

Inhaltsverzeichnis

4 Managementsystem für Lebensmittelsicherheit.....	1
4.1 Allgemeine Anforderungen	1
4.2 Dokumentationsanforderungen	2
4.2.1 Allgemeines	2
Erklärungen	3
4.2.2 Lenkung von Dokumenten	4
4.2.3 Lenkung von Aufzeichnungen	5
Mitgeltende Unterlagen.....	6

4 Managementsystem für Lebensmittelsicherheit

4.1 Allgemeine Anforderungen

Mit unserem Handbuch dokumentieren wir ein effektives Managementsystem für Lebensmittelsicherheit. Wir haben das Managementsystem eingeführt, halten es ständig aktuell und verbessern es systematisch.

Mit unserem Managementsystem haben wir:

- alle gesundheitlichen Gefahren durch Lebensmittel, die in unserem festgelegten Anwendungsbereich auftreten können, identifiziert, bewertet und steuern diese, um mögliche Schäden für unsere Kunden und Endverbraucher zu vermeiden;
- Informationen über unsere Produkte inklusive Sicherheitsangaben bekannt gemacht;
- alle Informationen bzgl. der Maßnahmen und Regelungen zur Lebensmittelsicherheit auf den notwendigen Ebenen kommuniziert und
- einen Bewertungsmechanismus des Managementsystems eingeführt.

Produkte, die im Ablauf der Lebensmittelkette in unser Haus gelangen und die Qualität der Endprodukte beeinflussen, unterliegen einer ständigen Überwachung. Unsere diesbezüglichen Prozesse sind im Rahmen der Beschaffung in Verträgen beschrieben. Die kritischen Punkte der Prozesse wurden von uns ermittelt und mit den Lieferanten kommuniziert. Aufgrund unserer Unternehmensgröße bedienen wir uns auch an den Informationen zur Lebensmittelsicherheit unserer Lieferanten.

Sämtliche in unserem Unternehmen festgelegten Prozesse haben wir in einer Prozesslandschaft, dargestellt (Formblatt „Prozesslandschaft“ [4.1.0]). Die Wechselwirkungen der Prozesse können in der Prozesslandschaft eingesehen werden. In der Prozessbeschreibung ist die Wechselwirkung auf den entsprechenden Prozess dargestellt.

4.2 Dokumentationsanforderungen

Wir haben die externen Vorgaben an unsere Produkte erkannt und lenken diese Dokumente. Die Leitung LSG bewertet die Dokumente auf Relevanz für unser Unternehmen. Die LSG führt eine Liste aller relevanten Gesetze, Normen, Verordnungen und Auszüge des IFS (Formblatt „Vorgaben“ [2.0.0]). Falls wir externe PRP's oder HACCP-Pläne einführen, werden deren Inhalte von der Leitung LSG geprüft und ggf. freigegeben.

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Verwendungsdauer unserer Produkte und deren nachhaltigen Auswirkung auf die Lebensmittelkette.

Unsere Aufbewahrungsfristen sind wie folgt:

1. Kaufmännische Unterlagen
10 volle Kalenderjahre
2. Schriftverkehr allgemein
5 volle Kalenderjahre
3. Prüfprotokolle
15 volle Kalenderjahre nach der letzten Inverkehrbringung des Produktes
4. PRP's/ HACCP-Pläne
25 volle Kalenderjahre nach der letzten Inverkehrbringung des Produktes
5. QM-Dokument (Vorgaben)
5 volle Kalenderjahre
6. Sonstige QM-Aufzeichnungen
5 volle Kalenderjahre

4.2.1 Allgemeines

Wir haben die von der Norm geforderten Verfahren implementiert und umgesetzt. Zusätzlich haben wir Verfahren festgelegt, welche die Realisierung unserer Produkte und den Ablauf der Dienstleistung beschreiben.

Für alle Dokumente und Aufzeichnungen führen wir ein Verzeichnis (Formblatt „Dokumentenliste“ [4.2.1]) über den aktuellen Bearbeitungsstand und den Verteiler.

Datensicherung:

Unsere digitalen Daten werden regelmäßig gesichert. Die Datensicherung erfolgt zentral über die EDV-Abteilung. Alle Dokumente sind in Papierform oder elektronisch verfügbar.

Erklärungen

Kapitel des Handbuchs:

Dies sind Vorgabedokumente, welche die übergeordneten Grundlagen bilden. Die genannten Inhalte sind Regelungen, welche direkt aus der zugrunde liegenden Norm abgeleitet sind. Die Norm, die Branche und das Unternehmen sind bestimmend für die Inhalte.

Prozessanweisungen:

Dies sind grundlegende Verfahrensabläufe, welche sich aus den Kapiteln des Managementhandbuchs ableiten.

PRP Präventivprogramme:

Sie beinhalten wichtige Regelungen zum Ablauf des Unternehmens. Art, Umfang und Inhalt erfordern es jedoch nicht, dass eine Prozessanweisung erstellt werden muss.

Arbeitsanweisungen:

Dies sind Anweisungen für eine festgelegte Tätigkeit. Sie regeln Details und beinhalten **keine** Verfahren.

oPRP operatives Präventivprogramm:

Es beinhaltet die Steuerung (Lenkung) einer kritischen Situation, welche direkten Einfluss auf die Qualität unseres Produktes / unserer Dienstleistung haben kann. Die Überwachung der Parameter ist elementar.

HACCP-Plan:

Der HACCP-Plan beinhaltet Anweisungen und Informationen, wie wir unser Produkt steuern. Durch die systematische Anwendung ermitteln wir CCP's (kritische Kontrollpunkte) sowie CP's (allgemeine Kontrollpunkte).

Fließdiagramme:

Werden in der Regel im Rahmen des HACCP-Programmes erstellt. Sie beschreiben den Ablauf bei der Produktion / Erstellung eines Produktes. Für die Erstellung eines Fließdiagrammes wird stets die gleiche Vorlage verwendet.

Gefahrenanalyse:

Wir haben zwei Arten von Gefahrenanalysen durchgeführt.

1. Bei Einführung des Managementsystems.

Das Unternehmen wurde anhand einer Checkliste darauf hin untersucht, welche Gefahren sich bei der Produktion / Durchführung der Dienstleistung ergeben können.

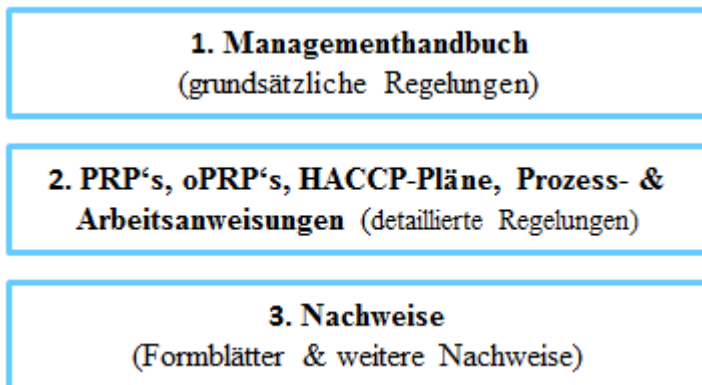
2. Jährliche Gefahrenanalyse.

Es werden jährlich anhand der Ergebnisse weitere Gefahren ermittelt oder bestehende Gefahren neu

bewertet. Laufende Auswertungen können auch zu Veränderungen führen.

4.2.2 Lenkung von Dokumenten

Die Hierarchie unserer Dokumentation ergibt sich aus der folgenden Grafik.



Für die Erstellung, Prüfung und Herausgabe des Managementhandbuchs ist die Leitung LSG verantwortlich. Ebenso obliegt ihr die Verteilung des Managementhandbuchs. Der Verteiler ist aus der Dokumentenliste (Formblatt „Dokumentenliste“ [4.2.1]) ersichtlich. Dokumente sind freigegeben, wenn sie in der Dokumentenliste aufgeführt sind. Alle extern vergebenen Kopien der Dokumentation werden nicht aktualisiert und unterliegen somit nicht der Überwachung.

Regelungen zur Lenkung von Dokumenten:

Tätigkeit	Regelung
Erstellung	Durch die Leitung, die Leitung LSG und die Abteilungsleitungen.
Prüfung auf Angemessenheit	Durch die Leitung LSG vor der Herausgabe.
Freigabe	Durch die Leitung LSG.
Schriftart	Calibri 11 (wenn möglich)
Dokumentendesign	Logo in der Kopfzeile (links), Dokumententitel in der Kopfzeile (mitte). Copyright, Revision, Seitenzahl, und Gültigkeit in der Fußzeile.
Verteiler	Durch die Leitung LSG festgelegt und in der Dokumentenliste [4.2.1] dokumentiert.
Verfahren zur Lenkung von Dokumenten	Siehe (Prozessanweisung „Lenkung von Dokumenten“ [4.2.2]) .

