

**NIBE**

Unsere  
Arbeitsweise



UNSERE GESCHÄFTSPRINZIPIEN und UNSERE WERTE bilden zusammen das Fundament für unsere Geschäftstätigkeit. In UNSERE ARBEITSWEISE wird beschrieben, wie wir unsere Ressourcen in Ergebnisse umwandeln. Wir möchten Ihnen einen Leitfaden für die tägliche Arbeit geben.

Eine verantwortungsbewusste Einstellung zur eigenen Arbeit ist eine wichtige Eigenschaft für alle Mitarbeiter des Konzerns. Unabhängig davon, wo Sie sich befinden, müssen Sie sich an die hier beschriebenen Richtlinien halten. Dadurch schaffen wir alle Voraussetzungen für ein gutes Arbeitsklima, in dem sich alle wohl fühlen und Entwicklungschancen haben, und wir schaffen gleichzeitig Goodwill für das Unternehmen.

Markaryd, September 2020

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Gerteric Lindquist". The signature is stylized and fluid, written over a faint, larger version of the same signature.

Gerteric Lindquist  
Konzernchef und CEO

# Managementphilosophie

Die Geschäftstätigkeit von NIBE wird von UNSERE GESCHÄFTSPRINZIPIEN und UNSERE WERTE bestimmt. Zusammen bilden sie das Fundament für unsere Geschäftstätigkeit. In UNSERE ARBEITSWEISE wird genauer beschrieben, welche Regeln, Prinzipien, Werte und Policys für den Geschäftsbetrieb bei NIBE gelten.

## Nachhaltige Wertschöpfung

### UNSERE GESCHÄFTSPRINZIPIEN

Geschäftskonzept  
Erfolgsfaktoren  
Strategie

### UNSERE WERTE

Verhaltenskodex  
Policys

### UNSERE ARBEITSWEISE

# Unsere Vision

Wir schaffen gemeinsam nachhaltige Energielösungen der Spitzenklasse.

Durch die hohe Qualität unserer Produkte, ihre lange Lebensdauer und geringe Umweltbelastung leisten wir einen Beitrag zu einer nachhaltigeren Welt.

Außerdem tragen wir zu weniger Ressourcenverschwendung bei, da zahlreiche unserer Produkte recycelt werden können.

Einen Kundennutzen zu schaffen, bei dem im Hinblick auf Nachhaltigkeit keine Kompromisse gemacht werden, steigert die Einnahmen des Unternehmens, was wiederum die Sicherheit und Zufriedenheit aller Mitarbeiter erhöht.





” Rentabel zu  
wirtschaften heißt,  
in die Zukunft investieren  
und zu einer besseren Welt  
beitragen zu können.

# Unsere Arbeitsweise

Theoretisch haben alle Unternehmen Zugang zu Gebäudeflächen, Kapital, Mitarbeitern, Material und Maschinen. Was die einzelnen Unternehmen jedoch unterscheidet, ist, wie sie diese Ressourcen in der Praxis nutzen.

## **So gehen wir vor**

Effiziente Arbeitsabläufe, gute Zusammenarbeit, hohe Effizienz, bewährte Routinen und Standardisierung.

## **Unser Ergebnis**

Wachstum, Rentabilität und Wettbewerbsfähigkeit sowie zufriedene Kunden und Mitarbeiter.



## UNSERE ARBEITSWEISE

- 1 Unsere Arbeitsabläufe
- 2 Unsere Zusammenarbeit
- 3 Unsere Effizienz
- 4 Unsere Gewohnheiten
- 5 Unser Standard

# Unsere Mitarbeiter

## **Management**

Als Führungskraft bewegt man andere dazu, sich weiterzuentwickeln und ihre Arbeit bestmöglich auszuführen. Führungskräfte schaffen Vertrauen, indem sie in Wort, Tat und Verhalten mit gutem Beispiel vorangehen.

## **Mitarbeiter**

Als Mitarbeiter ist man aktiv und beteiligt sich an allen Prozessen, die die Arbeit betreffen. Ein gemeinsamer Fokus und der Wille zur Verbesserung und zum gegenseitigen Lernen sind Teil der täglichen Arbeit.

