieten oder solche Vorteile einzufordern bzw. anzunehmen, um geschäftliche oder behördliche Entscheidungen zu beeinflussen. Mitarbeitende sind auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens aufzuklären. Bei Korruptionsverdacht sind unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen.

Annahme von Geschenken



Kleine Aufmerksamkeiten und Werbegeschenke von Geschäftspartner*innen dürfen grundsätzlich angenommen werden. Die Annahme jeglicher Geldgeschenke (inkl. Gutscheine) sowie teurer Geschenke oder Einladungen mit einem Wert von über 99 € von Externen ist absolut verboten und kann strafbar sein. Ein solches Angebot muss sofort der Führungskraft gemeldet werden, auch nachdem es bereits abgelehnt wurde.

Grundsätzlich ist jede Form der Vorteilsnahme oder Vorteilsgewährung zu vermeiden, die den Eindruck einer Beeinflussung von Entscheidungen vermitteln könnte. Gelegentliche geringwertige Zuwendungen bis zu 99 € (Bargeld ausgeschlossen) sind zulässig.

GESUNDHEIT / SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung

Die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Erhalt der Gesundheit der Mitarbeiter*innen haben oberste Priorität. Jede/r Mitarbeiter*in wird, angepasst auf den jeweiligen Arbeitsplatz, in Sicherheit und Gesundheitsschutz unterwiesen. Regelmäßige Kontrollen zur Gefahrenverhütung werden von einer Sicherheitsfachkraft durchgeführt, Sicherheitsvertrauenspersonen bieten Information und Unterstützung.

Der Beitrag zur Prävention von Unfällen ist im Alltag sehr wichtig.

Auf sich selbst und auf Kolleg*innen zu achten bedeutet, persönliche Schutzausrüstung zu tragen, die Sicherheitsvorschriften konsequent einzuhalten und nicht aufgrund von Gewohnheit oder Eile unvorsichtig zu werden. Sicherheitsvertrauenspersonen stellen dafür Information und Unterstützung bereit.

Arbeitsmedizin: Allen Mitarbeiter*innen steht arbeitsmedizinische Beratung und Betreuung zur Verfügung, auch freiwillige Vorsorgemaßnahmen wie Impfaktionen werden regelmäßig angeboten. Der/Die Arbeitsmediziner*in kommt monatlich. Jede/r Mitarbeiter*in kann mit dem/der Arbeitsmediziner*in vertraulich sprechen. Die Termine der Anwesenheit des/der Arbeitsmediziner*in werden in der App und den Aushängen bekannt gegeben.

Erste Hilfe & Brandschutz

Erste Hilfe



Für die Erstversorgung von kleineren Verletzungen gibt es in jeder Abteilung gekennzeichnete Erste-Hilfe-Kästen. Ein Defibrillator ist im Produktionsbereich unter dem Büro des PL zu finden. Bei einem Unfall ist sofort eine/r der Ersthelfer*innen im Unternehmen zu verständigen. Die Liste aller betrieblichen Ersthelfer*innen ist im SharePoint zu finden und hängt im Pausenraum der Produktion aus.

Verbände / Pflaster müssen kontrolliert und regelmäßig gewechselt werden. Diese müssen klar von den Kartongewaren (z.B. durch Farbe) unterscheidbar gemacht werden.



Brandschutz

Der Brandschutzplan hängt am Eingang des Produktionsbereichs aus. Feuerlöscher und Fluchtwege sind dort gekennzeichnet. Fluchtwege sind immer freizuhalten.

Der/Die Brandschutzbeauftragte im Unternehmen hängt im Pausenraum aus.

Kleiderordnung



Packit! Verpackungen GmbH ist nach FSSC 22000 (Food Safety System Certification) zertifiziert und unterliegt den Bestimmungen des Managementsystems für Lebensmittelsicherheit laut Prozess 14-03 Hygienemanagement. Das bedeutet, dass in gekennzeichneten Produktionsbereichen die vorgegebenen Hygieneregeln strikt einzuhalten sind.

Verwaltungsangestellte, die sich im Hygienebereich aufhalten, jedoch nicht an Produktionsmaschinen tätig sind, dürfen saubere Privatkleidung tragen und sind vom allgemeinen Schmuckverbot ausgenommen, sofern jederzeit der Sicherheitsabstand zu den Maschinen eingehalten wird. Beim Betreten des Produktionsbereichs ist jedoch in jedem Fall geschlossenes Schuhwerk zu tragen. Das Zusammenbinden der Haare ist für Verwaltungsmitarbeiter*innen nicht erforderlich, solange keine maschinennahe Tätigkeit ausgeübt wird.

Wir legen Wert auf ein gepflegtes und professionelles Erscheinungsbild. Saubere, ordentliche und dezente Kleidung wird erwartet. Bei **Kunden-, Partner- oder Behördenbesuchen** ist auf ein **ordentliches und repräsentatives Auftreten** zu achten. Unabhängig vom Anlass gilt: Kleidung soll weder unangemessen noch ablenkend wirken und den professionellen Eindruck unseres Unternehmens unterstützen.

Bei Betreten der produzierenden Bereiche sind die allgemeinen Sicherheitsrichtlinien zu beachten.

Lebensmittelsicherheit

Als Hersteller von Lebensmittelverpackungen ist die Gewährleistung der Lebensmittelsicherheit ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie und unserer täglichen Arbeit. Wir sind uns der Verantwortung bewusst, die wir tragen, da unsere Produkte mit Lebensmitteln in Kontakt kommen und somit einen entscheidenden Einfluss auf die Qualität und Sicherheit der Lebensmittel haben. Es ist wichtig, dass sich jede*r dieser Bedeutung bewusst ist und die entsprechenden Schulungen und Anweisungen ernst nimmt, um unsere hohen Standards aufrechtzuerhalten und zu verbessern.



Hygienebereich

Unsere Unternehmen sind für die Herstellung von Lebensmittel-Verpackungen geprüft und zertifiziert (FSSC 22000). Die für uns sehr wichtigen Kund*innen aus der Lebensmittelherstellung setzen dies voraus und wählen uns als Lieferanten aufgrund der Einhaltung von festgelegten Hygieneregeln in der Produktion. Für alle Mitarbeiter*innen in der Produktion gelten daher folgende Regeln:

	Zutritt für unbefugte Personen verboten! Falls sich betriebsfremde Personen im Hygienebereich aufhalten → Meldung an die Vorgesetzten!		Das Verwenden von Messern mit abbrechbaren Klingen ist verboten.
	Keine Getränke und Speisen erlaubt! Ausnahme: Wasser in nicht brechbaren, wiederverschließbaren Trinkflaschen. Diese müssen beschriftet und nach Schichtende vom Arbeitsplatz entfernt werden!		Flaschen oder Behälter OHNE Kennzeichnung des Inhalts sind verboten.
	Der Konsum von Rauchwaren u. sonstigen Nikotinprodukten (Vapen, Snus etc.) ist im Hygienebereich verboten! Der Konsum von Rauchwaren ist nur in den definierten Raucherbereichen gestattet.		Vor jedem Betreten Hände mit Seife waschen! Generell auf persönliche Körperpflege und saubere Fingernägel achten!
	Bei begründetem Verdacht auf Infektionskrankheiten und bei infizierten Wunden, ist der/die zuständige Vorgesetzte zu informieren! Generell darf Produktionsmaterial nicht durch Niesen, Husten oder Spucken kontaminiert werden.		In den Hygienebereichen ist nur saubere Arbeitskleidung erlaubt. Langes Haar muss zusammengebunden werden.
			Das Tragen von Kopfhörern (auch kabellose), Uhren und Schmuck (Ausnahme: schlichter Ehering) ist verboten.
			Zugangstüren zu den Hygienebereichen immer geschlossen halten. Dies gilt auch für Laderampen, wenn kein LKW angedockt hat.



Die Einhaltung dieser Regeln wird in unangekündigten internen sowie externen Überprüfungen überwacht!

WICHTIGE REGELN

Essen / Getränke



In den Küchen in den Gemeinschaftsräumen stehen Mikrowellen bereit, wo das mitgebrachte Essen erwärmt werden kann. Zuvor kann es im Kühlschrank bis zu einer Woche verwahrt werden. Zum Essen stehen Aufenthaltsräume zur Verfügung (im Produktionsbereich ist Essen aufgrund der Hygienebestimmungen verboten).

Des Weiteren können Mitarbeiter*innen täglich ein warmes Mittagessen bestellen. Bestellungen werden über die App „gourmet à la click“ oder die entsprechende Homepage aufgegeben und im Pausenraum der Produktion ausgegeben. Die Preise der einzelnen Mahlzeiten sind in der App oder auf der entsprechenden Homepage ersichtlich. Der jeweilige Betrag wird automatisch bei der monatlichen Abrechnung abgebogen. Menüvorschläge können auch via App/Homepage übermittelt werden.

