

Verfahrens- und Arbeitsanweisungen

nach DIN EN ISO 9001:2000

der

Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH

Musterstrasse 111

2222 Musterhausen



Ausgabedatum:04/2003

Verfahrens- Arbeitsanweisungen/Formblätter	Inhaltsverzeichnis
--	---------------------------

Nr.	Titel	Revision	Ausgabedatum	Aufbewahrung
4. Qualitätsmanagementsystem				
VA 4.1	Lenkung von Dokumenten	0	04/03	3 Jahre
FB 4.1.1	Verteilerliste QM-Dokumente	0	04/03	3 Jahre
VA 4.2	Lenkung von Aufzeichnungen	0	04/03	3 Jahre
FB 4.2.1	Liste der Qualitätsaufzeichnungen	0	04/03	3 Jahre
5. Verantwortung der Leitung				
VA 5.1	Verantwortung, Befugnisse, Kommunikation	0	04/03	3 Jahre
FB 5.1.1	Stellenbeschreibung PP	0	04/03	3 Jahre
FB 5.1.2	Stellenbeschreibung GF	0	04/03	3 Jahre
FB 5.1.3	Stellenbeschreibung QMB	0	04/03	3 Jahre
AA 5.1.4	Qualitätsziele	0	04/03	3 Jahre
AA 5.1.5	Managementbewertung	0	04/03	3 Jahre
6. Management von Ressourcen				
AA 6.0.1	Ausbildung/Schulung	0	04/03	3 Jahre
FB 6.0.2	Schulungsaufzeichnungen	0	04/03	3 Jahre

Nr.	Titel	Revision	Ausgabedatum	Aufbewahrung
7. Produktrealisierung				
VA 7.1	<u>Beschaffung</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.1.1	<u>Bewertung von Produktanforderungen vor Eingang einer Lieferverpflichtung</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.1.2	<u>Lieferantenbeurteilung</u>	0	04/03	3 Jahre
FB 7.1.3	<u>Liste der zugelassenen Lieferanten</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.1.4	<u>Entwicklung/Investitionen</u>	0	04/03	3 Jahre
VA 7.2	<u>Produktion von Braugerste</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.2.1	<u>Pflanzenschutz</u>	0	04/03	3 Jahre
FB 7.2.2	<u>Gefahrstoffkataster</u>	0	04/03	3 Jahre
FB 7.2.3	<u>Maschinenkarte</u>	0	04/03	3 Jahre
VA 7.3	<u>Aufbereitung und Lagerung</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.3.1	<u>Aufbereitung, Lagerung,Transport</u>	0	04/03	3 Jahre
AA 7.3.2	<u>Überwachung der Prüf- und Messmittel</u>	0	04/03	3 Jahre
8. Messung, Analyse, Verbesserung				
VA 8.1	<u>Internes Audit</u>	0	04/03	3 Jahre
FB 8.1.1	<u>Auditplanung</u>	0	04/03	3 Jahre
FB 8.1.2	<u>Auditcheckliste (Muster)</u>	0	04/03	3 Jahre

Nr.	Titel	Revision	Ausgabe- datum	Aufbewahru ng
FB 8.1.3	Checkliste internes Audit	0	04/03	3 Jahre
FB 8.1.4	Auditbericht	0	04/03	3 Jahre
VA 8.2	Lenkung fehlerhafter Produkte	0	04/03	3 Jahre
FB 8.2.1	Fehlermeldung	0	04/03	3 Jahre
FB 8.2.2	Notfallplan	0	04/03	3 Jahre
VA 8.3	Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	0	04/03	3 Jahre
AA 8.3.1	Datenanalyse	0	04/03	3 Jahre

	Geforderte Aufzeichnungen/ Nachweise
--	---

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Geforderte Aufzeichnungen/Nachweise