# 1 Unsere Arbeitsabläufe

*Effiziente Arbeitsabläufe sind die Grundlage für einen funktionierenden Betrieb und schaffen die Voraussetzungen für eine hohe Produktivität.*

## **Das erreicht man durch**

- Verantwortung und solide Kenntnis der Arbeitsaufgaben
- kurze Vorlaufzeiten bei allen
- Pflege und Instandhaltung der Arbeitsausrüstung
- das Funktionieren der technischen Ausrüstung und des erforderlichen Supports
- pünktliche Lieferungen
- sichere Arbeitsroutinen und Arbeitsplätze





# Klare Arbeitsabläufe ermöglichen schnelle, gleichmäßige Lieferungen.

## **So gehen wir vor**

- Nur das tun, was dem Unternehmen Wert zuführt.
- Vorlaufzeiten visualisieren, was für Klarheit bei Ihnen und Anderen sorgt.
- Mit Ressourcen haushalten, nur das tun, was notwendig ist.
- Nur das einkaufen, was gebraucht wird, zu große Lagerbestände führen zu Mehrkosten.
- Bei Mängeln im Arbeitsablauf – dokumentieren, analysieren, lösen und verbessern.
- Wenn Mängel auftreten, den Prozess unterbrechen und korrigieren. Das lohnt sich langfristig.

## **An die Führungskraft**

- Schauen Sie hin, seien Sie präsent. Erwerben Sie Ihr eigenes Wissen über Ihren Bereich.

## 2 Unsere Zusammenarbeit

*NIBE ist ein Konzern mit vielen unterschiedlichen Unternehmen und Kulturen. Zusammenarbeit ist der effektivste Weg zum Erfolg und zu guten Geschäftsergebnissen.*

- Zusammenarbeit trägt zu Engagement, Verständnis und Respekt bei.
- Zusammenarbeit schafft die Voraussetzung für Flexibilität.
- Zusammenarbeit gibt uns die Möglichkeit, Erfahrungen und Wissen auszutauschen.
- Zusammenarbeit ist der Schlüssel für gute Arbeitsbedingungen.
- Zusammenarbeit ist eine wichtige Voraussetzung für Effektivität.





# Gute Mitarbeiter engagieren sich kontinuierlich für Verbesserungen.

## **So gehen wir vor**

- Wir halten, was wir versprechen, und sind zeitbewusst.
- Wir kommunizieren, hören zu und halten uns an Fakten.
- Wir lernen voneinander und tragen auf diese Art zur Entwicklung des Unternehmens bei.
- Wir führen einen aktiven Dialog mit Zulieferern und stellen hohe Anforderungen an sie.
- Wir haben eine hohe Geschäftsethik und akzeptieren keine Bestechungen.
- Wir tragen alle dazu bei, dass es uns gut geht und wir uns auf der Arbeit wohlfühlen.
- Wir machen Verbesserungsvorschläge, wenn es Probleme bei der Zusammenarbeit gibt.