In allen Pausenbereichen stehen Jausen- und Kaffeeautomaten zur Verfügung. Automatenschlüssel sind bei der Versandabteilung erhältlich. Ein Bäckerwagen verkauft täglich seine Backwaren am Mitarbeiterparkplatz.

Alkohol und Drogen



Die Verrichtung der Arbeit unter Einfluss von Alkohol und Drogen ist untersagt! Dies gilt für alle Bereiche. Besondere Gefahren ergeben sich beim Führen einer Maschine, sowie beim betrieblichen Lenken eines Fahrzeuges.

Sauberkeit – Arbeitsplatz, Sozialraum, Umkleidekabinen / Mülltrennung



Der Arbeitsplatz, der Sozialraum und die Umkleidekabinen sind sauber und ordentlich zu halten. Spinde sind sauber zu halten. Es dürfen weder Müll noch schmutzige Kleidung oder verderbliche Lebensmittel dort gelagert werden (Ausnahme: kurzfristige Lagerung der Jause - sofern diese nicht im Kühlschrank gelagert wird). Die Lagerung der Schuhe ist nur in der dafür vorgesehenen Schuhablage oder auf den Spinden gestattet. Für die Lagerung von Lebensmitteln stehen Kühlschränke zur Verfügung. Schmutziges Geschirr ist in den Geschirrspüler einzuräumen. Der Arbeitsplatz/die Besprechungszimmer sind sauber und ordentlich zu halten.

Größere Mengen von Abfällen aus der Produktion oder dem Büro sind unbedingt nach Material zu trennen und in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.

Interne Fahrerlaubnis für selbstfahrende Fördermittel



Elektrische bzw. motorisierte Fördermittel, wie Stapler und Flurförderzeuge, dürfen in der Produktion nur von berechtigtem Personal verwendet werden. Die Führungskraft entscheidet, ob die Nutzung für die jeweilige Aufgabe notwendig ist und organisiert eine Einschulung. Danach wird eine interne Fahrerlaubnis erteilt. Bei unaufmerksamen Fahren oder sonstigem Regelbruch kann die Fahrerlaubnis entzogen werden.

Mitarbeiterparkplatz



Folgende Parkflächen stehen zur Verfügung: Der Parkplatz vor dem Büroeingang ist für Büroangestellte vorgesehen; die angrenzenden Parkflächen sind für Arbeiter*innen reserviert. Besucher*innenparkplätze, Parkplätze für Fahrgemeinschaften sowie die Parkplätze der Geschäftsleitung sind freizuhalten. Parkflächen mit E-Ladestationen dürfen ausschließlich während der erforderlichen Ladezeit genutzt werden und sind anschließend umgehend wieder freizugeben.

HAFTUNG

Der Dienstgeber übernimmt keine Haftung für Schäden an abgestellten Kraftfahrzeugen, Mopeds, E-Bikes oder Fahrrädern, sowie für den Verlust persönlicher Gegenstände der Mitarbeiter*innen, einschließlich Garderobe und Inhalte von Spinden.

Besucher*innen

Besucher*innen dürfen sich nie unbegleitet / unbeaufsichtigt in den Büro- oder Produktionsbereichen bewegen. Unbegleitete, betriebsfremde Personen im Produktionsbereich sind sofort dem/der direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Firmenrundgängen ist sicherzustellen, dass alle Besucher*innen geschlossenes, festes Schuhwerk tragen. Leihschuhe werden ggf. zur Verfügung gestellt.

Umgang mit KI

Der verantwortungsvolle Umgang mit Künstlicher Intelligenz ist fester Bestandteil unserer Arbeitsweise. Alle Mitarbeitenden müssen die interne KI-Richtlinie sowie arbeitsvertragliche Verpflichtungen und geltende Gesetze (z. B. KI-Act, DSGVO, Urheber- und Markenrecht) einhalten. Das Unternehmen beobachtet laufend technologische und regulatorische Entwicklungen und passt interne Prozesse bei Bedarf an. Um einen sicheren und kompetenten Einsatz von KI-Tools zu gewährleisten, stellt das Unternehmen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten bereit.

LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG

Die monatliche Lohn- /Gehaltsabrechnung wird passwortgeschützt an die im Personalbüro bekannt gegebene E-Mail-Adresse geschickt. Das Passwort ist die eigene **10-stellige Sozialversicherungsnummer**.

Bei Fragen zur Abrechnung kann man sich telefonisch oder per Mail an die Personalabteilung wenden. Bei Bedarf können auch Termine vereinbart werden (z.B. über die App).

Arbeitszeit / Überstunden

Arbeitszeit

Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende werden individuell vereinbart.

Büroarbeitszeiten

Montag bis Donnerstag: 07:00 – 16:00 Uhr (30 Minuten Pause zwischen 12:00 und 13:00 Uhr),
Freitag: 07:00 – 13:00 Uhr – Wochenarbeitszeit 40 Stunden.

Die Arbeitszeit wird minütlich erfasst.

Mehrstunden/Überstunden werden im Zeitkonto jedes/jeder Mitarbeiters/Mitarbeiterin erfasst und können durch ZA abgegolten werden.

Arbeitsleistungen außerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber gestattet.



Elektronischer Chipschlüssel / Stempelchip

Am ersten Arbeitstag bekommt jede/r Mitarbeiter*in einen Stempelchip. Der Zutritt zu Gebäuden und Bereichen richtet sich nach dem jeweiligen Arbeitsplatz und den dafür vergebenen Berechtigungen. Bei Verlust des Stempelchips ist unverzüglich der/die Vorgesetzte zu informieren. Bei Verlust werden 15 Euro im Rahmen der monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung in Abzug gebracht (bei Verlust eines elektronischen Chipschlüssels 50€).

Jede/r Mitarbeiter*in muss persönlich mit dem Stempelchip bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende ein- bzw. ausstempeln. Zusätzlich muss bei Kaffeepausen, Rauchpausen, der Mittagspause (Beginn und Ende), dem Gang von der Produktion zum Büro (und umgekehrt) gestempelt werden.

Die Zeiterfassung kann jederzeit am Terminal mit dem eigenen Stempelchip kontrolliert werden bzw. wird eine Übersicht der Stempelungen monatlich an die Mitarbeiter*innen geschickt (passwortgeschützt; Passwort ist die 10-stellige Sozialversicherungsnummer).

Pausen

Für die Pausen stehen Aufenthaltsräume zur Verfügung. Im Büro muss die Mittagspause zwischen 12:00 und 13:00 Uhr mindestens eine halbe Stunde dauern und gestempelt werden (auch wenn diese im Büro verbracht wird). Beträgt der Zeitraum zwischen Aus- und Einstempeln weniger als eine Minute, wird die Zeit im System als Arbeitszeit erfasst.

Urlaub / Abwesenheit

Urlaub:

Urlaubsanträge sind über den digitalen Antrag in BMD einzureichen. Die Freigabe erfolgt durch die Geschäftsführung.

In der Haupturlaubszeit im Sommer (Juli/August) wird ein Urlaub von maximal 2 zusammenhängenden Wochen gewährt. Über Weihnachten herrscht eine betriebsreduzierte Zeit, in der Urlaubsstunden abgebaut werden (nach persönlicher Vereinbarung). Der Urlaub wird von Arbeitstagen in Arbeitsstunden umgerechnet. Der Termin des Urlaubs kann nachträglich auch geändert bzw. storniert werden (Änderungsantrag BMD).

Abwesenheit:

Bei Abwesenheiten ab einem Tag ist der Mail-Abwesenheitsassistent zu aktivieren, die Vermittlung zu informieren und das Telefon auf diese (oder die Vertretung) umzuleiten.

Krankheit / Arztbesuch / Pflege

Krankheit/infektiöse Krankheit



Der/die jeweilige Vorgesetzte ist unverzüglich (vor Arbeitsbeginn) zu verständigen. Der Krankheitsfall ist telefonisch, per Mail oder über die App zu melden. Dort kann auch die ärztliche Bestätigung digital übermittelt werden. Die Krankmeldung muss bis spätestens 3 Tage nach Beginn der Abwesenheit abgegeben werden. Sie muss den Krankenstand ab dem ersten Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit bescheinigen.

Der/die jeweiligen Vorgesetzten haben Sorge dafür zu tragen, dass offensichtlich kranke Arbeitnehmer*innen umgehend das Firmengelände verlassen, um eine potenzielle Ansteckungsgefahr zu vermeiden.

Arztbesuche

Wenn Arztbesuche (ambulatorische Behandlungen, Zahnbehandlungen etc.) außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich sind (Ordinationszeiten) oder nicht zumutbar sind (z.B. Dringlichkeit, Schmerzen usw.), hat der/die Arbeitnehmer*in Anspruch auf Freistellung mit Lohnfortzahlung. Der/die jeweilige Vorgesetzte ist dabei vorab (so früh wie möglich) zu verständigen und eine ärztliche Bestätigung ist umgehend zu übermitteln (per Mail oder via App).

