

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Personal - Schulungen	06-02-02
		Seite 1 von 5
		Revision <u>d</u>

1 Geltungsbereich

Die vorliegende SOP gilt für alle Mitglieder des DOP.

2 Zweck

Der Zweck dieser SOP ist die Beschreibung der Anforderungen an Schulungen für und durch Mitarbeiter des Deutschen Olivenöl Panel (DOP) e.V.

3 Begriffe

Bezüglich der Begriffsbestimmungen gelten die Vorgaben der SOP 03-01-01 Begriffsbestimmungen.

4 Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten

Die Panelleitung ist für die Formulierung der Anforderungen, die Durchführung des Trainings- bzw. Fortbildungsprozesses und die zugehörige Dokumentation zuständig. Dies umfasst sowohl die Schulung der Prüfer hinsichtlich der sensorischen Fähigkeiten, aber auch Train-the-Trainer-Schulungen, QM-Schulungen etc. Die Dokumentation umfasst Inhalte der Schulungen, Listen durchgeführter Fortbildungen (06-02-02-FB01 Liste der geplanten und durchgeführten Schulungen) Teilnehmerlisten (06-02-02-FB02 Teilnehmerliste). Nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme wird eine Bewertung der Maßnahme durchgeführt. In der Regel findet die Bewertung online, z.B. über Google Formulare o.ä., statt, alternativ kann das Formblatt 06-02-02-FB03 (Bewertung der Schulung) eingesetzt werden. Für intern organisierte und durchgeführte Schulungen ist der Panelleiter für die Ausstellung einer Teilnahmebestätigung zuständig (06-02-02-FB04 Teilnahmebestätigung).

Zu Beginn eines Kalenderjahres plant die Panelleitung anstehende Fortbildungen und trägt diese in das Formblatt 06-02-02-FB01 mit dem Status „geplant“ ein. Sind die Fortbildungen abgeschlossen, ist der Status „durchgeführt“ zu ergänzen. Musste eine Schulungsmaßnahmen abgesagt werden oder fand nicht statt, ist der Status „abgesagt“ einzutragen. Dann ist ein entsprechender Ersatz zu suchen. Dies kann z.B. bei einem anderen Anbieter, online, im Folgejahr etc. erfolgen.

Schulungen können sowohl persönlich vor Ort, als auch virtuell, z.B. über Zoom oder Microsoft Teams, erfolgen.

5 Beschreibung

5.1 Schulung der Panelleitung

Die Panelleitung hat ihre fachliche Kompetenz auf dem Gebiet der Sensorik, der Technologie, der Waren- und Rechtskunde insbesondere für den Bereich Olivenöl durch

Erstellt: C. Blug 08.09.2020	Überarbeitet: <u>N.Liebmann 05.09.2023</u>	QM-geprüft: <u>A.Schaffer 08.09.2023</u>	Genehmigt/gültig ab: <u>N.Liebmann 08.09.2023</u>
---------------------------------	---	---	--

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Personal - Schulungen	06-02-02
		Seite 2 von 5
		Revision <u>d</u>

hinreichende Erfahrungen und/oder Schulungen oder Berufsausbildung nachzuweisen.

Sie nimmt regelmäßig an Train-the-Trainer-Programmen teil, um so auf dem aktuellen Stand zu bleiben. Auch wird sie aufgrund ihrer besonderen Stellung regelmäßig in QM-Fragestellungen geschult.

5.2 Schulung von sensorischen Prüfern

Die sensorischen Prüfer für die organoleptische Bewertung von nativen Olivenölen werden nach ihrer Eignung ausgewählt und geschult, ähnliche Proben voneinander zu unterscheiden. Sie haben dem Leitfaden des Internationalen Olivenrates (COI/IOC) für die Auswahl, Schulung und Kontrolle qualifizierter sensorischer Prüfer von nativen Olivenölen zu entsprechen. Diesbezüglich wird auf die jeweils aktuelle Decision zum Thema "Method for the Organoleptic Assessment of Virgin Olive oil" hingewiesen.

Die Mitglieder des Panels haben durch entsprechende Schulungen, Prüfungen oder Berufsausbildung die Eignung für den Bereich der sensorischen Prüfung von Olivenöl nachzuweisen.

Sehen Panelleitung oder Mitglieder einen zusätzlichen Schulungsbedarf (z.B. nach längerer Abwesenheit oder sonstigen Abweichungen), so erfolgt eine derartige Nachschulung durch die Panelleitung, die zusätzlich auch die haushaltstechnische Verantwortung trägt.