## **An die Führungskraft**

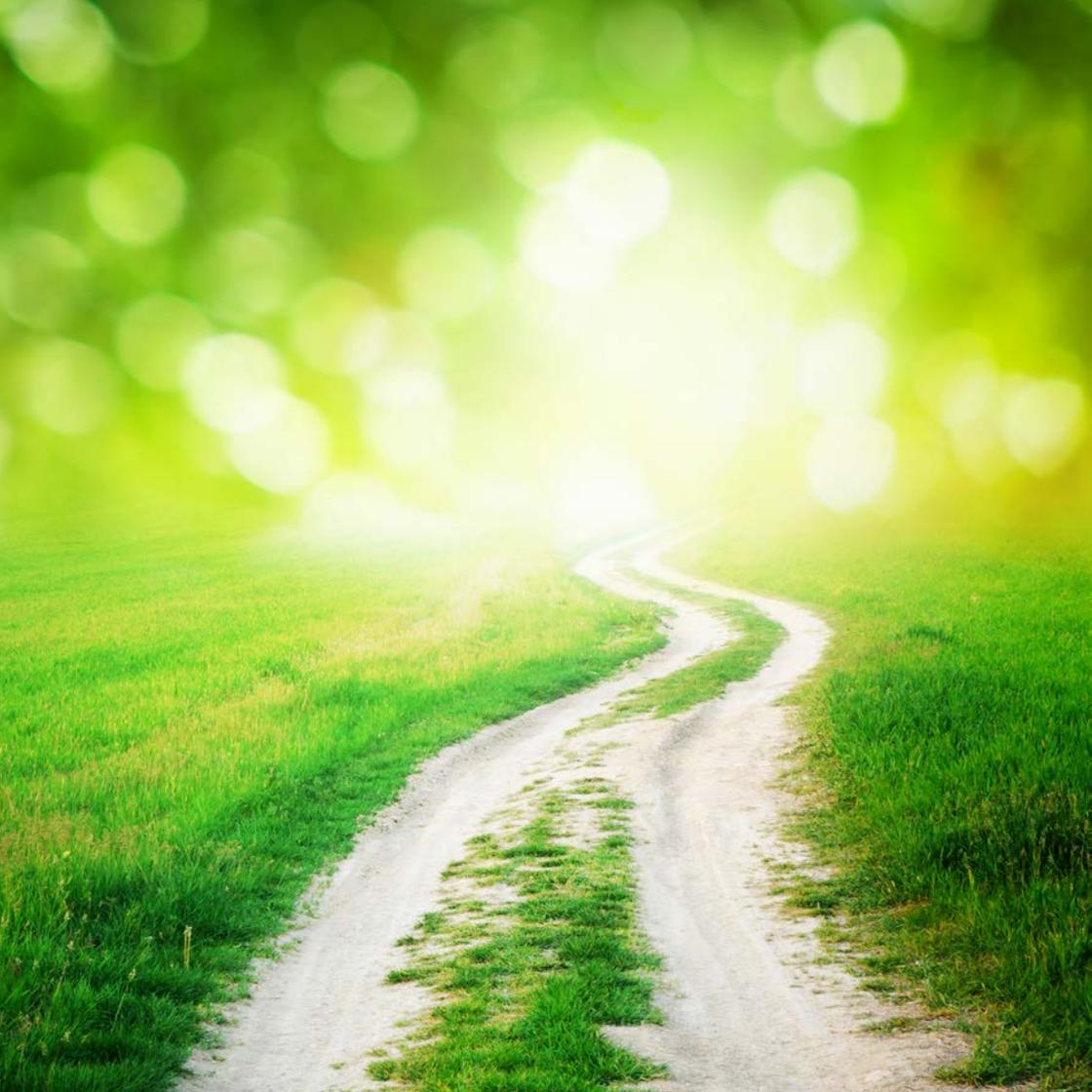
- Indem Sie Interesse zeigen und immer wieder nachfragen, werden Sie eine bessere Führungskraft.

# 3 Unsere Effizienz

Um unsere Wettbewerbsfähigkeit zu behaupten und zu steigern, müssen wir so effizient wie möglich sein. Wir müssen uns immer die Frage stellen: *Ist das wirklich die effizienteste Art, diese Arbeitsaufgabe durchzuführen?*

- Planen Sie Ihre Zeit.
- Strukturieren Sie den Tag.
- Priorisieren Sie die richtigen Dinge.
- Setzen Sie langfristige Ziele und machen Sie einen Zeitplan.
- Arbeiten Sie gründlich und genau.
- Ist etwas nicht effizient, dokumentieren, analysieren, lösen und verbessern Sie es.





# Nicht immer schneller, sondern immer intelligenter.

## **So gehen wir vor**

- Wir stellen Zeitpläne auf.
- Wir entwickeln und befolgen Routinen.
- Wir priorisieren die richtigen Dinge.
- Wir sind flexibel und können schnell umstellen.
- Wir denken an Sicherheit und achten gegenseitig auf unsere Gesundheit.
- Wir arbeiten nach dem Null-Fehler-Prinzip und haben Qualitätssicherungssysteme.
- Wir schlagen Verbesserungen vor, wenn es Effizienzprobleme gibt.

## **An die Führungskraft**

- Wenn wir Mitarbeiter mit breiter Kompetenz haben, können sich die Einzelnen stärker in ihrer Arbeit einbringen, wobei sich gleichzeitig unsere Möglichkeiten zur Erfüllung von Kundenwünschen erhöhen.



## 4 Unsere Routinen

---

Alle sind für einen sauberen, effektiven und sicheren Arbeitsplatz verantwortlich. Das sorgt für Ordnung und stellt sicher, dass alles seinen Platz hat und dass Fehler vermieden werden können.

### **Denken Sie an Folgendes**

- Sortieren Sie aus, was nicht länger gebraucht wird, und recyceln Sie es.
- Organisieren Sie den Arbeitsplatz so, dass man unkompliziert arbeiten kann.
- Machen Sie regelmäßig sauber.
- Entwickeln und verdeutlichen Sie Routinen.
- Dokumentieren Sie und verfolgen Sie nach.