Pflegefreistellung

Muss zwischen dem/der Mitarbeiter*in und der Geschäftsführung abgestimmt werden und kann auch stundenweise konsumiert werden.

Familienbonus & Pendlerpauschale

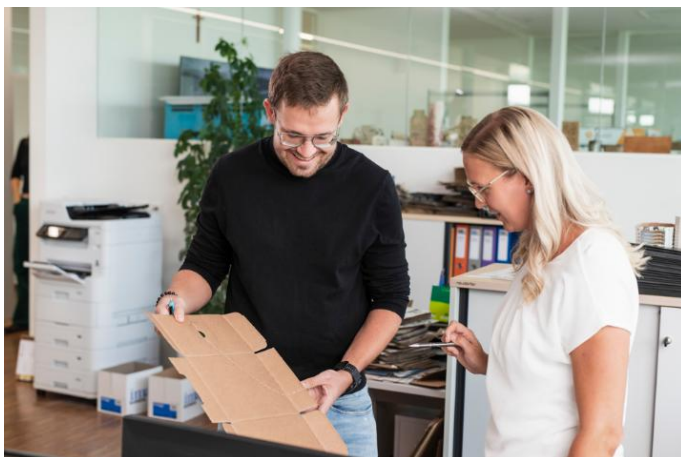
Um einen Familienbonus oder eine Pendlerpauschale für die Abrechnung zu beantragen, sind die gesetzlich vorgeschriebenen Anträge und Dokumente beim Personalbüro vollständig abzugeben.

Externe Termine / Dienstreisen / Kundentermine

Dienstreisen (Kundentermine, Messen etc.) sind vorab mit dem/der Vorgesetzten abzuklären und in der Personalverrechnung zu melden.

Arbeitgeber-Bestätigungen

Bestätigungen vom Arbeitgeber, wie ein Jahreslohnzettel oder Lohnbestätigungen, sind über die App anzufordern.



KOMMUNIKATION

Telefon Alcatel-Lucent 4980 Softphone

Telefonregeln

- Anrufe sind grundsätzlich mit Firmennamen, eigenem Namen und einer höflichen Begrüßung entgegenzunehmen.
- Alle versäumten Anrufe auf der Anrufliste sind zurückzurufen.
- Anrufe im Team sind anzunehmen. Jedes Telefon läutet maximal 3 x, wir lassen Kund*innen nicht warten.
- Anrufer, die verbunden worden sind, werden kein zweites Mal weiterverbunden.
- Bei Abwesenheiten oder Vertretung ist Grund + Dauer der Abwesenheit des/der Kolleg*in bekannt zu geben (geschäftlich außer Haus, derzeit in einer Besprechung, telefoniert im Moment, Urlaub...).
- Man sichert Rückrufe zu (am selben Tag) und übermittelt Name, Telefonnummer und Anliegen.
- Bei Abwesenheiten oder Terminen wird das Telefon auf die Vertretung umgeleitet.

Telefon Bedienung

Kurzwählen:

- *Intern*: Mitarbeiter*innen-Durchwahl (z.B. 713) wählen
- *Handy* (wenn vorhanden): vor die Durchwahl eine 4 (z.B. 4713)

Anruf weiterleiten / umleiten / holen:

- **Anruf weiterleiten**: durch Drücken der DW
- **Anruf umleiten**: Um einen Anruf sofort umzuleiten (Handy, Vermittlung) drückt man den **letzten rechten Knopf** + DW oder „*70+DW“ oder „*70 + 0 + ext. Handynummer“
- Um einen Anruf nach **4 x läuten** umzuleiten (Handy, Vermittlung,) drückt man den **vorletzten rechten Knopf** oder „*72 + DW“ oder „*72 + 0 + ext. Handynummer“
- **Deaktivieren der Umleiten-Funktion durch *77**
- **Anruf holen**: Um einen Anruf heranzuholen drückt man den **2.ten rechten Knopf** + DW am Telefon oder „*90 + DW“ (Innerhalb Tel. gruppe entfällt das Drücken der DW)



Anruf verpasst:

Wenn der **orangene Knopf** blinkt, hat man einen Anruf versäumt.

Um den Anruf anzuzeigen, drückt man diesen Knopf.

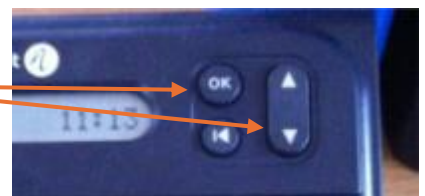
Am Display erscheint:

- ...beantwortete Anrufe → OK drücken
- ...unbeantwortete int. Anrufe → OK drücken
- Namen (Nummern) der versäumten Anrufe erscheinen → OK
- Auswahl zwischen „Rückruf“ und „Löschen“ → Pfeiltaste + OK



Unterschiedliche Klingeltöne für interne und externe Anrufe

1. Pfeil nach unten
2. Einstellungen → OK
3. Telefon → OK
4. Interner Anrufer bzw. externer Anrufer auswählen und Klingelton wählen → OK



Anrufbeantworter einschalten

Jene Mitarbeiter*innen, die die Rufumleitung des Großraumbüros besetzen, haben jeweils am Tagesende den Anrufbeantworter am Telefon der Vermittlung zu aktivieren.

Die Einstellung erfolgt wie auf dem Bild:

Die silberne Pfeiltaste nach links drücken

Im Display erscheint:

- ...AB Nacht

Die zweite Taste von oben links neben dem Bildschirm (neben AB-Nacht) drücken.

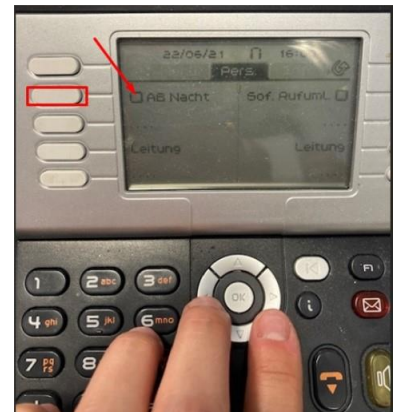
Voicemail deaktivieren:

Die zweite Taste von oben rechts neben dem Bildschirm drücken

Im Display erscheint:

- Rufumleitung deaktivieren

Die zweite Taste von unten links neben dem Bildschirm (neben Deaktivieren) drücken.



Microsoft Outlook – Mails und Kalender

Allgemeines:

- Jedes Mail muss einen Betreff haben.
- Personen in der AN-Zeile müssen aktiv auf das Mail reagieren.
- Personen in der CC-Zeile erhalten das Mail nur zur Info.
- Jedes E-Mail muss mit der packit!-Signaturzeile versehen sein.
- Eine saubere Ordnerstruktur/Ablagestruktur ist einzurichten.

Maileingang strukturieren

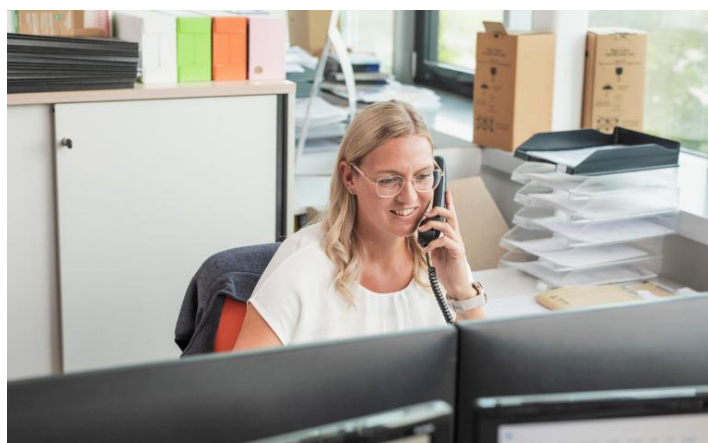
Um den Überblick über seine Mails nicht zu verlieren, kann man sich eine Ordnerstruktur anlegen (nach Abteilung, Name, Kund*in, Artikel, etc.)

Abwesenheitsnotiz

Diese ist bei Abwesenheit von einem Tag oder länger zu aktivieren und beinhaltet Informationen zur Zeitdauer der Abwesenheit („Ich bin von ... bis ... nicht im Büro“), zur Erreichbarkeit (z.B. „bei dringenden Fällen erreichen Sie mich unter ...“) und zur Vertretung (Name, E-Mail und ggf. Telefonnummer der Vertretung).

Kalender

Dieser kann dazu verwendet werden Besprechungen zu planen und Mitarbeiter*innen über die eigene Verfügbarkeit zu informieren (Abwesenheiten, interne Termine, Unerreichbarkeit, etc.)