Tätigkeit	Regelung
Regelmäßige Prüfung auf Aktualität	Durch die Leitung LSG.
Vermittlung von Änderungen	Schulung der Beteiligten über Änderungen durch die Leitung LSG.
Aktualität an den Einsatzorten	Stichprobenprüfung durch die Leitung LSG und Rückmeldung der Benutzer bei Austausch.
Verfügbarkeit	Umgehende Verteilung und Belehrung (binnen 48 Stunden), nach Freigabe durch die Leitung LSG.
Gewährleistung der Lesbarkeit	Archivierung eines ausgedruckten Exemplars. Prüfung der archivierten Exemplare während der Aufbewahrungsdauer.
Erkennbarkeit	Kennzeichnung von Ordnern und Dokumenten (siehe Dokumentendesign). Beschriftung von Ordnern im Büro. Bestimmung von digitalen Verzeichnissen.
Kennzeichnung externer Dokumente	Sammlung externer Dokumente in Ordnern (auch digital). Inhalte des Verzeichnisses Formblatt „Vorgaben [2.0.0]“.
Lenkung externer Dokumente	Allgemeine und gesetzliche Vorgaben bei dem Leiter der Lebensmittelsicherheitsgruppe. Kundenspezifische Vorgaben beim Vertrieb.
Veraltete Dokumente	Kennzeichnung durch Ordner „Ablage“ oder Kennzeichnung im Dokument. Beschriftung digitaler Ordner mit „alt“.

Siehe auch (Prozessanweisung „Lenkung von Dokumenten“ [4.2.2]).

4.2.3 Lenkung von Aufzeichnungen

Aufzeichnungen werden in allen Bereichen erstellt und aufrechterhalten, um den Nachweis der Konformität mit den Anforderungen und einen Nachweis des wirksamen Funktionierens des Managementsystems bereitzustellen. Die Lenkung von Aufzeichnungen ist in der Prozessanweisung „Lenkung von Aufzeichnungen“ [4.2.3] geregelt.

Regelungen

Kennzeichnung, die Aufbewahrung, den Schutz, die Wiederauffindbarkeit, die Aufbewahrungsfrist und Vernichtung von Aufzeichnungen.

Tätigkeit	Regelung
Kennzeichnung	Ordner mit Beschriftung der Inhalte. Kennzeichnung der Aufzeichnung in dem Formblatt „Liste der Dokumente“ [4.2.1].
Schutz	Umgehende Weiterleitung nach Erstellung der Aufzeichnung bzw. deren Ablage. Digitale Aufzeichnungen (siehe auch Datensiche-

Tätigkeit	Regelung
	rung).
Wiederauffindbarkeit	Ablage an den Arbeitsplätzen und Verbringung in das Archiv.
Aufbewahrungsfrist	Siehe Kapitel 4.2.0 Dokumentationsanforderungen.
Vernichtung	Im Archiv werden die Ordner mit dem Datum der Vernichtung gekennzeichnet. Vor der Vernichtung prüft der Leiter der Lebensmittelsicherheitsgruppe die Identität.
Lenkung	Siehe Prozessanweisung „Lenkung von Aufzeichnungen“ [4.2.3].

Mitgeltende Unterlagen

Prozessbeschreibung / Verfahren

4.2.2 Lenkung von Dokumenten

4.2.3 Lenkung von Aufzeichnungen

Formblatt

4.2.1 Dokumentenliste (diese Datei / Liste)

4.2.3 Liste der Dokumente

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
Handbuch					
Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich & Normative Verweise	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 3 Begriffe Abkürzungen	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 4 Managementsystem Lebensmittelsicherheit	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 5 Verantwortung der Leitung	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 6 Management von Ressourcen	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 7 Planung und Realisierung sichererer Produkte	0		L LSG	L LSG	
Kapitel 8 Validierung Verifizierung Verbesserung	0		L LSG	L LSG	
Prozessbeschreibung / Verfahren					
2.0.0 Rechtssicherheit	0		L LSG	L LSG	
4.2.2 Lenkung von Dokumenten	0		L LSG	L LSG	
4.2.3 Lenkung von Aufzeichnungen	0		L LSG	L LSG	
5.3.0 Ziele	0		L LSG	L LSG	
5.6.2 Interne Kommunikation	0		L LSG	L LSG	
5.7.0 Notfallvorsorge Gefahrenabwehr	0		L LSG	L LSG	
6.1.0 Planung Produktionsmittel	0		L LSG	L LSG	
6.2.2 Einführung neuer Mitarbeiter/-innen	0		L LSG	L LSG	
6.2.2 Einstellungen	0		L LSG	L LSG	
6.2.2 Schulungen	0		L LSG	L LSG	
6.2.2 Weiterbildung	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Externe Wartungen	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Interne Wartungen	0		L LSG	L LSG	
7.0.0 Planung Lebensmittelsicherheit	0		L LSG	L LSG	
7.1.0 Arbeitsvorbereitung	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Auswahl Lieferanten	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Beschaffung Prüfmittel	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Beschaffung	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Einlagern	0		L LSG	L LSG	

4.2.3 Liste der Dokumente

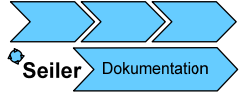
Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
7.2.0 Lieferantenaudit	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Lieferantenbewertung	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Rahmenverträge	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Verpackung	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Versand	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Wareneingang	0		L LSG	L LSG	
7.4.0 Ablauf Gefahrenanalyse	0		L LSG	L LSG	
7.4.3 Gefahrenbewertung	0		L LSG	L LSG	
7.6.5 Umgang mit potentiell unsicheren Produkten	0		L LSG	L LSG	
7.9.0 Kennzeichnung und Rückverfolgung	0		L LSG	L LSG	
7.10.1 Lenkung fehlerhafter Produkte	0		L LSG	L LSG	
7.10.2 Korrekturen	0		L LSG	L LSG	
7.10.4 Rücknahmen	0		L LSG	L LSG	
8.3.0 Überwachung Messmittel	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Internes Audit	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Kundenzufriedenheit	0		L LSG	L LSG	
8.4.2 Besondere Prüfungen	0		L LSG	L LSG	
8.4.2 Externe Prüfungen	0		L LSG	L LSG	
8.4.2 Planung Prüfungen	0		L LSG	L LSG	
8.4.2 Serienprüfungen	0		L LSG	L LSG	
8.4.2 Verifizierung Produktion	0		L LSG	L LSG	
8.5.1 Planung Verbesserungen	0		L LSG	L LSG	
Arbeitsanweisung					
7.2.0 Hände waschen	0		L LSG	L LSG	
7.4.4 Auswahl von Maßnahmen	0		L LSG	L LSG	
Formblatt					
2.0.0 Liste Gesetze, Normen und Erlasse					
2.0.0 Checkliste Rechtsvorschriften	0		L LSG	L LSG	

4.2.3 Liste der Dokumente

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
4.2.1 Dokumentenliste (diese Datei / Liste)			L LSG	L LSG	
5.1.0 5.2.0 Verpflichtung der Leitung Qualitätspolitik	0		L LSG	L LSG	
5.3.0 Ziele	0		L LSG	L LSG	
5.4.0 Aufgabenbeschreibung	0		L LSG	L LSG	
5.4.0 Organisationsdiagramm	0		L LSG	L LSG	
5.5.0 Benennungsschreiben Leitung Lebensmittelsicherheitsgruppe	0		L LSG	L LSG	
5.5.0 Zuständigkeiten	0		L LSG	L LSG	
5.6.1 Externe Kommunikation	0		L LSG	L LSG	
5.6.1 Schweigepflicht Externe	0		L LSG	L LSG	
5.6.2 Protokoll Besprechung	0		L LSG	L LSG	
5.7.0 Notfallplan	0		L LSG	L LSG	
5.8.0 Managementbewertung	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Befugnismatrix	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Einarbeitungsplan	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Schulungsplan	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Schweigepflicht	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Unterweisungsnachweis	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Vereinbarung mit externen Fachleuten	0		L LSG	L LSG	
6.2.0 Zielvereinbarung Mitarbeiter/-innen	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Checkliste Infrastruktur	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Infrastruktur	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Kontrolle Kühlraum	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Liste der Maschinen und Geräte	0		L LSG	L LSG	
6.3.0 Wartungskarte	0		L LSG	L LSG	
6.4.0 Abfallplan	0		L LSG	L LSG	
6.4.0 Interne Anregungen	0		L LSG	L LSG	
6.4.0 Reinigungsplan	0		L LSG	L LSG	
7.1.0 Präventionskonzept	0		L LSG	L LSG	
7.1.0 Wechselwirkungen der Prozesse	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Auditcheckliste Lieferanten	0		L LSG	L LSG	

