

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Lenkung von QM-Dokumenten	08-03-01
		Seite 1 von 3
		Revision <u>b</u>

1 Geltungsbereich

Die vorliegende SOP gilt für alle Mitglieder des DOP.

2 Zweck

Diese SOP beschreibt die Lenkung der QM-Dokumente des Deutschen Olivenöl Panel (DOP) e.V.

3 Begriffe

Interne QM-Dokumente: vom DOP erstellte QM-Dokumente, insbesondere das QM-Handbuch

Externe Dokumente: Vorgabe-Dokumente aus externen Quellen, u.a. Normen, Verordnungen, Standard-Methoden

Des Weiteren gelten die Begriffsbestimmungen der SOP 03-01-01 Begriffsbestimmungen.

4 Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten

Das QM-Team ist für die Erstellung, Änderung und Prüfung der QM-Dokumente sowie für die Sicherstellung der Aktualität zuständig und verantwortlich. Die Pannelleitung ist für die Genehmigung der Dokumente sowie für die Archivierung zuständig und verantwortlich. Alle Panellmitglieder sind dafür verantwortlich, dass ausschließlich die aktuellen Dokumente verwendet werden.

5 Beschreibung

5.1 Aufbau

Jedes gelenkte interne QM-Dokument enthält folgende Punkte:

- Dokumenten- und Versionsnummer
- Erstellung und ggf. letzte Änderung (Datum und Name)
- QM-Prüfung (Datum und Name)
- Genehmigung (Datum und Name). Ab dem Zeitpunkt der Genehmigung ist das Dokument gültig.

Für SOPs und Formblätter ist eine Vorlage vorhanden (08-03-01-FB01 Master-SOP und 08-03-01-FB02 Master-Formblatt), bei Formblättern kann bei Bedarf von der Vorlage abgewichen werden.

Erstellt: A.Schaffer 01.11.2020	Überarbeitet: A.Schaffer 20.11.2025	QM-geprüft: I.Bujara 25.11.2025	Genehmigt/gültig ab: N. Liebmann 26.11.2025
------------------------------------	--	------------------------------------	--

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Lenkung von QM-Dokumenten	08-03-01
		Seite 2 von 3
		Revision <u>b</u>

5.2 Benennung

Das QM-System besteht aus SOPs mit zugehörigen Formblättern und Anlagen.

Nummerierung der SOPs: 0a-bb-cc:

- a: Kapitel der DIN EN ISO/IEC 17025 Stand 2017, auf das sich die SOP bezieht
- bb: Unter-Kapitel der DIN EN ISO/IEC 17025 Stand 2017, auf das sich die SOP bezieht
- cc: laufende Nummer von 01 bis 99, falls zu einem Unterkapitel mehrere SOPs erstellt wurden

Nummerierung der Formblätter: An die Nummer der zugehörigen SOP wird -FBcc angehängt, Definition cc s. oben.

Nummerierung der Anlagen: An die Nummer der zugehörigen SOP wird -ANLcc angehängt, Definition cc s. oben.

Der Revisionsstand wird durch einen Buchstaben a bis z gekennzeichnet.

Zur einfacheren Identifizierung der Dokumente beim Zugriff über einen Web-Speicherort wird der Dateiname nach der Dokumentennummer um den Namen des Dokumentes ergänzt.

5.3 Erstellen/Ändern, Prüfen und Genehmigen

QM-Dokumente werden im Allgemeinen vom QM-Team oder der Panelleitung erstellt oder geändert. Bei komplexen Vorgängen, die Sachkenntnis erfordern, kann die Erstellung/Änderung auch von anderen Personen unter Einbeziehung des QM-Teams erfolgen. Das QM-Team prüft die erstellten Dokumente auf Einhaltung der QM-Vorgaben. Erstellung/Änderung und Prüfung darf dabei nicht durch dieselbe Person erfolgen. Die endgültige Genehmigung der Dokumente erfolgt durch die Panelleitung, mit erfolgter Genehmigung ist das Dokument gültig.

Das Erstellen, Überarbeiten, Prüfen und Genehmigen wird auf der ersten Seite des Dokuments jeweils mit Datum und Namenskürzel belegt. Über die Änderungsfunktion sind Zeitpunkt und Name der Unterzeichner nachgewiesen.

Änderungen werden unter Verwendung der Änderungshistorie des Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS Word) kenntlich gemacht. Bei Formularen und Anlagen werden Änderungen nicht gekennzeichnet. Bei Neuerstellungen (Revisionsstand a) werden Änderungen ebenfalls nicht kenntlich gemacht.

In Ausnahmefällen kann die Panelleitung vorübergehend kleine Änderungen ohne Neu-Versionierung direkt im Dokument vornehmen, z.B. falls die Korrektur eines Fehlers nötig ist. Die Kennzeichnung erfolgt ebenfalls über die Änderungshistorie, zusätzlich wird ein entsprechender Kommentar erstellt. Das so abgeänderte Dokument sollte zeitnah überarbeitet und neu versioniert werden.

Nach einer Dokumenten-Änderung werden alle Mitglieder per E-Mail über die Änderung informiert.

Deutsches Olivenöl Panel QM-Handbuch	SOP Lenkung von QM-Dokumenten	08-03-01
		Seite 3 von 3
		Revision <u>b</u>

5.4 Sicherstellung der Aktualität, Überprüfung

Die QM-Dokumente stehen allen Mitgliedern des DOP auf der Homepage oder einem anderen Web-Speicherort zur Verfügung, sie werden durch das QM-Team stets auf dem aktuellen Stand gehalten. Falls die Mitglieder Kopien der Dokumente anfertigen, sind sie für deren Aktualität selbst verantwortlich. Im Rahmen der Arbeitsplatz-Audits wird dies stichprobenartig überprüft.

Von Änderungen externer Dokumente erfährt das QM-Team z.B. über Newsletter oder die Hinweise von Mitgliedern und aktualisiert dann die Dokumente entsprechend.

Die internen QM-Dokumente werden in 3-jährigem Turnus auf Aktualität überprüft. Über die Kommentarfunktion des Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS Word) wird die Überprüfung mit Datum und Namenszeichen bei der Genehmigung des Dokuments hinterlegt. Zur Nachverfolgung dient das Inhaltsverzeichnis des QM-Handbuchs 01-01-01-FB01 Inhaltsverzeichnis, das gleichzeitig die Liste der gültigen QM-Dokumente darstellt. Der Stand des QM-Handbuchs ist das Datum der letzten Änderung im Inhaltsverzeichnis.

5.5 Archivierung

Ausgemusterte QM-Dokumente werden von der Panelleitung archiviert und mindestens für die Dauer des aktuellen sowie des vorherigen vollen Akkreditierungszyklus aufbewahrt. Im Web-Speicherort werden ausgemusterte Dokumente in einen eindeutig gekennzeichneten Archiv-Ordner verschoben.

6 Hinweise und Bemerkungen

6.1 Mitgeltende Unterlagen

- 01-01-01-FB01 Inhaltsverzeichnis
- SOP 03-01-01 Begriffsbestimmungen

6.2 Anmerkungen

Nicht relevant

7 Anlagen

- 08-03-01-FB01 Master-SOP
- 08-03-01-FB02 Master-Formblatt