SharePoint

Homepage – Startseite

Der packit! SharePoint ist eine Plattform, um Informationen zu teilen und nahtlos zusammenzuarbeiten. Entsprechend der Aufgabe sind mittels Berechtigungen verschiedene SharePoint-Seiten bearbeitbar. Wichtige Kommunikationsseiten, wie das Qualitätsmanagement, können von allen Personen erreicht werden. Dort findet man Beschreibungen zu allen Prozessen in unserem Unternehmen und Dokumente, wie Verfahrensbeschreibungen für die jeweilige Abteilung und allgemeine Dokumenten-Vorlagen.

Wenn man den SharePoint öffnet, befindet man sich auf der Startseite im Register „Home“. Hier können die aktuellen Neuigkeiten, Datenblätter + aktuelle Listen und die Einführung in die SharePoint-Plattform eingesehen werden.

Willkommen am packit! Sharepoint

Verpacken mit Weitblick. Die starke Gruppe.

Dinkhauser Kartonagen packit! Aristos Druckzentrum

Maschinen Anlagen Liste

Marketing (DNK)

QM DNK

Vertrieb Gruppe

Letzte Neuigkeiten

+ Hinzufügen

Cortices - die einzigartige Kartontasse

Mit Cortices wird der Wechsel kinderleicht. Der 6,5 mm Siegelrand macht es möglich: Wechseln Sie an Ihrer Siegelmaschine einfach und schnell von Kunststoffschalen zu Schalen aus dem Monomaterial Wellpappe. Ohne Zeitverlust und ohne zusätzlichen...

Product Carbon Footprint

Wieviel CO2 oder besser CO2-Äquivalente entstehen durch meine Verpackung? Eine Frage, mit der wir uns bereits seit 2014 beschäftigen und die nicht nur vor dem Hintergrund von Green Deal und CSRD (Richtlinie über die soziale Verantwortung von...

Alle anzeigen

Der Sharepoint - Eine Plattform für interne packit! Kommunikation

EINFÜHRUNG - Plattform Sharepoint

Datenblätter + aktuelle Listen

Scrollt man weiter runter, kann man die neuesten Packit-Termine einsehen sowie verschiedene Dokumente, wie unser Leitbild, das Organigramm, sämtliche Richtlinien der Starken Gruppe, Vorlagen, Verfahrensbeschreibungen und die letzten Ausgaben des 1Blicks.

1Blick

+ Neu Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Alle Dokumente

Name	Geändert	Geändert von
1Blick_Ausgabe_01_2025.pdf	15.05.2025	Tanja Menacher
1Blick_Ausgabe_02_2025.pdf	17.09.2025	Linda Schulleitner
1Blick_Ausgabe_03_2025.pdf	8. Januar	Linda Schulleitner
1Blick_Sonderausgabe_packit_well_2025.pdf	30.06.2025	Linda Schulleitner

Alle anzeigen

packit! Team-Termine

+ Ereignis hinzufügen

Ein Ereignis erstellen

Wenn Sie ein Ereignis hinzufügen, wird es Ihren Lesern hier angezeigt.

Monat 01

Titel des Ereignisses

Dienstag 00:00 Uhr – 13:00 Uhr

Monat 01

Titel des Ereignisses

Dienstag 00:00 Uhr – 13:00 Uhr

Monat 01

Titel des Ereignisses

Dienstag 00:00 Uhr – 13:00 Uhr

Vorlagen

Verfahrensbeschreibungen

KI_Richtlinie

Qualitätsmanagement

Klickt man auf den Reiter Qualitätsmanagement, kommt man zur QM-Startseite und kann auf folgende Elemente zugreifen:

ISO-Prozesse (Unternehmensprozesse): Übersicht über alle Prozesse bei packit!. Hier findet man unter anderem Prozessziele/-verantwortliche, Geltungsbereiche, Anweisungen zu einzelnen Prozessschritten (Teilprozesse), mitgeltende Verfahrensbeschreibungen (= Detailbeschreibungen zu einzelnen Teilprozessen) und die für die Durchführung und Entscheidung verantwortlichen Abteilungen der einzelnen Prozessschritte.

Unter dem weiteren Menüpunkt Dokumente findet man:

Verfahrensbeschreibungen (VB): Liste aller Verfahrensbeschreibungen (= Detailbeschreibungen für einzelne Prozessschritte)

Vorlagen: Liste mit Vorlagen (z.B. Verpackungsspezifikationen, Briefvorlagen, ...)

Datenblätter/ akt. Listen: aktuelle Listen (z.B. Telefonliste, KI-Anwendungen, Liste der Präventivkräfte / Staplerfahrer*innen, ...)

 Qualitätsmanagement

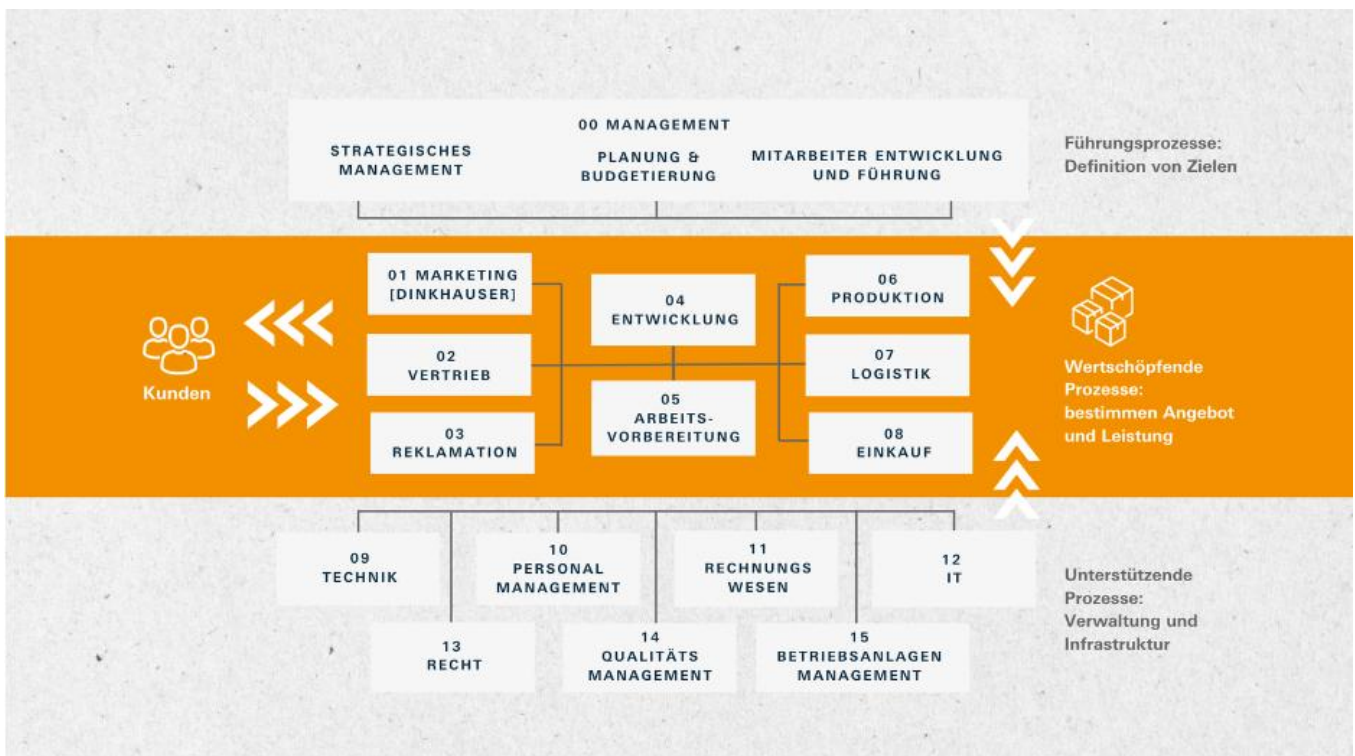
packit! Homepage **QM Startseite** Dokumente PAC Bibliothek (alte) Liste der Abkürzungen Bearbeiten Sie folgen nicht

+ Neu Seitendetails Vorschau Analysen Veröffentlicht 8.1.2026

Wir stehen für Qualität

Qualität wird täglich hergestellt
Um die Kundenerwartungen an hohe Qualität zu erfüllen, müssen wir sie täglich zum Maßstab unserer Arbeit machen. Das Qualitätsmanagement umfasst alle Maßnahmen der Planung, Steuerung und Optimierung unserer Unternehmensprozesse.

Wir sind zertifiziert:
ISO 9001:2015 Qualitätsmanagementsystem, FSSC 22000 Managementsystem für Lebensmittelsicherheit, FSC (Forest Stewardship Council). Damit garantieren wir Qualität - für unsere Kund*innen, Mitarbeiter*innen und unsere Umwelt.