4.2.3 Liste der Dokumente

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
7.2.0 Checkliste Lieferanten	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Lieferantenliste Bewertung	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Master PRP	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Qualitätssicherungsvereinbarung Vorlage	0		L LSG	L LSG	
7.2.0 Regeln der Beschaffung	0		L LSG	L LSG	
7.3.1 Annehmbares Maß	0		L LSG	L LSG	
7.3.1 Gefahrenbaum	0		L LSG	L LSG	
7.3.1 Potentielle Gefahren	0		L LSG	L LSG	
7.3.2 Qualifikationen in der Lebensmittelsicherheitsgruppe	0		L LSG	L LSG	
7.3.3.1 Produktakte Vorlage	0		L LSG	L LSG	
7.3.3.2 Produktakte Endprodukt	0		L LSG	L LSG	
7.3.5.1 Flussdiagramm tabellarisch	0		L LSG	L LSG	
7.4.2 7.4.3 Gefahrenidentifikation Bewertung	0		L LSG	L LSG	
7.5.0 oPRP-Vorlage	0		L LSG	L LSG	
7.6.0 Ermittlung CCP	0		L LSG	L LSG	
7.6.1 HACCP-Plan	0		L LSG	L LSG	
7.7.0 Liste Reinigungsmittel	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan Küche	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan Labor	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan LSG	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan Produkt xy	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan Versand	0		L LSG	L LSG	
7.8.0 Prüfplan Vertrieb	0		L LSG	L LSG	
7.10.2 4D-Report	0		L LSG	L LSG	
8.3.0 Prüfgerätekartei	0		L LSG	L LSG	
8.4.0 Prüfkonzept	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Auditabweichung	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Auditbericht	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Auditcheckliste	0		L LSG	L LSG	
8.4.1 Auditplan	0		L LSG	L LSG	



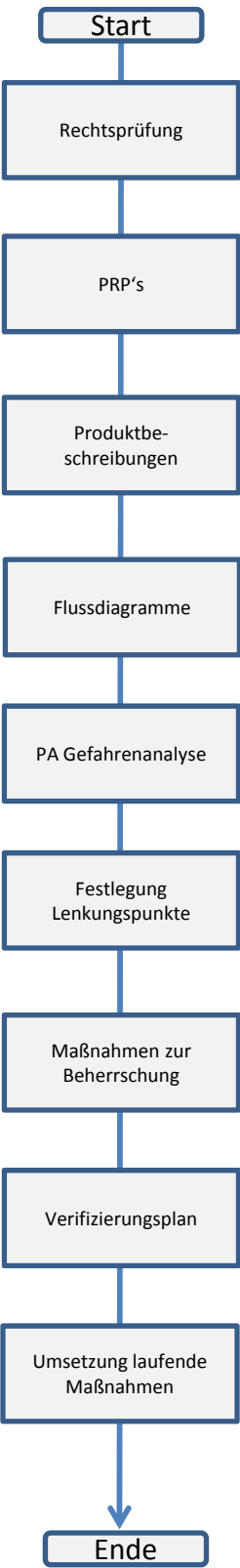
4.2.3 Liste der Dokumente

Liste geprüft und freigegeben:

Datum:

Funktion, Unterschrift

7.0.0 Planung Lebensmittelsicherheit

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
L LSG	GF	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Rechtsprüfung[Rechtsprüfung] Rechtsprüfung --> PRP[PRP's] PRP --> Produktbeschreibungen[Produktbeschreibungen] Produktbeschreibungen --> Flussdiagramme[Flussdiagramme] Flussdiagramme --> PA[PA Gefahrenanalyse] PA --> Lenkungspunkte[Festlegung Lenkungspunkte] Lenkungspunkte --> Maßnahmen[Maßnahmen zur Beherrschung] Maßnahmen --> Verifizierungsplan[Verifizierungsplan] Verifizierungsplan --> Umsetzung[Umsetzung laufende Maßnahmen] Umsetzung --> Ende([Ende]) </pre>	<p>Liste der Normen und Erlasse</p> <p>PRP's</p> <p>Produktakten</p> <p>Produktionsdiagramme</p> <p>PA Gefahrenanalyse</p> <p>FB Bestimmung CCP's</p> <p>oPRP's, HACCP</p> <p>Verifizierungsplan</p> <p>Protokolle</p>	<p>Überprüfung der relevanten regulatorischen Vorgaben zum Produkt / Produktionsprozess.</p> <p>Erarbeitung von Präventivprogrammen auf der Grundlage von regulatorischen Vorgaben.</p> <p>Beschreibung der Eigenschaften wie Rohstoffe, Zutaten, Endprodukte und Bedarfsgegenstände.</p> <p>Beschreibung sämtlicher Stufen des Produktionsprozesses sowie der bestehenden Maßnahmen zur Beherrschung der Lebensmittelsicherheit.</p> <p>Erfassung und Bewertung aller potentiellen Gefahren.</p> <p>Festlegung der unkritischen Lenkungspunkte (CP) und der kritischen (CCP).</p> <p>Kategorisierung der Maßnahmen und Erstellung von oPRP's und HACCP-Plänen.</p> <p>Erstellung des Planes zur Überwachung kombinierter Maßnahmen.</p> <p>Information der betroffenen Bereiche, ggfs. Schulungen.</p>

7.10.4 Rücknahmen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
LSG GF	MA	Start		
	MA	Fehler wird gemeldet	Schriftverkehr, jede Art von Dokument	Die Art der Fehlermeldung kann unterschiedlich sein und auf dem möglichen Weg in das Unternehmen kommen.
	MA	Information L LSG	Schriftverkehr, 4D-Report	Information der Leitung LSG mit möglichst detaillierten Informationen.
LSG GF	L LSG	Risikobewertung	FB Gefahrenbewertung	Bewertung welches Risiko für den Markt und die Endverbraucher besteht. Grundsatz: Lieber früh zurücknehmen als katastrophale Auswirkungen.
L LSG	GF	Rückruf notwendig? Ja Nein	4D-Report, FB Gefahrenbewertung	Wenn eine Rücknahme nicht durchgeführt wird, ist dies genau zu begründen. ACHTUNG: Die GF quittiert die Entscheidung.
		Beurteilung		
LSG GF	L LSG	Information öffentliche Stellen	FB Gefahrenbewertung, formlose Meldung, LOS-, LOT-Aufzeichnungen, 4D-Report	Information der öffentlichen Stellen und Bereitstellung einer Kontaktperson.
LSG GF	L LSG	Benachrichtigung Markt und Kunden	Formlose Meldung	Der Markt und die Kunden werden in einer geeigneten Art informiert mit Handlungsempfehlungen.
LSG	L LSG	Lager sperren	4D-Report, Lagerliste	Das Lager wird gesperrt wenn betroffene Produkte vorhanden sind. Es werden mögliche Kreuzkontaminationen geprüft.
LSG GF	L LSG	Rückruf Produkte	Lagerliste, Verkaufsunterlagen, LOS-, LOT-Aufzeichnungen	Überwachung der eingehenden Produkte und laufende Kommunikation über die Ergebnisse.
LSG	L LSG	PA Lenkung fehlerhafter Produkte	HACCP-Pläne, PA Lenkung fehlerhafter Produkte	Mit den eingehenden Produkten wird wie mit fehlerhaften Produkten verfahren.
LSG GF	L LSG	Abschlussbericht erstellen	Alle Unterlagen, Abschlussbericht	Je nach regulatorischer Forderung wird der Abschlussbericht erstellt. Wenn keine Formalien gefordert sind wird dieser frei erstellt. Das Ergebnis der Maßnahmen wird bewertet.
		Ende		

Inhaltsverzeichnis

Grundlage	2
Gültigkeit	2
Ziel und Grund	2
Abkürzungen.....	2
Themen	2
Reinigung der Hände	2
Personaleinrichtungen.....	3
Reinigung und Desinfektion.....	3
Zugänglichkeit Reinigungsmittel.....	4
Schädlingsbekämpfung	4
Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen sich Rohstoffe oder das Produkt befinden können..	4
Zufuhr Luft, Wasser und Energie	5
Bereitstellung Behälter	6
Produktion (Schichtführer)	6
Versand (Logistik)	6
Entsorgung	6
Rohstoffmanagement.....	6
Verpackungsstraße / Zwischenlagern / Veredelung / Verpacken / Lagern / Versand / Versand	6
Labor	7
Glasbruch	7
Handhabung Produkte.....	7
Abfall- und Wassermanagement	9
Arbeitsplätze allgemein	9
Instandhaltung und vorbeugende Wartung	10
Kreuzkontamination	11
Beschaffung	11

Wareneingang / Verifizierung.....	12
Lieferantenaudit	13
Rückverfolgbarkeit Rückrufe	14
Außenanlage.....	16
Allergene.....	16

Grundlage

Alle Kapitel des Managementsystems. Im Speziellen **DIN EN ISO 22000**

Gültigkeit

Die Gültigkeit ist jeweils bei der entsprechenden Thematik festgelegt.