Abschnitt ISO	Geforderter Inhalt	mgl. Umsetzung im Unternehmen
5.4.1	Qualitätsziele	AA Qualitätsziele
5.6.1	Ergebnisse der Managementbewertung und getroffene Festlegungen	AA Managementbewertung
6.2.2	Aufzeichnungen zu Ausbildung, Schulungen, Fertigkeiten und Erfahrungen	AA Schulung, Personalakten, Unterweisungsbuch
7.1	Aufzeichnungen zum Nachweis der Erfüllung der Anforderungen an die Prozesse/Produkte	Schlagkartei, Lagerbuch, Untersuchungsprotokolle VA Lenkung von Aufzeichnungen
7.2.2	Bewertung der Produktanforderungen (vor Eingang einer Lieferverpflichtung)	AA Vertragsprüfung Aktennotizen
7.3	Entwicklungsvorgaben in Bezug auf Produktanforderungen (7.3.2) Entwicklungsergebnisse (7.3.3) Ergebnisse und notwendige Maßnahmen der Entwicklungsbewertung (7.3.4) Entwicklungsverifizierung – Bestätigung durch einen objektiven Nachweis, dass festgelegte Anforderungen erfüllt sind (7.3.5) Entwicklungsvalidierung – Bestätigung durch Bereitstellung eines objektiven Nachweises, dass die Anforderungen für eine spezifische beabsichtigte Anwendung erfüllt worden sind (7.3.6) Entwicklungsänderungen (7.3.7)	Betriebsentwicklungsplan/ Investitionskonzept AA Entwicklung/Investitionen
7.4.1	Lieferantenbeurteilung und notwendige Maßnahmen	AA Lieferantenbeurteilung

7.5.2	Validierung (Bestätigung) der Prozesse zur Produktion und Dienstleistungserbringung, deren Ergebnis nicht durch nachfolgende Überwachung oder Messung verifiziert werden kann	Produktionsbegleitende Prüfungen, Felddbesichtigungen, Bonituren Untersuchungsprotokolle Schlagkartei Lagerüberwachungen (Temperaturmessungen, Schädlingskontrolle)
7.5.4	Aufzeichnungen zu Verlust, Beschädigung oder Unbrauchbarkeit von Kundeneigentum	bisher nicht relevant, Maschinenausleihe, Messgeräte???
7.5.3	Aufzeichnungen über die eindeutige Kennzeichnung und Lenkung des Produktes, wenn Rückverfolgbarkeit gefordert	Schlagkartei Lagerbuch bzw. Ordnung Lieferscheine Begeleitpapiere, Etiketten
7.6	Aufzeichnung und Bewertung von Messergebnissen, wenn festgestellt wird, dass Messmittel die Anforderungen nicht erfüllen (7.6) (Ermittlung der vorzunehmenden Überwachungen und Messungen, Messmittel)	AA Überwachung der Prüf- und Messmittel Wartungs- und Pflegepläne der technischen Anlagen Servicekarten für Maschinen betriebliche Aufzeichnungen
5.2, 7.21, 8.2.1	Festlegen von Methoden und Merkmalen zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit	Verträge Braugerstenrundfahrten, Verein zur Förderung des Braugerstenanbaus, Einheitsbestimmungen für den deutschen Getreidehandel Lieferantenaudits
8.2.4	Nachweis über Konformität des Produktes mit den Annahmekriterien mit Angabe der zuständigen Personen, die für die Freigabe des Produktes zuständig ist	Qualitätsbestimmung Braugerste bei Einlagerung Rückstellmuster
8.2.2	Unterlagen über interne Audits (Planung, Durchführung und Ergebnisse)	VA internes Audit
8.4	Ermitteln, Erfassen und analysieren von geeigneten Daten, um die Eignung und Wirksamkeit des QM darzulegen	AA Datenanalyse
8.3	Aufzeichnungen über aufgetrete Fehler und ergriffene Folgemaßnahmen	FB Fehlermeldung Schlagkartei

8.5.2/8.5.3	Aufzeichnungen über Ergebnisse von Korrekturmaßnahmen und Vorbeugungsmaßnahmen und Bewertung	FB Fehlermeldung Schlagkartei VA Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
7.1	Ergebnisse der Planung müssen vorliegen	Anbauplan

1 Ziel und Zweck

Ein betriebliches Qualitätsmanagementsystem kann nur funktionieren, wenn allen Beteiligten die für sie gültigen Anforderungen bekannt sind. Einheitliche Regelungen sorgen dafür, dass die aktuellen, vom QS geforderten Dokumente, in der richtigen Form, zur rechten Zeit an den jeweiligen Einsatzorten zur Verfügung stehen.