PB 00 Management	PB 01 Marketing	PB 02 Vertrieb	PB 03 Reklamation
PB 04 Entwicklung	PB 05 Arbeitsvorbereitung	PB 06 Produktion	PB 07 Logistik
PB 08 Einkauf	PB 09 Technik	PB 10 Personalmanagement	PB 11 Rechnungswesen

ISO-Zertifizierung

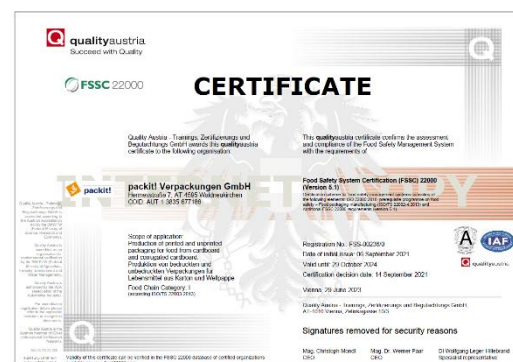
- Die ISO 9001 bildet interne Prozesse ab. Arbeitsabläufe werden in Anweisungen festgelegt und damit Zuständigkeiten klar geregelt.
- Die ISO 9001 Zertifizierung ist Grundlage für viele Kund*innen in Zukunft weiter bei packit! Verpackungen GmbH zu bestellen!
- Die **Unbedenklichkeits-** und **Konformitätserklärungen** bestätigen je nach Material und Druck die relevanten Gesetze, Verordnungen und Richtlinien. Sie werden von QM erstellt und vom Verkaufsteam an die Kund*innen übermittelt.
- Spezifikationen:** fassen die Produktinformationen, wie die Konstruktion, das Material, den Druck und die Palettierung, zusammen. Sie werden vom Verkaufsteam erstellt.



Stand 2024

FSSC-Zertifizierung – HACCP

FSSC 22000 (Abkürzung für Food Safety System Certification 22000) ist ein Standard zur Gewährleistung der Lebensmittelsicherheit bei der Erzeugung von Lebensmitteln. Das „Hazard Analysis of Critical Control Points“ - Konzept (abgekürzt: HACCP- Konzept, deutsch: Gefährdungsanalyse und kritische Kontrollpunkte) ist ein vorbeugendes System, das die Sicherheit von Lebensmitteln und Verbrauchern gewährleisten soll.



Stand 2024

FSC® - Forest Stewardship Council

Das FSC®-Zertifizierungssystem befasst sich weltweit mit einer ökonomisch, sozial verantwortlichen und ökologischen Waldbewirtschaftung, um die Nachhaltigkeit für zukünftige Generationen sicherzustellen.

- Zertifikatsnummer: **GFA-COC-003008** (Teil der FSC-Auftragsdokumente)
- Lizenznummer: **FSC-C084581** (Teil des Logos)
- Die Gruppe verwendet:
 - **FSC Mix** 70% - FSC-Holz, Holz aus kontrollierten Quellen od. Recyclingmaterial
 - **FSC Recycled** 100% - Recycling-Material



Stand 2024

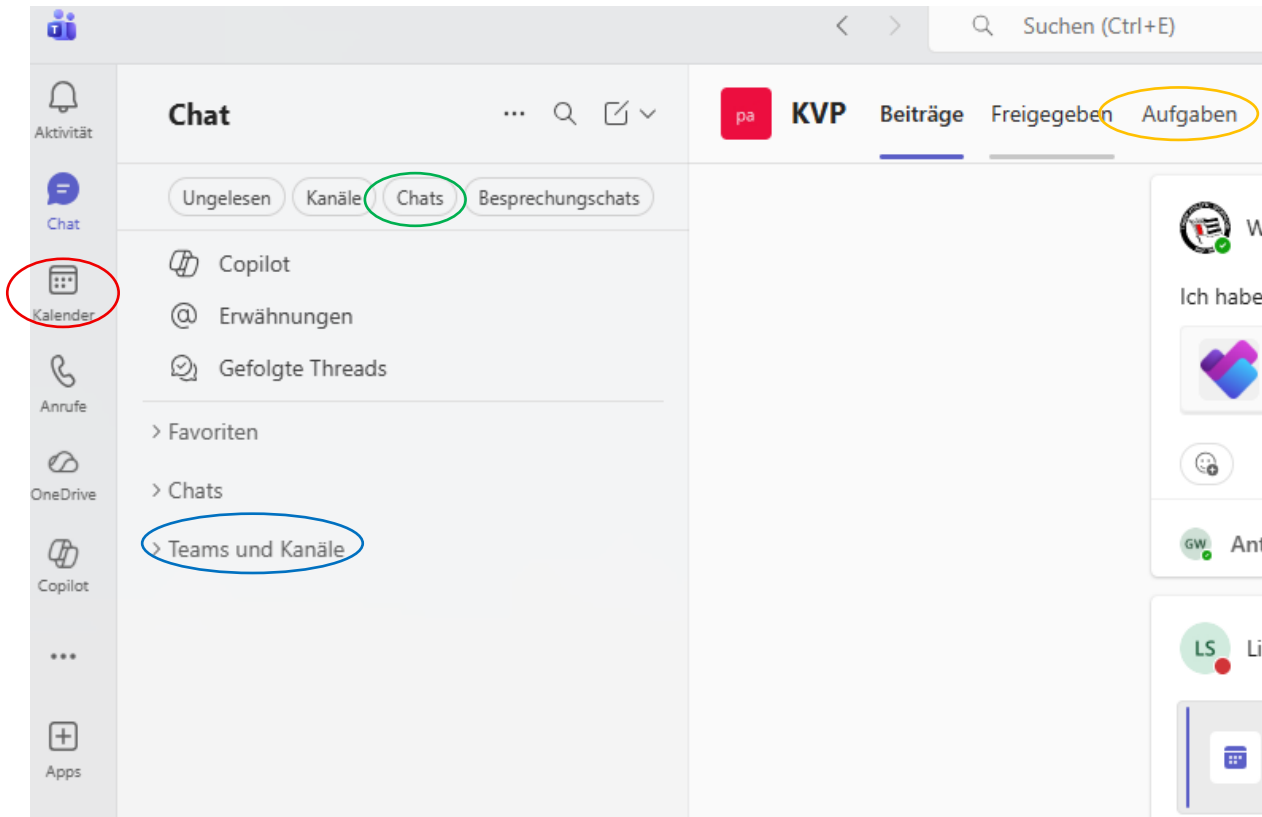
Alle wichtigen FSC®-Listen und Dokumente befinden sich am SharePoint (Verfahrensbeschreibungen) Die FSC®-Zertifizierung ist für viele Kund*innen ein entscheidendes Kriterium bei der Wahl der Lieferant*innen:

- Zunehmendes Konsumentenvertrauen
- Besserer Zugang zu Schlüsselmärkten durch deutliche Abgrenzung
- Verbesserung des Markenimages

Alle Zertifikate sind auf unserer Homepage zu finden.

Microsoft Teams

Microsoft Teams ist unser zentrales Werkzeug für die digitale Zusammenarbeit. Es bündelt Kommunikation, Organisation und Aufgabenverwaltung an einem Ort. Die folgenden Bereiche sind für unsere tägliche Arbeit besonders wichtig.



Der **Kalender** ist mit Outlook verknüpft und zeigt alle Termine und Meetings. Hier können Mitarbeiter*innen Besprechungen planen, Einladungen versenden und Online-Meetings direkt starten.

Der Bereich **Chat** dient für schnelle Abstimmungen, kurze Fragen oder direkte Kommunikation mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen; ideal für kurze, unkomplizierte Gespräche.

Unter **Teams** findet man alle Arbeitsbereiche, die der eigenen Abteilung oder einzelnen Projekten zugeordnet sind. Jedes Team ist in **Kanäle** unterteilt, die thematisch strukturiert sind. Sie helfen dabei, Informationen sauber zu trennen und auffindbar zu halten.

In einem Kanal findet man:

- Beiträge Informationen, Diskussionen, Updates
- Freigegeben gemeinsame Dokumente und Dateien
- Aufgaben Planung und Verteilung von Arbeitspaketen

In der Registerkarte **Aufgaben** werden Arbeitsschritte geplant, Verantwortlichkeiten zugewiesen und Fortschritte sichtbar gemacht.

Typische Funktionen:

- Aufgaben erstellen
- Verantwortliche zuweisen
- Fälligkeitsdaten setzen
- Aufgabenstatus aktualisieren („Nicht begonnen“, „In Arbeit“, „Erledigt“)
- Aufgaben in Buckets sortieren (z. B. „To Do“, „In Bearbeitung“, „Fertig“)

Die **Listenansicht** zeigt alle Aufgaben untereinander — ideal für schnelle Übersicht.