Ziel und Grund

Erstellung, und Durchsetzung von Präventivprogrammen auf der gesamten Ebene des Unternehmens.

Abkürzungen

MA	Mitarbeiter(innen)
L LSG	Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe
LSG	Lebensmittelsicherheitsgruppe
GF	Geschäftsführung

Themen

Diese PRP ist in Themenbereiche aufgeteilt. Die Anweisungen sind bindend und können nur durch ausdrückliche Genehmigung der L LSG oder der GF umgangen werden.

Reinigung der Hände

Geltungsbereich: Alle Mitarbeiter(innen) welche mit dem Produkt, Produktionsmitteln, Verpackungsmitteln oder Produktionsmaschinen in Berührung kommen.

Bei der Reinigung der Hände ist Folgendes zu beachten:

- Handreinigung
 - bei Arbeitsbeginn
 - bei jedem neuen Arbeitsgang
 - bei besonderen Tätigkeiten mit Verschmutzung
 - 1/2 Stunden Intervall
- Hände gründlich säubern
 - Hände nass machen
 - Reinigungsmittel stets verwenden
 - Hände 20 Sekunden gründlich reinigen

- zwischen den Fingern gründlich reinigen
 - Unterarme bis zum Ellenbogen waschen
 - Hände und Unterarme gründlich abspülen und abtrocknen
 - Wasserhahn mit einem Papiertuch schließen
 - Tür mit einem Papiertuch öffnen
 - Papiertuch entsorgen
- ⇒ Die Fingernägel sind kurz zu halten
- ⇒ Schmuckstücke sind aufgrund hygienischer Risiken und Gefährdungen aus Sicht des Arbeitsschutzes untersagt.

Personaleinrichtungen

Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen sich das Personal außerhalb des direkten Arbeitsplatzes aufhält.

- ⇒ Die Personaleinrichtungen werden in sauberem Zustand gehalten (Reinigungsplan).
- ⇒ Die Einrichtungen werden von den Reinigungskräften bzw. von der Abteilung selbst übernommen.
- ⇒ Die Personalräume dienen dem Aufenthalt während den Pausen sowie vor und nach der Arbeitszeit.
- ⇒ Die Personalräume sind für die persönliche Nahrungsaufnahme vorgesehen.
- ⇒ Essen ist in allen anderen Bereichen des Unternehmens grundsätzlich verboten.
- ⇒ Den Mitarbeiter(innen) werden geeignete Zubereitungsmittel zur Verfügung gestellt.
- ⇒ Die Kühlschränke, Mikrowellen etc. sind von den Reinigungskräften wöchentlich auf Sauberkeit zu prüfen und ggf. zu reinigen.
- ⇒ Alle Mitarbeiter(innen) haben die Pflicht für Ordnung in den Personalräumen zu sorgen.
- ⇒ In den Personalräumen befinden sich die Spinde für die Mitarbeiter(innen).
- ⇒ Private Bekleidung darf nur in den Personalräumen aufbewahrt werden.
- ⇒ Das Verlassen des Personalraumes in privater Kleidung ist nur zum Zwecke des Verlassens des Betriebsgeländes zulässig.

Reinigung und Desinfektion

Geltungsbereich: Alle Bereiche für die Reinigung und Desinfektion vorgegeben wurden.

Jeder Unternehmensbereich wird in den hausinternen Reinigungsplan aufgenommen. Art und Umfang werden nach den erkannten Risiken festgelegt. Alle durchgeführten Reinigungen im Unternehmen werden quittiert.

Die Ware, welche zu Boden gefallen ist, ist umgehend der Entsorgung zu zuführen. Der Bereich ist täglich sauber zu halten mittels Wasser spritzen oder fegen. Die Gehwege außerhalb der Produktion sind täglich Besenrein zu halten. Aschenbecher stehen an autorisierten Plätzen und sind täglich zu leeren. Die Sitzgelegenheiten sind sauber zu halten. Maschinen, Hilfsmittel, Rohre, Leuchten, Böden und Behälter sind im Rahmen des Reinigungsplans zu reinigen. Die Reinigung erfolgt nach den festgelegten Zyklen.

Die Arbeitsplätze sind täglich gemäß dem Reinigungsplan zu reinigen.

Maschinenbereich

- ⇒ Kleine Reinigung im laufenden Betrieb
 - Der Bereich wird besenrein gehalten.

- Alle Produkte (Bsp Reste) sind umgehend in Behälter zu verbringen.
- Reinigungen mit Flüssigkeiten sind im laufenden Betrieb untersagt.
- ⇒ Große Reinigung
 - Der Bereich wird eingehend gereinigt.
 - Mit der Abteilung Service werden grundlegende Reinigungen abgesprochen und durchgeführt.
 - Der Desinfektionsplan wird durchgeführt.

Grundlegende Methodik bei der Desinfektion

- ⇒ Entfernen von grobem Schmutz (z.B. Fett, Staub.)
- ⇒ Mit fettlösendem Mittel einsprühen
- ⇒ Abwischen
- ⇒ Desinfektionsmittel aufsprühen
- ⇒ Achtung: Wartezeit ist mindestens fünf Minuten (siehe Herstellerangabe)
- ⇒ Abspülen der Flächen
- ⇒ Trocken

Zugänglichkeit Reinigungsmittel

Geltungsbereich: Alle Bereiche die Reinigungsmittel im alltäglichen Dienstgeschäft benötigen.

- ⇒ Reinigungsmittel müssen für die einzelnen Bereiche zugänglich und in ausreichendem Masse bereitgestellt werden.
- ⇒ Die Ausstattung an benötigtem Reinigungsmaterial ist von den Bereichen festzulegen.
- ⇒ An einem zentralen Punkt im Unternehmen wird ein Lager an Reinigungsmaterial geführt.
- ⇒ Der Produktionsleiter gibt das Reinigungsmaterial an die Bereichsleiter zu Auffüllzwecken aus.
- ⇒ Der Service verwaltet die Reinigungsmittel für den eigenen Bereich.
- ⇒ Der Service stellt den externen Unternehmen welche sich auf dem Betriebsgelände befinden ebenfalls Reinigungsmittel zur Verfügung. Die Reinigungsmittel werden nach Beendigung der Tätigkeit wieder eingezogen.
- ⇒ Reinigungsmittel sollen unmittelbar in der Nähe der zu reinigenden Bereiche verfügbar sein.
- ⇒ Das Reinigungsmaterial für die Kartonmaschine wird in der Warte aufbewahrt und für den Querschneider in dessen unmittelbaren Nähe.
- ⇒ Reinigungsmittel dürfen grundsätzlich nicht offen herumstehen.
- ⇒ Geeignet sind Spinde die mit „Reinigungsmittel“ beschriftet sind.
- ⇒ In jedem Bereich sind auch Abfalleimer bereit zu stellen.

Schädlingsbekämpfung

Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen sich Rohstoffe oder das Produkt befinden können..

Die Schädlingsbekämpfung ist an einen externen Dienstleister outgesourct. Der Dienstleister muss ein Konzept zur Bekämpfung in allen Bereichen mit Produktkontakt, plus den sozialen Einrichtungen erstellen.

Die Dienstleistung muss vertraglich geregelt sein.

- ⇒ Überwachte Bereiche
- ⇒ Auflistung der ortsüblichen Schädlinge
- ⇒ Eingesetzte Produkte
- ⇒ Datenblätter der eingesetzten Produkte

- Sensible, auf die Produktqualität bezogene Bereiche
- Überwachungsturnus
- Ausbildungs- und Qualifikationsnachweise
- Maßnahmen der Verifizierung (Prüfung)
- Maßnahmen zur Validierung (Eignung)
- Berichterstattung mit Vorschlägen der Verbesserung (laufend und übergeordnet)
- Auflistung der genehmigungspflichtigen Produkte
- Art und Umfang der laufenden Berichterstattung
- Abschluss einer QSV.