Die durch die Panelleitung durchgeführten Schulungen der Mitglieder finden bis zu dreimal jährlich in Deutschland oder virtuell statt, pro Jahr wird eine Fortbildung in einem olivenölproduzierenden Land durchgeführt. Sieht die Panelleitung oder ein Mitglied selbst Schulungsbedarf, so werden zusätzlich Einzelschulungen durchgeführt.

Für jede Schulung legt die Panelleitung Inhalt und Ablaufschemata vorab fest. Den Teilnehmern der Schulung wird eine übersichtliche Zusammenstellung des Ablaufes der Fortbildung schriftlich zu Beginn der Fortbildung ausgehändigt. Alle Teilnehmer haben sich in die Teilnehmerliste (06-02-02-FB02) einzutragen und somit die Teilnahme zu bestätigen. Nach Durchführung der Schulung muss jeder Teilnehmer die Schulung bewerten. Dies erfolgt in der Regel online über Google Formulare o.ä., alternativ kann auch das Formblatt 06-02-02-FB03 eingesetzt werden. Die Abfrageinhalte werden durch die Panelleitung bestimmt und orientieren sich an diesem Formblatt, sind dort jedoch nicht abschließend aufgeführt.

Die Panelleitung wertet die Befragung aus (Formblatt 06-02-02-FB05 Auswertung der Wirksamkeitsprüfung von Schulungen) und legt bei negativer Bewertung entsprechend notwendige Korrekturmaßnahmen fest. Die daraus gewonnen Erkenntnisse fließen in die Vorbereitung der folgenden Schulungen ein.

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Personal - Schulungen	06-02-02
		Seite 3 von 5
		Revision <u>d</u>

5.3 Schulung, Einarbeitung und Integration von neuen Mitgliedern

Die Rekrutierung und Einarbeitung von neuen Mitgliedern, sowie die Integration in das Panel verläuft derart, dass der neue Bewerber per E-Mail den Inhalt der Anlage 06-02-02-Anl01 (Ansreiben an neue Bewerber) erhält und den dort beschriebenen Ablauf durchläuft.

Der Standardfragebogen des COI ist im Formblatt 06-02-01-FB01 eingearbeitet, der Fragebogen des DOP im Formblatt 06-02-01-FB02.

Zusätzlich zu dem in der Anlage beschriebenen Ablauf sind folgende Punkte zu beachten:

- Ein Anspruch auf Aufnahme besteht nicht, die endgültige Entscheidung über die Aufnahme trifft die Mitgliederversammlung (nach erfolgreichem Eignungstest) des Deutschen Olivenöl Panel (DOP) e.V.
- Die Durchführung des eintägigen Eignungstests erfolgt nach Formblatt 06-02-02-FB10. Die Auswahl der dort aufgeführten Tests trifft die Panelleitung nach den jeweiligen Vorkenntnissen des Bewerbers und der Verfügbarkeit von Referenzmaterial. Dieser gilt im Anschluss als bestanden, wenn die im Formblatt aufgeführten Parameter eingehalten sind.
- Wird ein Bewerber in die Ausbildung aufgenommen, so wird er in die Mitgliederliste (05-01-01-Anl02) mit der Zusatzbezeichnung „i.A.“ (in Ausbildung) aufgenommen.
- Das erste Training erfolgt vor Ort mit der Panelleitung. Diese stellt ein spezielles, flexibles, virtuelles Programm mit mehreren Trainingstagen auf, das den Bewerber sukzessiv und abhängig von seinen Erfahrungen mit den Aufgaben des Panels vertraut macht (Trainingsphase). Dies kann entfallen, wenn sie oder er bereits Mitglied eines anerkannten Olivenölpanels ist.
- Nach zufriedenstellendem Trainingsstand gibt die Panelleitung den Bewerber für die Teilnahme an Testverkostungsserien teil. Hiervon müssen mindestens fünf mit max. 10 z-Scores > 3 durchgeführt werden. Danach wird er oder sie als aktiver Prüfer freigegeben. Die Anzahl der Testserien kann auf 1 (max. 2 z-Scores > 3) reduziert werden, wenn sie oder er bereits Mitglied eines anerkannten Olivenölpanels ist.
- Dem Bewerber werden benötigte Materialien leihweise zur Verfügung gestellt. Den Erhalt dokumentiert er auf dem Formblatt 06-02-02-FB06 (Trainingsbeginn), auf dem er auch seine Personalien der Panelleitung bekannt gibt.
- Sind die neuen Bewerber in das Panel aufgenommen, so unterliegen sie den gleichen Pflichten und Rechten wie die bereits bestehenden Mitglieder.