Die **Board-Ansicht** eignet sich besonders gut für strukturierte Abläufe (wie beispielsweise der PDCA-Zyklus beim kontinuierlichen Verbesserungsprozess KVP).

In der **Zeitplan-Ansicht** sieht man alle Aufgaben in einem Kalender – gut geeignet für Terminplanung und um Deadlines im Blick zu behalten.

Hier klicken, um
Details zu bearbeiten

Hier Aufgaben verwalten

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) section of a software interface. The top navigation bar includes 'KVP', 'Beiträge', 'Freigegeben', 'Aufgaben' (selected), 'Bearbeiten | Kundenzu...', 'Ausfüllen | Kundenzufr...', and a '+' icon. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Aufgaben' (selected), 'Raster', 'Board', 'Zeitplan', and 'Diagramme'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Plan', contains a '+ Aufgabe hinzufügen' button and a list of tasks: 'Chancen-Risiko-Analyse' (selected), 'Trennung Chancen und Risiken', 'Überarbeiten des Bewertungsschemas (A-D; grafisch ausarbeiten (Spinnweben-Darstellung)', and 'Freigabe HACCP-Team'. The right panel, titled 'Aufgaben', shows details for the 'Chancen-Risiko-Analyse' task. It includes a 'Bezeichnung hinzufügen' field, a 'Bucket' dropdown set to 'Plan', a 'Status' dropdown set to 'Nicht begonnen', a 'Priorität' dropdown set to 'Mittel', and fields for 'Startdatum' and 'Fälligkeitsdatum'. A 'Wiederholen' section is also visible at the bottom.

Persönliches Gespräch

Es gibt verschiedene Situationen und Anliegen, die ein persönliches Gespräch mit der Führungskraft oder dem Personalmanagement erfordern. Bitte berücksichtigen, dass der/die gewünschte Gesprächspartner*in für ein gutes Gespräch entsprechend Zeit einplanen muss. Deshalb bitte vorab einen Termin vereinbaren.

Magazin 1Blick

Unser Magazin für Mitarbeiter*innen der gesamten Starken Gruppe erscheint drei bis vier Mal jährlich. Es beinhaltet Neuigkeiten von allen Standorten, nimmt besondere Produkte und Teammitglieder in den Fokus und bietet einen (Foto)-Rückblick auf unsere besten Teamevents.



packit!-App

Die Packit-App ist ein Nachschlagwerk für alle Mitarbeiter*innen.

packit - App

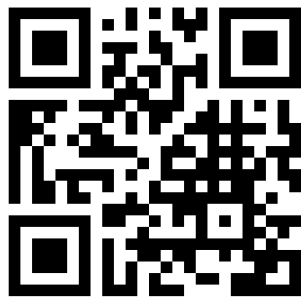


Login

per Link:

<http://www.packit-intra.at>

oder mittels QR-Codes



Benutzername: Personalnummer
Passwort: 10-stellige SV-Nummer
(ohne Leerzeichen)

Die App kann direkt zum
Startbildschirm hinzugefügt
werden.

In der App sind zu finden:

- Aktuelle Informationen
- Hygienerichtlinien & Präventivkräfte
- Mitarbeiter*innen-Rabatte
- Handbücher
- Unternehmensziele und Werte
- Aktuelle Stellenausschreibungen
- Schicht- und Pausenzeiten
- Formular zum Melden von Arztbesuchen und Krankenstand inkl. der Möglichkeit Arzt-Bestätigungen sicher zu verschicken
- 1blick – Newsletter für Mitarbeiter*innen
- FAQs – Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Alle wichtigen Kontakte auf einen Blick

HINTERGRUNDWISSEN

Papier, Karton und Pappe als Packstoff

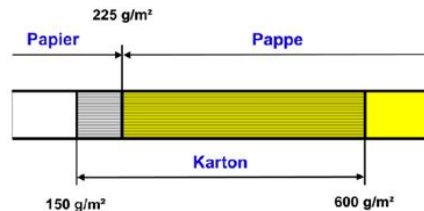
Papier, Karton und Pappe basieren auf Holz und werden vor allem für Kartons, Schachteln, Trays oder Umschläge, aber auch als Etikett, Beipackzettel, Füllmaterial oder Kantenschutz verwendet. Der Unterschied zwischen Papier, Karton und Pappe liegt dabei im **Flächengewicht** und der **Anzahl an Papierlagen**.

Unterscheidungsmerkmal ist die flächenbez. Masse

Papier: bis 225 g/m²

Karton: über 150 bis 600 g/m²

Pappe: über 225 g/m²

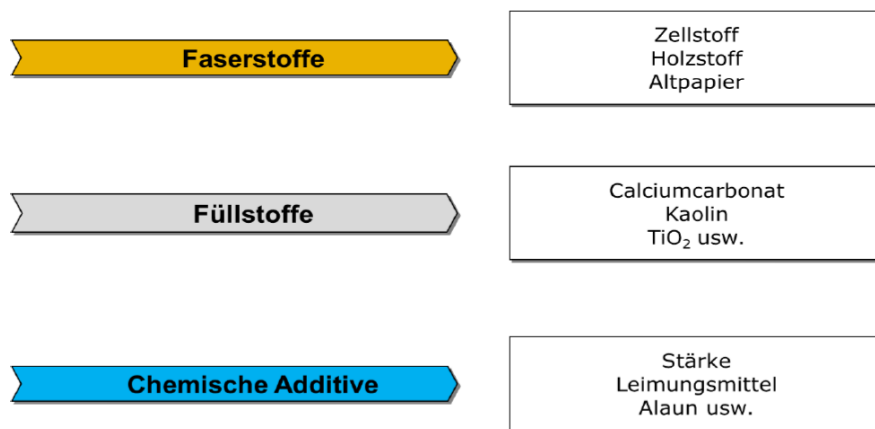


Wellpappe: mindestens eine Schicht gewellten Papiers ist auf einer oder beiden Seiten mit einer glatten Papierbahn verklebt



Herstellung

Woraus besteht Papier?



Zellstoff und Holzstoff: Zell- und Holzstoff werden aus Holz hergestellt und besitzen die wichtigen pflanzlichen Fasern, die dem Papier die Festigkeit und mechanischen Eigenschaften verleihen.

Altpapier: Altpapier liefert Sekundärfasern, die – je nach Sorte, Aufbereitung und Recyclinggrad – Eigenschaften wie Festigkeit und Farb-/Weißegrad beeinflussen. Der passende Altpapieranteil richtet sich nach dem Produkttyp und den geforderten Eigenschaften.

Hilfs- und Füllstoffe: Natürliche Mineralien (Kaolin, Kreide), Chemikalien und Stärke beeinflussen die spezifischen Eigenschaften und die Produzierbarkeit.

Diese Materialien werden in Wasser aufgelöst und auf ein Endlos-Sieb gegossen. Das Wasser fließt ab und die Papierbahn entsteht, indem sich die Fasern miteinander verzahnen und so dem Werkstoff den Zusammenhalt sowie die gewünschten Festigkeits- und Stoffeigenschaften verleihen. Entscheidend sind dafür die Qualität und die Länge der Fasern. Die Papierbahn wird auf einem beheizten Rollensystem getrocknet. Danach können Veredelungen durchgeführt werden wie z.B. zusätzliche Glättung, Auftrag eines Striches → Schicht aus Kaolin und Kreide (gestrichenes Papier).

Grundprozesse der Papierherstellung:

Waldbewirtschaftung
Holzbereitstellung

Altpapiererfassung



Papierverarbeitung
Falten, Falzen, Stanzen, Perforieren, Bedrucken
Herstellung eines Papierprodukts (Hefte, Säcke, Kartonagen...)

Faserstoffe für die Papierherstellung:

Primärfaserstoffe

- Pflanzliche Fasern (Holz, Einjahrespflanzen)
 - Holzstoff
 - Zellstoff
 - Halbzellstoff
- Tierische Fasern
- Mineralische Fasern
- Chemiefasern



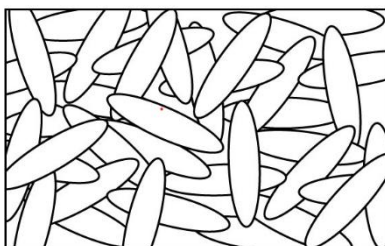
Sekundärfaserstoffe

- Aufbereitetes Altpapier

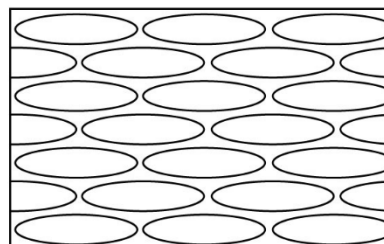


Eigenschaften von Papier, Karton und Pappe:

Die Laufrichtung von Papier entsteht am Endlos-Siebband, da sich dort die Mehrzahl der Fasern in Produktionsrichtung ausrichten. Die Laufrichtung bestimmt die mechanischen Eigenschaften von Papier, Karton und Wellpappe.