Zufuhr Luft, Wasser und Energie

Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen sich Rohstoffe oder das Produkt befinden können..

Die Zufuhr von Luft, Wasser und Energie haben erheblichen Einfluss auf die Qualität der Produkte.

Luftzufuhr

Zwar ist im direkten Produktionsbereich die Zuführung von Luft sehr wichtig jedoch ist Luft der ideale Helfer einer möglichen Kontamination. Alle Fenster dürfen nicht geöffnet werden. Fenster deren Öffnung eine Beeinträchtigung des Produktes zur Folge haben könnte, werden von der Abteilung Services dauerhaft verschlossen. Somit kann eine Öffnung der Fenster die Produktqualität nicht beeinträchtigen. Tore sind nur zu Zwecken der Einführung in den Produktionsbetrieb oder zum Abfahren von Produkten zu öffnen. An den Türen zu den Außenbereichen sind mit dem Hinweis „Türe schließen!“ zu beschriften und haben einen automatischen Zug.

Wasser

Wasser welches mit dem Produktionsprozess verwendet wird, ist zu überwachen. Aufbereitetes Wasser wird im Außenbehälter gelagert. Über die Qualität des Wassers werden Aufzeichnungen geführt. Die Stoffflüsse sind regelmäßig auf ihre Qualität zu prüfen. Es werden alle Abläufe der Aufbereitung zugeführt. Im Notfallplan werden Maßnahmen festgelegt wie bei fehlerhaftem Wasser zu verfahren ist.

Energie

Der Ausfall der zugeführten Energie kann dazu führen das

- die Anlage steht
- kein Wasser zugeführt wird
- Dampf nicht erzeugt wird

Der Ausfall der Energie wird in den Notfallplan aufgenommen. Die Überwachung der technischen Anlagen wird in den Wartungsplan aufgenommen. Es wird ein Prozess für Störfälle erstellt. Beim Stillstand der Produktion wird stets der Zustand der Elektrik geprüft. Über die Auslastung von Elektromotoren wird eine Auswertung geführt (vorbeugende Wartung).

Dampf

Dampf ist wichtig für die Erhitzung der Anlage. Die Bedampfungsanlage wird in den Wartungsplan aufgenommen. Der Ausfall der Bedampfungsanlage wird in den Notfallplan aufgenommen. Die Temperatur der Dampfanlage wird laufend überwacht.

Bereitstellung Behälter

Geltungsbereich: Alle Bereiche die unsere Produkte mit Behältern transportieren oder diese Behälter aufbewahren.

Produktion (Schichtführer)

Bei Arbeitsbeginn wird geprüft ob ausreichende Behälter vorhanden sind.

Was ist zu tun wenn dies nicht der Fall ist?

- Die Produktionsleitung befragen warum dies nicht der Fall ist.
- Beim Versand, neue Behälter anfordern.
- Den Versand anweisen ggf. volle Behälter sofort bereit zu stellen.
- Reinigen der bereitgestellten Behälter im gesamten Bereich.
- Die Mitarbeiter stellen alle Behälter welche befüllt wurden im Hofbereich ab. Es ist nicht akzeptabel, dass volle Behälter in der Produktion stehen und nicht verbraucht werden.
- Auf dem Hof ist Sorge zu tragen das noch genug Platz vorhanden ist. Wenn der Hof voll ist wird die Versandleitung informiert die weitere Maßnahmen einleitet.

Versand (Logistik)

- Bei Arbeitsende werden sofort die Behälter mit Müllfraktionen der Entsorgung zugeführt.
- Wenn Platz in den Containern ist wird der Behälter ausgeleert (Idealfall).
- Wenn nicht genug Platz vorhanden ist, werden die Behälter in einem ausgewiesenen Bereich abgestellt (Zusammenarbeit).
- Die leeren Behälter werden umgehend gesäubert und wieder an die vorgesehenen Plätze verbracht.
- Am Freitag sind alle Behälter leer, zu leeren, zu reinigen und bereit zu stellen. Dies betrifft nicht Behälter die gerade befüllt werden (demnach maximal zwei).

Entsorgung

Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen Müllfraktionen anfallen.

- Für Metalle, Holz und Restmüll sind Container auf dem Werksgelände.
- Chemikalien werden zentral in außenstehenden Gebäuden gesammelt.
- Die Entsorgung erfolgt generell über einen Dienstleister.

Rohstoffmanagement

Fremdkörper werden an einem zentralen Sammelplatz gesammelt. Bei Fremdkörpern von denen besondere Gefahren (Bsp Chemikalien ...) ausgehen, sind umgehend der Leitung LSG zu melden. Defekte Paletten sind zum Sammelplatz zu verbringen.

Verpackungsstraße / Zwischenlagern / Veredelung / Verpacken / Lagern / Versand / Versand

In den Bereichen werden Behälter aufgestellt für Müll der sich aufgrund der Tätigkeit ergibt. Alle Behälter sind abdeckbar. Im Wesentlichen ist dies für Bänder und Folien. Holzabfälle werden gesammelt und dem Holzcontainer zugeführt. Für Kehrlicht werden ebenfalls Behälter aufgestellt deren Inhalte dem Restmüll zugeführt werden. Die Müllbehälter mit organischen Stoffen werden täglich entleert.

Labor

Alle Müllbehälter sind abgedeckt. Die Behälter sind so zu wählen das sie von Flüssigkeiten nicht zerstört werden können. Chemische Stoffe werden in säurebeständigen Behältern gelagert und gekennzeichnet. Leere Gebinde oder mit Reststoffen befüllt werden am zentralen Sammelplatz aufbewahrt.

Glasbruch

Geltungsbereich: Alle Bereiche in denen sich Rohstoffe oder das Produkt befinden können..

Glassplitter können ohne technischen Aufwand praktisch nicht in der Ware erkannt werden. Ein Warnhinweis wird an allen Arbeitsplätzen ausgehängt an denen Glassplitter die Produktqualität beeinträchtigen können. Keramik wie Tassen, Kannen, Unterteller sind in Bereichen verboten welche mit dem Produkt in Berührung kommen können.

Gezielte Maßnahmen können bereits vorab die Minimierung von Glasbrüchen bewirken.

Die folgenden Vorschriften gelten für das gesamte Unternehmen:

- ⇒ Jegliche Gebinde aus Glas, sind verboten.
- ⇒ Es dürfen keine privaten Flaschen in den Bereichen gelagert werden.
- ⇒ Wenn Getränke bereitgestellt werden, sind diese ausschließlich in Plastikbehältern bereit zu stellen.
- ⇒ An den Arbeitsplätzen dürfen keine Tassen oder Gläser stehen.
- ⇒ Das Labor darf nur in Plastikbehältern Proben entnehmen.
- ⇒ Glasbruch ist sofort der Leitung LSG zu melden.
- ⇒ Lampen die beschafft werden müssen mit Ex-Schutz ausgestattet sein.
- ⇒ Wenn Glasbruch beseitigt wird ist dies immer zu zweit durchzuführen („Vier Augen sehen mehr als zwei“).
- ⇒ Kehricht aus Glasbruch ist sofort dem Restmüll zu zuführen.

Handhabung Produkte

Geltungsbereich: Alle Mitarbeiter(innen) die mit dem Transport des Produktes befasst sind oder mit Hilfs- und Arbeitsmitteln welche mit dem Produkt in Berührung kommen.

Rohstoffmanagement

- ⇒ Handhabung
 - Alle Produkte werden an den vorgesehenen Plätzen gelagert.
 - Außerhalb des ausgewiesenen Bereiches befinden sich keine Rohstoffe.
 - Material welches zu Zwecken der Verwertung rückgeführt wurde, wird umgehend entsorgt.
- ⇒ Transport
 - Der Transport erfolgt gekennzeichneten Transportboxen.

Verpackungsstraße

- ⇒ Handhabung
 - Die bereitgestellten Maschinen und Verpackungsmittel sind zu verwenden.
 - Ware wird, wenn Sie nicht geschnitten wird, sofort verpackt.
 - Bei der Verpackung ist auf akkuraten Sitz der Ware zu achten.
 - An jeder Palette befindet sich eine Kennzeichnung.
 - Ware wird sofort in das Lager verbracht.

⇒ Transport

- Die Produkte Gabelstapler oder Gabelhubwagen abtransportiert.
 - Grundsätzlich wird die Verkaufsware auf Paletten geführt.