Anmerkung:

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Personal - Schulungen	06-02-02
		Seite 4 von 5
		Revision <u>d</u>

Die ersten Mitglieder des DOP haben an Grundschulungen bereits 1998 bzw. 1999 teilgenommen. Diese Schulungen sind dokumentiert im Berichtsband, der von den Trainern, Dr. Maria Lazaraki und Dr. Efi Christopoulou, beide vom staatlichen griechischen Panel des Verbraucherschutz-Ministeriums in Athen/Griechenland, verfasst wurde. Die Schulungen fanden mit Unterstützung des IOC statt und wurden vom Pannelleiter des DOP organisiert.

Seit 2002 findet jährlich einmal ein Workshop mit einem akkreditierten Panel in einem Olivenöl produzierenden Land zur Fortbildung und zum Abgleich der Kalibrierung des DOP statt.

5.4 Schulung des QM-Teams

Die Schulung des QM-Teams erfolgt situationsgebunden. Mitglieder des QM-Teams sind verpflichtet, den aktuellen Stand vorgegebener Normen und anderer Vorgaben zu kennen und umzusetzen.

Wird von dem Teammitglied selbst oder von anderen Mitgliedern sowohl des QM-Teams als auch des Deutschen Olivenöl Panels ein Schulungsbedarf hinsichtlich der QM-Arbeit gesehen, so sind diese anzusprechen. Es findet dann je nach Thematik eine interne (durch mitarbeitende QM-Teammitglieder oder Pannelleitung durchgeführt) oder externe Schulung (durch externe Personen durchgeführt) diesbezüglich statt.

Diese Schulungen werden im Formblatt 06-02-02-FB01 unter der Rubrik „sonstige Fortbildungen“ geführt.

5.5 Sonstige Hinweise zu Befugnissen und Schulungen

Sollen Mitgliedern weitere oder neue Aufgaben übernehmen, so dürfen diese erst ausgeführt werden, wenn die Pannelleitung sichergestellt hat, dass die Mitglieder die entsprechenden, notwendigen Fähigkeiten vorhanden besitzen. Sieht sie Schwachstellen, so sind die Mitglieder zuerst dahingehend zu schulen, bevor die Befugnis zur Ausführung dieser Aufgaben erteilt wird.

5.6 Auflistung aller Schulungen

Alle durchgeführten Schulungen werden im Formblatt 06-02-02-FB08 Teilnahmeübersicht aufgeführt. Dort wird für jeden Prüfer festgehalten, an welchen Schulungsmaßnahmen teilgenommen wurde. Wird an mehr als 2 Fortbildungen in Folge nicht teilgenommen, hat der Panelist in Zusammenarbeit mit der Pannelleitung geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Anforderungen nach Kapitel 5.2 sicherzustellen.

6 Hinweise und Bemerkungen

6.1 Mitgeltende Unterlagen

- SOP 03-01-01 Begriffsbestimmungen
- 06-02-01-FB01 COI-Fragebogen
- 06-02-01-FB02 DOP-Fragebogen
- 05-01-01-Anl02 Mitgliederliste

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Personal - Schulungen	06-02-02
		Seite 5 von 5
		Revision <u>d</u>

6.2 Anmerkungen

Nicht relevant

7 Anlagen

- 06-02-02-Anl01 Anschreiben an neue Bewerber
- 06-02-02-FB01 Liste der geplanten und durchgeführten Schulungen
- 06-02-02-FB02 Teilnehmerliste
- 06-02-02-FB03 Bewertung der Schulung
- 06-02-02-FB04 Teilnahmebestätigung
- 06-02-02-FB05 Auswertung der Wirksamkeitsprüfung von Schulungen
- 06-02-02-FB06 Trainingsbeginn
- 06-02-02-FB07 Schulungen neue Mitarbeiter
- 06-02-02-FB08 Teilnahmeübersicht
- 06-02-02-FB09 Liste Trainingseinheiten neue Tester
- 06-02-02-FB10 Eignungstest für neue Prüfer