Noch keine Laufrichtung



Laufrichtung nach Endlos-Siebband

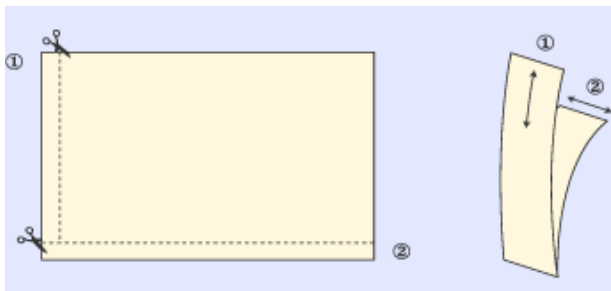
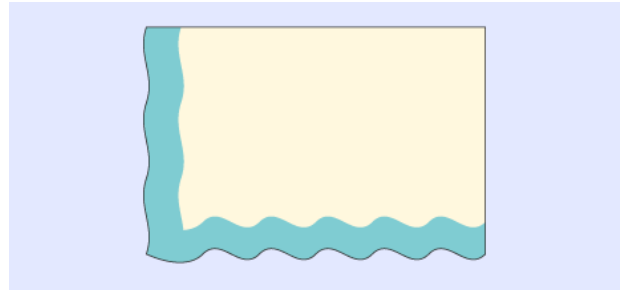
Laufrichtung bestimmen

Die Laufrichtung bei Papier, Pappe und Karton ist die Ausrichtung der Fasern, die während der Herstellung entsteht. Sie hat Auswirkungen auf die Festigkeit, Dehnung und das Verhalten beim Falten. Die Laufrichtung kann über Reiß- oder Falzproben bestimmt werden, und sie ist besonders wichtig bei der Weiterverarbeitung, zum Beispiel beim Buchbinden oder beim Druck.

Um die Laufrichtung eines Papiers festzustellen, gibt es verschiedene **Methoden**:

RANDBEFEUCHTUNG:

Beide Ränder eines Blattes werden angefeuchtet und das Papier wellt sich. Die Laufrichtung ist entlang des weniger gewellten Papierrandes.

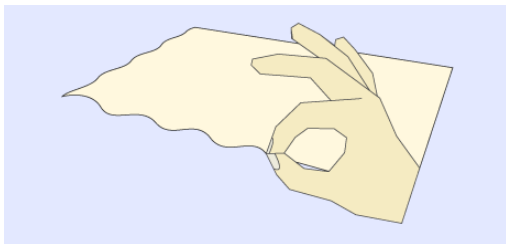
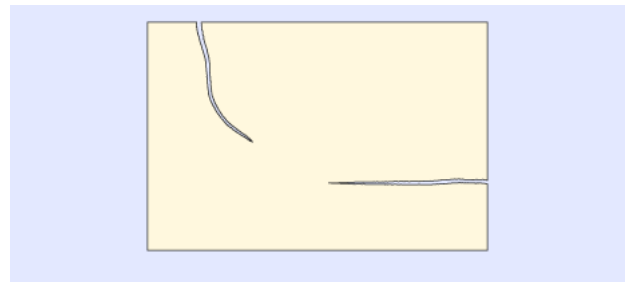


STREIFENPROBE

Zwei im Format gleiche, aber jeweils einmal aus der langen und einmal aus der kurzen Seite des Papiers herausgeschnittenen Papierstreifen biegen sich unterschiedlich stark. Der Streifen (Streifen 1) der parallel zur Laufrichtung rausgeschnitten wurde, biegt sich weniger. Dieses Verfahren ist jedoch nicht für Karton, Pappe und sehr dünnes Papier geeignet.

REISSPROBE

Beim Einreißen des Papiers entsteht in der Laufrichtung des Papiers ein glatter Riss, während der Riss entgegen der Laufrichtung ausgefranst und nicht gerade ist.

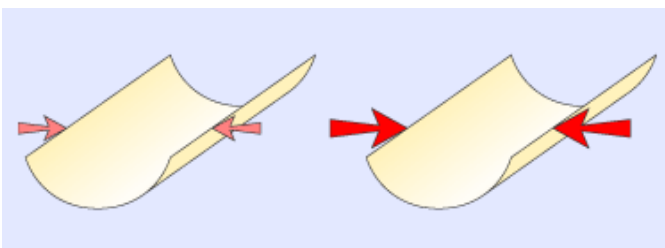
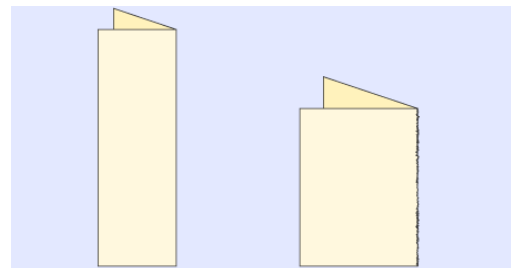


NAGELPROBE

Wenn man mit den Fingernägeln an beiden Kanten des Papiers entlangfährt, so wölbt sich das Papier unterschiedlich. Die Laufrichtung geht parallel zur weniger gekräuselten Seite.

FALZPROBE

Falzt man ein Blatt Papier einmal längs und einmal quer, so entsteht einerseits ein glatter Bruch (parallel zur Laufrichtung) und ein rauer Bruch (entgegen der Laufrichtung).

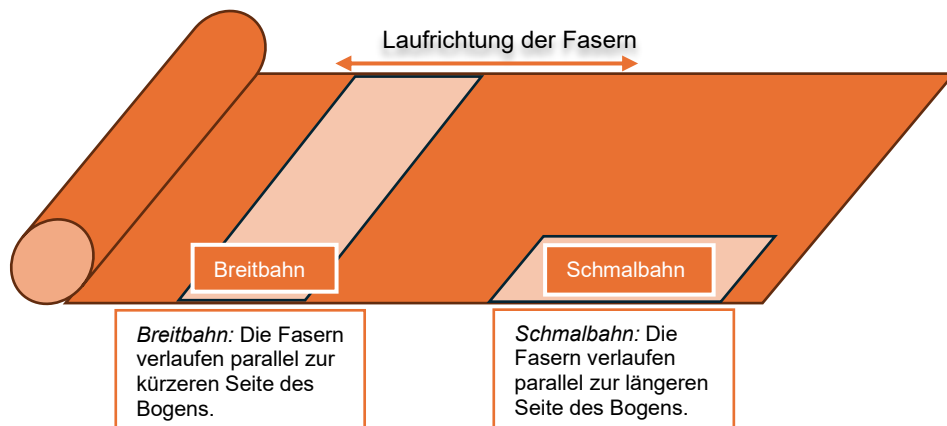


BIEGEPROBE

Diese Methode eignet sich vor allem für die Feststellung der Laufrichtung von Karton und Pappe. Ein Blatt Papier, am besten in einem quadratischen Format, wird in beide Richtungen gebogen. Beim Biegen parallel zur Laufrichtung ergibt sich nur ein geringer Widerstand, beim Biegen entgegen der Laufrichtung ein deutlich stärkerer.

Eigenschaften der Laufrichtung: Zugfestigkeit, Biegesteifigkeit
Eigenschaften quer zur Laufrichtung: Dehnung bei Feuchtigkeitsaufnahme

Papierbögen werden je nach Laufrichtung in *Breitbahn* oder *Schmalbahn* unterteilt.



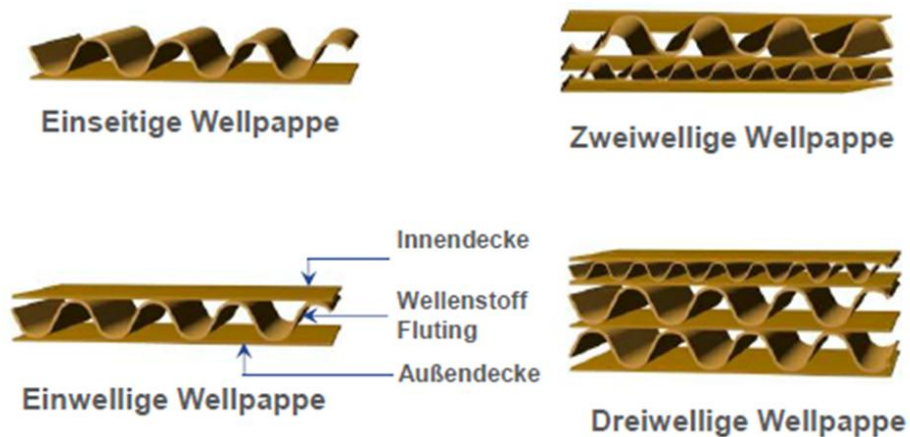
Es muss eine Kennzeichnung von Breit- und Schmalbahn erfolgen. (durch Unterstreichen oder durch ein Kürzel)

Spezifisches Flächengewicht (Grammatur):

Die Grammatur gibt das Gewicht einer Papiersorte in Gramm pro Quadratmeter (g/m^2) an. Gängiges Briefpapier hat beispielsweise meist eine Grammatur von $80(\text{g/m}^2)$.