Verpacken

⇒ Handhabung

- Die bereitgestellten Maschinen und Verpackungsmittel sind zu verwenden.
- Ware wird, wenn Sie nicht geschnitten wird, sofort verpackt.
- Bei der Verpackung ist auf akkuraten Sitz der Ware zu achten.
- An jeder Palette befindet sich eine Kennzeichnung.
- Ware wird sofort in das Lager verbracht.

⇒ Transport

- Die Produkte Gabelstapler oder Gabelhubwagen abtransportiert.
- Grundsätzlich wird die Verkaufsware auf Paletten geführt.

Lagern

⇒ Handhabung

- Die Verkaufsware wird sachgerecht gelagert.
- Alle Produkte sind verpackt und gegen Staub geschützt.
- Ware die weiter verarbeitet wird ist besonders zu kennzeichnen durch Zettel oder Verbringung auf einen bestimmten Abstellbereich.
- Beschädigte Verpackung wird sofort erneuert.
- Die Ordnung im Lager ist aufsteigend nach Produktionsdatum. Täglich werden Sichtkontrollen durchgeführt.
- An jeder Palette befindet sich eine Kennzeichnung.

⇒ Transport

- Der Transport erfolgt mittels Stapler oder Gabelhubwagen.
- Grundsätzlich wird die Verkaufsware auf Paletten geführt.
- Gabelhubwagen von Speditionen dürfen sich nicht im Lagerbereich befinden.

Versand

⇒ Handhabung

- Die Verkaufsware wird sachgerecht befördert.
- Alle Produkte sind verpackt und gegen Staub geschützt.
- Beschädigte Verpackung wird sofort erneuert.
- LKW's werden nach Abladestellen verladen. Auf Wünsche der Fahrer kann eingegangen werden. Ware wird nicht auf schmutzige LKW's verladen.
- Sichtkontrollen werden vor und nach jeder Beladung durchgeführt.
- An jeder Palette befindet sich eine Kennzeichnung.

⇒ Transport

- Der Transport erfolgt mittels Stapler oder Gabelhubwagen.
- Grundsätzlich wird die Verkaufsware auf Paletten geführt.
- Gabelhubwagen von Speditionen dürfen nicht verwendet werden.

Labor

⇒ Handhabung

- Alle Produkte werden so gehandhabt dass sie nicht verschmutzt werden können. Für Proben / Rückstellmuster werden temporäre Lager angelegt. Jede Probe ist gekennzeichnet. Proben dürfen nur zu Ausnahmezwecken (Prüfung) aus dem Labor entnommen werden.

- Produkte welche von Außen kommen werden einer erneuten Prüfung unterzogen und gekennzeichnet.
 - Das Archiv ist sauber und geordnet.
 - Handvorräte zur Analyse sind gekennzeichnet.
 - Gebinde und Hilfsmittel sind einem Bereich zu zuordnen.
 - Fehlerhafte Produkte werden einer Kennzeichnung unterzogen.
 - Übergabeprotokolle werden erstellt.
- ⇒ Transport
- Der Transport erfolgt in Umverpackungen, Behältern oder in der Hand wenn die Ware sofort dem Labor zugeführt wird.

Abfall- und Wassermanagement

Selbst zu erstellen. Bitte regionale Besonderheiten beachten.

Arbeitsplätze allgemein

Geltungsbereich: Alle Arbeitsplätze unseres Unternehmens.

Rohstoffmanagement

Der Bereich wird regelmäßig gereinigt. Mitarbeiter dürfen nur mit einem nachgewiesenen Gesundheitszeugnis den Bereich betreten. Der Reinigungsplan des Bereiches und die Reinigungsprotokolle sind monatlich mit der Leitung LSG durch zu sprechen.

Verpackungsstraße

Die Verpackungsstraße ist aufgrund der technischen Anforderungen eine Gefahrenquelle. Um die Tritte, auf den Gehwegen und vor den Maschinen stehen keine Produkte herum. Für die Verpackungsstraße sind allgemeine Kriterien der Sauberkeit erstellt. Die Reinigung erfolgt täglich bei Bedarf um die Qualität der laufenden Produktion nicht zu beeinträchtigen.

Zwischenlagern

Im Bereich des Zwischenlagers werden Paletten mit frisch produzierter Ware abgestellt. Die Ware kann kontaminiert werden und ist somit sensibel. Der Bereich des Zwischenlagerns ist sauber zu halten und täglich zu säubern wenn dies der allgemeine Zustand erfordert. Achtung: In diesem Bereich können Fremdkörper in das Produkt gelangen.

Lagern

Der Arbeitsplatz Lager hat erheblichen Einfluss auf die Sicherheit des Produktes. Das Lager ist so zu gestalten das eine Beeinträchtigung der Produkte nicht stattfinden kann. Das Lager wird täglich auf Sauberkeit geprüft. Es wird ein Reinigungsplan erstellt der von den zuständigen Mitarbeiter(innen) täglich zu quittieren.

Wareneingang / Versand

Der Versand und Versand haben erheblichen Einfluss auf die Sicherheit des Produktes. Zum Arbeitsplatz gehören auch Niederflurfahrzeuge. Alle Hilfsmittel müssen in sauberem und verwendungsfähigem Zustand sein. Beeinträchtigungen in der Funktion rufen automatisch eine Sperrung des betroffenen Gerätes hervor. Fahrzeuge sind vor der Beladung auf ihren Zustand zu prüfen.

Controlling / Entwicklung

Der Arbeitsplatz soll den Grundsätzen der allgemeinen Sauberkeit entsprechen. Für die Verwaltung wird ein genereller Reinigungsplan erstellt.

Labor

Das Labor unterliegt der dauerhaften Reinigung. Der Zutritt ist aus Gründen der Sauberkeit zu regeln. Der Boden wird täglich nass gewischt. Die Proben / Rückstellmuster sind vor Staub zu schützen. Arbeitsplatten und Hilfsmittel sind täglich zu reinigen.

Arbeitsschutz

Die Gestaltung der Arbeitsplätze unterliegt den Anforderungen des Arbeitsschutzes. Der Arbeitsschutzbeauftragte prüft jährlich die Einhaltung der Bestimmungen und Bewertet diese. Grundlage bildet die BG-Richtlinie BGV A1 und die branchenspezifischen Richtlinien.

Instandhaltung und vorbeugende Wartung

Geltungsbereich: Alle Räume, Maschinen und Hilfsmittel welche mit unseren Produkten in Berührung kommen.

Die Qualität unserer Produkte ist erheblich von der Wartung bzw. der Instandhaltung abhängig.

Wir unterscheiden in drei Situationen:

- Revisionen
 - Es wird täglich eine Sichtkontrolle durchgeführt.
 - Die Mitarbeiter informieren sich vor Aufnahme der Tätigkeit über mögliche Abweichungen.
 - Kleine Maßnahmen (Reinigungen, Schmier- und Hilfsstoffe oder Austausch von Verbrauchsmaterial werden sofort umgesetzt.
- Reparaturen
 - Ausgebaute und defekte Anlagenteile werden aus dem Produktionsbereich umgehend entfernt, gereinigt und einer Begutachtung unterzogen.
 - Die Anlagenteile werden mit eigenen Mitteln oder extern repariert.
 - Die Aufgaben werden in einem Reparaturprotokoll dokumentiert.
- Störfälle
 - Störfälle erwarten das sofortige Einschreiten der Servicebeauftragten.
 - Störfälle werden ausgewertet um Rückschlüsse auf mögliche vorbeugende Instandhaltung zu schließen.
 - Störfälle werden in einem Störfallprotokoll dokumentiert wenn der Störfall beseitigt ist.

Wartung:

- Die Wartung wird durch die Abteilung Produktion geplant.
- Bei den Wartungen werden die Ergebnisse vorangegangener Wartungen berücksichtigt.
- Ebenfalls werden bei den Wartungen die Informationen aus den Revisionsmeldungen beachtet.
- Die Produktion führt eine Wartungsliste.
- Wartungen werden eng mit den betroffenen Bereichen abgestimmt.
- Nach der Durchführung wird stets die Qualität der produzierten Ware genauer geprüft wenn die Wartung Einfluss auf die Produktqualität haben könnte.
- Wartungen werden dokumentiert um Rückschlüsse auf vorbeugende Wartung schließen zu können.

Vorbeugende Wartung:

- Aus den laufenden Ergebnissen von Revisionen, Reparaturen und Störfällen wird die vorbeugende Instandhaltung abgeleitet.
- Art und Umfang der vorbeugenden Wartung wird im Wartungsplan vermerkt.
- Der Wartungsplan wird jährlich auf Inhalte geprüft durch die Produktionsleitung.
- Über die Leistung einzelner Aggregate wird eine Liste geführt um die Wahrscheinlichkeit des Ausfallzeitpunktes besser bestimmen zu können (Erfahrungswerte).