# Das Ergebnis ist die treibende Kraft in unserer täglichen Arbeit.

## **So gehen wir vor**

- Wir sind zuverlässig, innovativ, deutlich und unkompliziert.
- Wir respektieren die Arbeitsaufgaben der anderen, dies macht uns stark.
- Wir priorisieren und bitten um Hilfe, wenn es erforderlich ist.
- Wir überdenken und lernen, um besser zu werden.
- Wir gehen ganzheitlich vor, um unnötige Arbeit zu vermeiden.
- Wir machen Vorschläge, wenn es Mängel in unseren Routinen gibt.

## **An die Führungskraft**

- Stellen Sie sicher, dass Routinen und die Arbeitseinstellung auf dem richtigen Niveau liegen. Fassen Sie nach! Setzen Sie die Policy-Dokumente aktiv um.



## 5 Unser Standard

Standardisierung schafft die Voraussetzungen für die Entwicklung der eigenen Arbeitsaufgaben. Eine standardisierte Arbeitsweise fördert zudem die Erarbeitung von Verbesserungen und kreativen Lösungen.

### **Denken Sie daran,**

- Arbeitsprozesse zu dokumentieren.
- dass Prozesse Voraussetzungen für Zusammenarbeit schaffen.
- Schwierigkeiten aufzuzeigen, um Verbesserungen zu ermöglichen.
- den Prozess regelmäßig nachzufassen.
- dass ein Einzelner, der die Regeln nicht respektiert, große Probleme verursachen kann.



# Wir machen es für alle einfacher, wenn wir den Geschäftsbetrieb systematisieren.

## **So gehen wir vor**

- Wir haben Systeme, um Abläufe und Prozesse einfacher und sicherer zu gestalten.
- Wir haben Systeme für wiederkehrende Arbeitsaufgaben.
- Unsere Systeme helfen uns dabei, besser zu werden und uns zu entwickeln.
- Wir haben Systeme, um Arbeitsabläufe zu verdeutlichen.
- Wir machen Verbesserungsvorschläge, wenn die Systeme Mängel haben.

## **An die Führungskraft**

- Sehen Sie Standardisierung als eine Möglichkeit für die Mitarbeiter, eine effiziente Arbeitsweise zu entwickeln, und um ein hohes Maß an Engagement, Initiative und Kundenorientierung zu erreichen.

# Ihre Verantwortung

Die Arbeit im Konzern basiert auf Verantwortung, Offenheit, ethischem Verhalten, Respekt für die Erwartungen und Bedürfnisse unserer Stakeholder sowie für die geltenden Gesetze.

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich an die Richtlinien halten, die in UNSERE ARBEITSWEISE formuliert sind.

Außerdem sind alle dafür verantwortlich, einander zu helfen, UNSERE ARBEITSWEISE zu befolgen.

Mehr Informationen hierzu finden Sie im globalen Intranet NIBE ONE ([one.nibe.net](http://one.nibe.net)) sowie auf der Intranetseite Ihres eigenen Unternehmens.





Intern: [one.nibe.net](http://one.nibe.net)  
Extern: [www.nibe.com](http://www.nibe.com)

# Weitere Informationen

Mitarbeiter unseres Konzerns finden UNSERE GESCHÄFTSPRINZIPIEN, UNSERE WERTE, UNSERE ARBEITSWEISE, Polycys, Richtlinien und Checklisten im Intranet des Konzerns [one.nibe.net](http://one.nibe.net). UNSERE ARBEITSWEISE ist in zahlreichen Sprachen erhältlich. Der NIBE-Jahresbericht und Nachhaltigkeitsbericht geben Aufschluss darüber, wie wir UNSERE WERTE in unserer täglichen Arbeit umsetzen.

Externe Interessenten verweisen wir auf [www.nibe.com](http://www.nibe.com). Dort findet man UNSERE GESCHÄFTSPRINZIPIEN, UNSERE WERTE, den Verhaltenskodex, relevante Polycys sowie den Jahresbericht und den Nachhaltigkeitsbericht.

Für weitere Information und Beratung wenden Sie sich bitte an das Nachhaltigkeitsteam des Konzerns.

# NIBE

NIBE Industrier AB (publ)

Box 14, SE 285 21 MARKARYD Tel. + 46 (0) 433 - 27 30 00

Tel: +46 433-27 30 00 · [www.nibe.com](http://www.nibe.com)