Wellpappe

Wellpappe wird aus mehreren Kartonbahnen hergestellt. Eine Wellenbahn ist immer zwischen zwei Decken verleimt. Es gibt einseitige, einwellige und mehrwellige Wellpappe, Wellenhöhen von kleiner 1 mm (Mikrowelle) bis 8 mm (K-Welle).



Die Wellenrichtung ist ausschlaggebend für die Stabilität und muss bereits bei der Stanzzeichnung definiert werden.

Wesentlich für Leistungsfähigkeit:

- Art und Grammatur der eingesetzten Rohpapiere (Papiere mit hohem Sekundärfaseranteil leisten bei gleicher Grammatur wesentlich weniger)
- höhere Qualität der glatten Bahnen bringt höhere Berstfestigkeit, höhere Qualität der Wellenpapiere, höhere Stauchdruckwerte und Durchstoßfestigkeit
- Verklebung der Wellpappe
- Verarbeitung der Wellpappe (Rillung, Druck)

Bei Auswahl der Sorte beachten:

- Füllgut mittragend oder nicht
- Einsatzgebiet, Transportweg
- Einzelstückversand oder Palettenladung

WIE ENTSTEHT EINE VERPACKUNG? IM TEAM!

Bei der Herstellung unserer Produkte arbeiten viele Abteilungen und Menschen zusammen.



Das sind die Schritte zum fertigen Produkt:

Auftrag

Als Erstes überzeugen unsere Vertriebsmitarbeiter*innen. Sie lukrieren Kund*innen und Aufträge. Spezielle Anforderungen und konkrete Mengen werden abgestimmt und die Umsetzung des Auftrags geplant.

Entwicklung

Rund um das Produkt unserer Kund*innen entwickeln wir eine passende Verpackung. Design, Transportstabilität und vieles mehr werden berücksichtigt.



Arbeitsvorbereitung

Alle Aufträge werden termingerecht den Maschinen zugeteilt und gereiht, um eine optimale Auslastung zu erreichen.

Bestellung

Rohpapier mit unterschiedlichem Gewicht und in verschiedenen Formaten bildet unser Arbeitsmaterial. Zusätzlich werden auch Werkzeuge (z. B. Stanzformen) und Werkstoffe (z. B. Klebstoff) bestellt.

Intralogistik

Große Mengen an Material werden angenommen, in die Produktionsbereiche verteilt oder zwischengelagert.

Druck

In der Druck-Vorbereitung werden die Druckdaten professionell aufbereitet, an unsere Druckerei weitergegeben und dort im Offset-Verfahren gedruckt.



Qualitätssicherung

Im Fertigungsprozess wird fortlaufend kontrolliert, ob die hergestellten Produkte der geforderten Qualität entsprechen.

Produktion

Für unsere Verpackungen wird als erstes der Druckbogen auf das Material der Verpackung kaschiert. Dann wird die Konstruktion ausgestanzt und durch Kleben zur dreidimensionalen Verpackung.



Auslieferung

Die Produkte werden an Kund*innen in ganz Europa ausgeliefert.

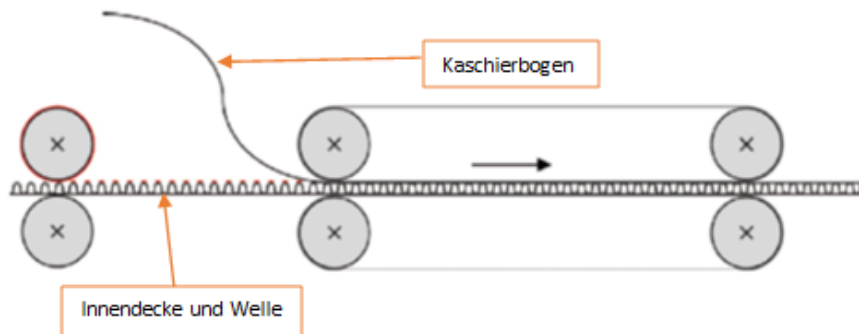
ARBEITSPROZESSE UND MASCHINEN

Kaschiermaschine



Wellpappe lässt sich nicht qualitativ hochwertig bedrucken. Darum wird die Deckenschicht vor dem Kaschieren im Offsetverfahren bedruckt und erst danach auf der Kaschiermaschine mit der offenen Welle verleimt.

In der Kaschierabteilung wird die Wellpappe – entweder inline von der Rolle abgewickelt oder als Einzelbogen zugeführt - mit dem bedruckten Deckenpapier zusammengeführt. Ein Leimwerk trägt den Leim auf die Wellenspitzen des Trägers auf, anschließend werden Träger und Deckpapier miteinander verklebt. Soll das kaschierte Produkt als Bogen ausgeliefert werden, wird es danach auf die gewünschte Länge geschnitten.



Achtung: Normalerweise wird Wellpappe nur in Wellenrichtung und nicht quer zur Wellenrichtung kaschiert!

Über die linke obere Walze wird der Leim auf die Welle aufgetragen. Dann wird der bedruckte Kaschierbogen zugeführt und mit der Welle verklebt.

Stanzmaschine



In der Stanzmaschine werden die einzelnen Nutzen in Form von Zuschnitten aus dem Bogen gestanzt.

Je nach Form der Bandstahlprofile auf der Stanzform lassen sich folgende Prozesse beim Stanzvorgang unterscheiden:

Schneiden:

Hier entspricht das Profil des Bandstahls dem eines Messers. Das Material wird also komplett getrennt. Die Schneidelinie wird auf der Stanzzeichnung als durchgezogene Linie dargestellt.

Rillen:

Beim Rillen ist die Höhe des Bandstahls etwas geringer, so dass dieser nicht die Stanzkopfunterfläche berührt. Außerdem ist die Spitze abgerundet, wodurch keine Materialtrennung stattfindet, sondern eine Materialverdichtung. Im Normalfall werden auf der Stanzkopfunterfläche gegenüber den Rillern sogenannte Kanal-Nuten angebracht, die für eine Materialverdrängung sorgen und die Faltkante optimieren. Die Rilllinie wird auf der Stanzzeichnung als gestrichelte Linie dargestellt.

Ritzen:

Beim Ritzen durchtrennt das Schneidemesser den Bogen nicht komplett, sondern schneidet ihn nur an. Dadurch wird das Material aber stärker geschwächt als bei Rillen. Ritzlinien erzeugen eine scharfe Biegekante.

Perforieren:

Eine Perforation ist eine regelmäßig unterbrochene Schnittlinie, die als Aufreißhilfe oder als Umlegekante dient. Das Verhältnis von Schnitt zu Nicht-Schnittlinien Länge kann je nach Einsatzzweck variieren.

Nuten: Beim Nuten schneidet ein Messer einen drei- oder viereckigen Span aus dem Karton. Die Nut liegt bei den Produkten immer innen. Im Gegensatz zum Rillen wird beim Nuten das Material nicht verdichtet.

Prägen:

Prägen wird mit einem Messing-Prägestempel gemacht. Der Karton wird mit starkem Druck auf den Prägestempel gedrückt und erhält so eine erhabene oder vertiefte Stelle. Dieses wird sehr häufig in Kombination mit einer Spott-Lackierung eingesetzt, um den Schriftzug oder einem Bild den besonderen Effekt zu geben.

Stanzwerkzeug**Klebmaschine / Faltmaschine**

Klebe- und Faltmaschinen falten den gestanzten Zuschnitt zur fertigen Faltverpackung. In die Faltprozesse sind bei Bedarf entsprechende Klebevorgänge integriert (z. B. 4-Punkt- oder 6-Punkt-Klebung)

**Kleben:**

Kaltkleben: Der Kleber ist lösungsmittelhaltig (z.B. Wasser oder Alkohol) und härtet durch Verdunstung und / oder Wegschlagen des Lösungsmittels in das Material aus.

Heißkleben: Lösungsmittelfreies Klebverfahren, bei dem der Kleber auf Kunststoffbasis vor dem Auftragen durch Hitze verflüssigt wird (z.B. Klebepistole). Der Klebstoff härtet durch den Abkühlprozess aus.

Falten / Aufrichten

Auseinanderfalten einer zu Transportzwecken flachgelegten, gefalteten und geklebten Faltverpackung. Das Aufrichten kann manuell oder maschinell an sogenannten Aufrichtmaschinen geschehen.