Kreuzkontamination

Geltungsbereich: Alle Bereiche im Unternehmen bei denen verschiedene Produkte mit unserem Endprodukt in Berührung kommen können. Zusätzlich jede Vermischung unserer Produkte untereinander.

Kreuzkontaminationen sind Verunreinigungen bzw. Vermischungen infolge von unsachgemäßer Behandlung. Dabei werden andere Produkte ebenfalls betroffen.

Kreuzkontaminationen können in unserem Unternehmen nur an einer Stelle vorkommen. Die folgenden Regelungen finden Beachtung.

Die Produkte im Lager unterliegen einer laufenden Überwachung. Nur freigegebene Rohstoffe dürfen für die Verarbeitung verwendet. Einfließende Rohstoffe werden visuell überwacht. Alle flüssigen Fremdprodukte werden vermieden und dürfen im Lager nicht gelagert werden.

Bei Wartungen wird der Zustand Maschinen und Hilfsmitteln überwacht. Nach allen Arbeitsgängen ist eine erneute Reinigung durchzuführen.

Die Mengen welche dem Endprodukt zugeführt werden, sind statistisch zu überwachen.

Beschaffung

Geltungsbereich: Alle Mitarbeiter(innen) welche Produkte in Ihrem Bereich beschaffen, Verträge abschließen, Lieferanten auswählen und bewerten.

Produkte werden entsprechend den Forderungen des Unternehmens geliefert. Es werden Kriterien für die Auswahl und regelmäßige Beurteilung aufgestellt. "Besondere Lieferanten" sind Lieferanten, die erheblichen Einfluss auf die Qualität unserer Produkte haben. Diese Lieferanten werden so genannten Lieferantenaudits unterzogen. Die Ergebnisse von Beurteilungen und Folgemaßnahmen werden aufgezeichnet.

Auswahl der Lieferanten

Mit der Auswahl der Lieferanten für Rohstoffe, Zukaufteile und Dienstleistungen wird bereits eine Voraussetzung für eine qualifizierte Leistung erfüllt. Der Einkauf legt nach Vorgabe der Leitung LSG für jede zu beschaffende Vorleistung Anforderungen und Kriterien fest, wählt geeignete Lieferanten aus und sorgt dafür, dass der Lieferant die Angaben vollständig erhält. Der Lieferant erhält das Formblatt "Checkliste Lieferanten" [7.2.0] und sendet diese unserem Unternehmen zurück. Aufgrund der Ergebnisse und ggf. Probelieferungen oder anderen Nachweisen wird der Lieferant zugelassen oder abgelehnt. Zugelassene Lieferanten des Unternehmens sind alle Lieferanten, die in unserer Adressdatei als Lieferanten gekennzeichnet sind. Wenn die Dienstleistung bzw. das zu produzierende Produkt besonderen Einfluss auf das Endprodukt hat, wird der Lieferant in die Klasse A eingeteilt.

Lieferantenbeurteilung und -bewertung

Besondere Lieferanten, die uns mit sicherheitsrelevanten Produkten beliefern, werden nach dem Punkt Lieferantenaudit auditiert.

Neue Lieferanten werden aufgrund von Referenzen, Erstmustern und Probelieferungen durch den Einkauf beurteilt und bei positivem Ergebnis in die Liste der Lieferanten [7.2.0] aufgenommen. Bestehende Lieferanten werden auf der Basis der Wareneingangsprüfungen anhand der Kriterien

- Liefertermin,
- Produktqualität,
- Menge,
- Preis und
- Verpackung

ständig bewertet. Auftretende Probleme werden auf Formblatt "Qualitätsabweichungsbericht" [7.10.1] erfasst und in der Liste der Lieferanten / Lieferantenbewertung [7.2.0] vermerkt. Der Lieferant wird schriftlich aufgefordert, Maßnahmen zur Behebung der Schwachstellen zu ergreifen und einen verbindlichen Termin vorzulegen. Dem Schreiben wird der Qualitätsabweichungsbericht beigelegt, welches vom Lieferanten ausgefüllt zurückgeschickt werden muss.

Der Schriftverkehr wird bei der Leitung LSG abgelegt. Die Leitung LSG trifft die geeigneten Folgemaßnahmen. Falls derselbe Fehler wieder auftritt, wird der Lieferant unter Hinweis auf die bereits erfolgte Reklamation nochmals aufgefordert, das Problem dauerhaft zu beseitigen. Treten danach immer noch Fehler an den Lieferungen auf, wird der Lieferant aus der Liste der Lieferanten gestrichen bzw. als gesperrt gekennzeichnet. Eine Neuaufnahme ist nur nach Neuqualifizierung und Freigabe durch die LSG möglich.

Beschaffungsangaben

Spezifikationen für Rohstoffe sind in den Einkaufunterlagen hinterlegt. Die Bedarfsträger melden Ihren Bedarf an Hilfsstoffen und nicht ständig benötigten Rohstoffen mit eindeutigen Angaben, Mengenangaben und dem Bedarfstermin an den Einkauf. Die Lagerbestandsführung und Lagerüberwachung erfolgt durch den Einkauf mittels einer Lagerliste. Andere Bedarfsmeldungen werden formlos abgegeben und durch den Einkauf geprüft. Falls die Bedarfsmeldung eine Investition über €. XXX,- zur Folge hat, geht der Vorgang an die Geschäftsführung. Nach Möglichkeit werden Rahmenverträge gesetzt. Sie dienen dazu, mehrmalig aus der gleichen Bestellung, Abrufe bei einem optimierten Preis zu tätigen. Der Einkauf wählt einen geeigneten Lieferanten und löst die Bestellung aus. Gesetzlich geforderte Nachweise werden beim Einkauf gesammelt (Ursprung...) und bei Bedarf an die LSG weiter geleitet.

Wareneingang / Verifizierung

Falls die Geschäftsführung oder ein Kunde Verifizierungstätigkeiten als notwendig betrachtet, werden wir die beabsichtigten Verifizierungsmaßnahmen und -methoden zur Freigabe des Produkts / der Dienstleistung in den Beschaffungsangaben festlegen (siehe Kapitel Externe Kommunikation 5.6.1).

Wareneingang / Verifizierung von beschafften Produkten / Dienstleistungen

Da unser Produkt eine besondere Rückverfolgbarkeit benötigt, wird bei jedem Wareneingang auf die Eindeutigkeit, Nachweisbarkeit (Zertifikate), Herkunft und volle Verwendungsfähigkeit der Produkte geachtet. Als Nachweis der erfolgten Überwachung dient das Namenszeichen auf dem Lieferschein.

Rohstoffmanagement

Die Wareneingangsprüfungen von angeliefertem Material verlaufen nach einem festgelegten Ablauf. Jede Lieferung wird geprüft. Abweichungen werden schriftlich dokumentiert (Formblatt „Qualitätsabweichungsbericht“ [7.10.1]). Zur besseren Erkennbarkeit von fehlerhaftem Material wird nur bei Tageslicht oder Beleuchtung abgeladen und geprüft. Beim Abladen ist immer ein(e) Mitarbeiter(in) zugegen um die Qualität der angelieferten Ware zu prüfen. Über Art und Umfang der Anlieferungen werden Aufzeichnungen geführt (Siehe HACCP).

Versorgungsgüter

Zukaufteile sind beschaffte Aggregate, Ersatzteile, Schmiermittel, Werkzeuge und Handvorräte. Die Produkte werden geprüft im festgelegten Umfang der jeweiligen Fachkraft (in der Regel der Bedarfsträger). Jede Prüfung wird mit einem Handzeichen auf dem Lieferschein quittiert. Abweichungen werden auf dem Lieferschein notiert und dem Einkauf zugeführt.

Lieferantenaudit

Geltungsbereich: Alle Bereiche, welche mit der Bewertung und Freigabe von Lieferanten beschäftigt sind und im Besonderen die Lebensmittelsicherheitsgruppe (LSG).

Aufgrund der Bedeutung der angelieferten Produkte verschiedener Lieferanten auf das Endprodukt, die Gefahr von wirtschaftlichen Schäden und mögliche Gefährdungen des Endprodukts, werden Lieferantenaudits durchgeführt. Grundlage bildet das Formblatt "Auditcheckliste Lieferanten" [7.2.0]. Mögliche Lieferanten werden von der LSG festgelegt. Lieferantenaudits werden mit den jeweiligen Lieferanten in einer Qualitätssicherungsvereinbarung (Formblatt „QSV-Vorlage“ [7.2.0]) festgelegt und in Form eines Prozessaudits durchgeführt. Dabei wird überprüft, ob der Lieferant die geforderte Qualität der Produktions- und Dienstleistungsprozesse erbringt.

Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Veranlassung ist die Leitung LSG. Ein für die Qualität des Endproduktes bedeutender Lieferant kann bereits in der Entwicklungsphase auditiert werden. Falls ein Lieferant wiederholt schlechte Qualität liefert, kann ein Lieferantenaudit auch vom Einkauf angeordnet werden.

Verfahren

Die Durchführung der Audits erfolgt entsprechend der Prozessanweisung "Lieferantenaudits" [7.2.0] sowie anhand der Qualitätssicherungsvereinbarung. Es werden feste Verfahren im Unternehmen auf der Basis von DIN EN ISO 9001 auditiert. Für die Lieferantenaudits wird eine Auditcheckliste für Lieferanten (Formblatt „Auditcheckliste Lieferanten“ [7.2.0]) entwickelt. Diese wird unternehmensspezifisch und nach Aufkommen der Abweichungen ständig ergänzt.

Auditergebnis

Das Ergebnis eines Audits wird in Formblatt "Auditcheckliste Lieferanten" [7.2.0] festgehalten und am Ende des Audits mit dem auditierten Unternehmen besprochen. Kritische Abweichungen gemeinsame und Festlegungen werden in Formblatt "4D-Report" [7.10.1] erfasst. Nach Abschluss des Audits vor Ort erstellt der Auditor einen zusammenfassenden Auditbericht (Formblatt "Auditbericht" [8.4.1]); dieser wird dem auditierten Unternehmen überreicht. Die Unterlagen (Auditpläne, Checklisten, Qualitätsabweichungsberichte, Aktionspläne und Auditberichte) werden von der Leitung LSG

aufbewahrt. Auditberichte, Qualitätsabweichungsberichte und Aktionspläne werden in Kopie an das auditierte Unternehmen übergeben,

Abweichungen

Festgelegte Korrekturmaßnahmen aufgrund von Abweichungen werden vom auditierten Unternehmen veranlasst. Der Abschluss der Maßnahme ist innerhalb der im 4D-Report angegebenen Zeit der Leitung LSG mitzuteilen. Dieser bleibt es vorbehalten, in Abhängigkeit von der Bedeutung der Abweichung ein Wiederholungsaudit anzusetzen bzw. sich persönlich von der Behebung der Ursache der Abweichung zu überzeugen.

Rückverfolgbarkeit Rückrufe

Geltungsbereich: Alle Produkte die dem Unternehmen geliefert wurden, sich im Unternehmen befinden oder das Unternehmen verlassen haben.

Festlegung von Identifikation und Rückverfolgbarkeit

Prinzipiell entscheidet die Geschäftsführung über den Grad der Identifikation von Produkten sowie über den Umfang der Rückverfolgbarkeit, wobei die Vorgaben der zugrunde liegenden Normen und rechtliche Vorgaben berücksichtigt werden müssen. Darüber hinaus legt die GF die Verfahren zur Identifikation und Rückverfolgbarkeit sowie die Art und den Umfang der Dokumentation fest. Diese Forderungen sind nachfolgend beschrieben.

Identifikation von Material

Produkte werden so eingelagert und gekennzeichnet, dass sie sowohl dem Lieferanten als auch der Lieferung eindeutig zugeordnet werden können. Rohstoffe müssen nach Artikel und Lieferung getrennt gelagert werden. Bestimmte Lieferungen werden vom Hersteller mit Chargennummern / LOT-Nummer versehen. Die Leitung LSG legt den Umfang der zu beschriftenden Produkte fest.

Der Lagerort ist gut sichtbar zu bezeichnen. Es ist eine gut sichtbare und einhaltbare Trennung zwischen den Lagerorten einzuhalten, so dass eine Verwechslung bei der Entnahme ausgeschlossen werden kann. Wird Material vom Lager benötigt, so dürfen nur die mit der Leitung LSG abgestimmte Mitarbeiter Materialien entnehmen. Die Einrichtung der Lagerorte ist von der Leitung LSG zu beaufsichtigen. Die Leitung LSG führt Schulungen über die Entnahme und Einlagerung von Produkten durch. Die Schulungen werden nach Kapitel 6 Abschnitt 6.2 Punkt "Personelle Ressourcen" dokumentiert.

Bei der Entnahme von Produkten aus dem Lager ist darauf zu achten, dass nur von einem Lagerort des jeweiligen Produkts entnommen wird. Es werden stets die ältesten Produkte entnommen (wenn verwendbar). Dies gewährleistet das First-In / First-out - Prinzip.

Identifikation von Teilen und Produkten während der Bearbeitung bis zum Versand

Durch Vorbereitung der Produkte anhand der Lieferscheine des Herstellers wird die Eindeutigkeit der Produkte gewährleistet. Das heißt, dass für jeden Arbeits- und Bearbeitungsauftrag die benötigten Stoffe und Rohstoffe vorbereitet werden. Darüber hinaus werden die Identifizierungsmerkmale auf dem Auftrag / LOT-Dokumentation dokumentiert.

Für jedes fertige Produkt wird eine Chargennummer, mit der auch das Produkt gekennzeichnet wird, angelegt. Die Chargennummer wird nur bei Serienfertigung verwendet.

Beim Versand werden die Identifizierungsmerkmale in die Charge mit aufgenommen. Dies gewährleistet die Rückverfolgung der Chargen und produzierten Produkte.

Archivierung

Zum Zwecke der Rückverfolgbarkeit müssen die Dokumente, die für die Rückverfolgbarkeit benötigt werden, so aufbewahrt werden, dass der gesamte Vorgang im Bedarfsfall ohne Mühe rekonstruiert werden kann.

Es handelt sich dabei um

- Beschaffungsunterlagen / Lieferscheine des Herstellers
- Auftragspapiere
- Lieferpapiere der Lieferung des Produktes an den Kunden

Für die Archivierung ist die Leitung LSG verantwortlich.

Rückverfolgbarkeit

Die hier beschriebenen Vorgehensweisen erlauben eine Rückverfolgbarkeit von ausgelieferten Produkten in dem von der GF festgelegten Ausmaß, so dass im Bedarfsfall die Produktionswoche (des Herstellers) des verwendeten Materials bzw. eines bestimmten Produktes rekonstruiert werden kann. Die Temperatur in den Lagerbereichen wird auf Laufzetteln festgehalten und ist somit rückverfolgbar.

Rückverfolgung

Wird aufgrund einer Qualitätsabweichung oder der Meldung eines Verbrauchers oder andere Quellen ein Rückruf beschlossen, wird wie folgt verfahren:

- Die Chargennummern der in Frage kommenden Lieferungen werden festgelegt.
- Die belieferten Kunden werden telefonisch und schriftlich benachrichtigt.
- Es gilt der Grundsatz "Lieber zu viel zurückrufen als weitere Schäden zu akzeptieren".

Die Kunden müssen so schnell wie möglich entsprechende Nachricht erhalten. Bevor das Produkt an den Kunden wieder ausgeliefert werden kann, muss eine Risikobeurteilung schriftlich niedergelegt sein. Die Risikobeurteilung geht in die Freigabe mit ein.

Ausstattung

Geltungsbereich: Alle Bereiche im Unternehmen bei denen verschiedene Produkte mit unserem Endprodukt in Berührung kommen können. Zusätzlich jede Vermischung unserer Produkte untereinander.

Die Ausstattung ist in der Liste der Maschinen und Geräte aufgeführt. Die Ausstattung wird in der Wartung und den Reinigungsplänen berücksichtigt. Vor einer Beschaffung neuer Ausstattungsgegenstände bewertet die LSG mögliche Gefahren im Bezug auf die Lebensmittelsicherheit. Neue Ausstattungen werden einer eingehenden Prüfung unterzogen bevor sie mit den Produkten in Kontakt kommen. Bei jeder neuen Anschaffung wird die Gefahrenanalyse aktualisiert.

Außenanlage

Geltungsbereich: Außenbereich des Unternehmens.

Die Außenanlage ist mit Zutrittsverboten zu kennzeichnen. Pflanzen dürfen nicht an den Wänden ranken oder direkt am Fundament sitzen. In den Sommermonaten ist die Bepflanzung kurz zu halten. Es dürfen nur minimal blühende Pflanzen gepflanzt werden.

Allergene

Geltungsbereich:

Regeln Sie hier den Umgang mit Allergenen.