2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Erzeugung, Lagerung und Vermarktung von Braugerste in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit

Parameter

verantwortlich

1. Erarbeitung und Änderung der erforderlichen Dokumente

- Bedarf ermitteln
- Änderungswünsche sind den Vorgesetzten bzw. QMB mitzuteilen
- Aktive Einbeziehung der Mitarbeiter
- Regelmäßige Bewertung und ggf. Anpassung (z.B. Managementbewertung)
- Übersichtlich/verständlich
- Einheitliches Layout
- Identifizierung über Kopfzeile

*PP**QMB/GF*

2. Freigabe der Dokumente

- Prüfung auf Eignung, Angemessenheit, sachliche Richtigkeit und Realisierbarkeit
- Freigabe durch Unterschrift in der Fußzeile, Unterzeichnung AA und FB wird betriebsindividuell geregelt

*GF**PP*

3. Verteilung und Archivierung

- Verteiler festlegen
- vollständiges Exemplar des QMH bei QMB und PP
- Bekanntmachung der relevanten Fassung in den Produktionsbereichen
- VA im Betrieb „leben“
- Ungültige Dokumente werden eingezogen bzw. gekennzeichnet, ein Exemplar archiviert

*GF**PP**MA**PP**PP*

Unternehmensübergeordnete Dokumente

Die für die *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH* wichtigen übergeordneten Dokumente in Form von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien werden von den zuständigen Behörden in Amtsblättern, Bundesgesetzblättern u.a. veröffentlicht. Die wichtigsten Vorschriften werden von der Geschäftsführung bzw. dem Verantwortlichen für den Pflanzenbau aufbewahrt. Bei Bedarf erfolgt eine Aktualisierung bzw. ein Abruf der benötigten Informationen durch diese. Dabei werden insbesondere Internet und das Informationsangebot der Fachpresse, Behörden und Verbände genutzt. Die jeweiligen Mitarbeiter werden bei Bedarf über die aktuellen rechtlichen Anforderungen unterrichtet.

4 Mitgeltende Unterlagen

- Verteilerliste der QM – Dokumente
- Verzeichnis der geltenden Rechtsnormen (Anhang A QM - Handbuch)
- Inhaltsverzeichnis QM – Handbuch
- Inhaltsverzeichnis Verfahrensanweisungen/Arbeitsanweisungen und Formblätter

FB 4.1.1	Verteilerliste QM-Dokumente
----------	------------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Verteilerliste der Qualitätsmanagementdokumente

Lfd. Nr.	Empfänger	übergebene QM Dokumente	Datum	Unterschrift

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

Lenkung von Aufzeichnungen

*Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH*

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

In der Erzeugergemeinschaft und in den landwirtschaftlichen Betrieben werden eine Vielzahl von Daten und Informationen erfasst. Diese müssen dokumentiert, ggf. verdichtet und ausgewertet werden, um die Erfüllung der festgelegten Ziele und die Produktion zu überwachen. Betriebliche Aufzeichnungen bilden die Grundlage für betriebliche Entscheidungen und schaffen Transparenz und Rückverfolgbarkeit. Sie dienen weiterhin als Nachweis der guten fachlichen Praxis und für die Erfüllung von gesetzlichen Bestimmungen.

2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Erzeugung, Lagerung und Vermarktung von Braugerste in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit	Parameter	verantwortlich
1. Festlegung, welche Unterlagen in welcher Form, wo geführt werden müssen	- Mindestanforderungen verbindl. formulieren - Praxistauglichkeit und Machbarkeit berücksichtigen - Festlegung Aufbewahrungsort - Mitarbeiter unterrichten - Aufnahme in Liste der qualitätsrelevanten Aufzeichnungen	<i>PP</i> <i>GF</i>
2. Führen der Aufzeichnungen	- aktuell/einheitlich - vollständig/lesbar - rückverfolgbar - Schutz vor Verlust	<i>alle MA</i>
3. Auswertung/Kontrolle	- Auswertung/Aufbereitung kontinuierlich bzw. nach Bedarf - Kontrolle ob Aufzeichnungen wie gefordert geführt werden (interne Audits), ggf. Anpassung an aktuelle Forderungen	<i>alle MA</i>
4. Aufbewahrung	- wiederauffindbar - entsprechend betrieblichen Erfordernissen und gesetzlichen Vorgaben - nach Ablauf der Fristen Vernichtung	<i>PP</i> <i>Buchhaltung</i>

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

4 Mitgeltende Unterlagen

- Liste der Qualitätssaufzeichnungen (FB 4.2.1)

FB 4.2.1	Liste der Qualitätsaufzeichnungen
----------	-----------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Liste der Qualitätsaufzeichnungen: Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH

Nr.	Name/Bezeichnung	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungs- dauer	Verantwortlich
1	Lieferscheine	Ordner Einkäufe	3 Jahre	Verwaltung
2	Schlagkarten (Kopie)			
3	Lagerbuch			
4	Trocknungskontrollbuch			
5	PS-Lagerbuch			
6	Bodenproben	Bodenprobenordner		
	Probenordner/Reklamationen			
	Abrechnungen	Buchhaltung	10 Jahre	
	Anbauplan			
	Düngeplan			

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 5.1.1	Stellenbeschreibung Produktionsleiter PP
----------	---

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1. Stellenbezeichnung Produktionsleiter Pflanzenproduktion
2. Unterstellungsverhältnisse:
(Weisungsbefugnisse)
 - Übergeordnete Stelle: – Geschäftsführer
 - Untergeordnete Stellen: – Mitarbeiter Pflanzenproduktion
– Mitarbeiter Werkstatt
3. Vertretungsbefugnisse:
 - Diese Stelle vertritt: – Geschäftsführer
4. fachliche Anleitung und Kontrolle (außerhalb – QMB
der Unterstellungsverhältnisse)
5. der Verantwortungsbereich umfasst:
 - alle Mitarbeiter der Pflanzenproduktion
 - Mitarbeiter Werkstatt
 - Gesamter Feldbestand
 - Maschinen, Geräte, bauliche Anlagen der Pflanzenproduktion
6. zusätzliche Befugnisse
7. erforderliche Qualifikation – Dipl.-Ing.agr. (FH)
8. Aufgaben
 - Technologische und arbeitsorganisatorische Gestaltung der Produktion
 - Unmittelbare Prozesssteuerung
 - Materialwirtschaft
 - Instandhaltung Maschinen und Geräte
 - Führen der Ackerschlagkartei
 - Betriebssicherheit, Unfallverhütung
 - Durchführung Qualitätssicherung
9. sonstiges

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 5.1.2	Stellenbeschreibung Geschäftsführer
----------	--

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- | | |
|---|--|
| 1. Stellenbezeichnung | Geschäftsführer |
| 2. Unterstellungsverhältnisse:
(Weisungsbefugnisse) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Übergeordnete Stelle: • Untergeordnete Stellen: | <ul style="list-style-type: none"> – Gesellschafterversammlung – gesamter Geschäftsbereich |
| 3. Vertretungsbefugnisse: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vertreter für diese Stelle: • Diese Stelle vertritt: | <ul style="list-style-type: none"> – In Absprache |
| 4. fachliche Anleitung und Kontrolle (außerhalb der Unterstellungsverhältnisse) | – Gesellschafterversammlung |
| 5. der Verantwortungsbereich umfasst: | – gesamter Geschäftsbereich |
| 6. zusätzliche Befugnisse | |
| 7. erforderliche Qualifikation | – Diplom-Ing. agr. |
| 8. Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> – Strategische Gestaltung des Produktionsprogramms – „Pflege“ der Produktmärkte: Marktanalyse, Absatzvorbereitung, Akquisition und Absatz – Pflege der Faktormärkte, Vertragsgestaltung – Preispolitik und Finanzen – Investitionsvorbereitung und -durchführung – Mitarbeiterförderung, Entgeltpolitik und Personalwesen – Rechtsfragen – Betriebssicherheit, Unfallverhütung – Überwachung/Umsetzung QMS |
| 9. sonstiges | |

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 5.1.3	Stellenbeschreibung QMB
----------	--------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- | | |
|---|--|
| 1. Stellenbezeichnung | Qualitätsmanagementbeauftragter |
| 2. Unterstellungsverhältnisse:
(Weisungsbefugnisse) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Übergeordnete Stelle: • Untergeordnete Stellen: | <ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsführer – weisungsberechtigt gegenüber allen Mitarbeitern |
| 3. Vertretungsbefugnisse: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vertreter für diese Stelle: • diese Stelle vertritt: | <ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsführer |
| 4. fachliche Anleitung und Kontrolle (außerhalb der Unterstellungsverhältnisse) | – Externe Auditoren |
| 5. der Verantwortungsbereich umfasst: | – alle Mitarbeiter im Bereich der Braugerstenerzeugung und der damit verbundenen Tätigkeiten |
| 6. zusätzliche Befugnisse | – Verpflichtung von externen Auditoren nach Absprache mit der Geschäftsleitung |
| 7. erforderliche Qualifikation | – Wenn mgl. Qualifikation zum QMB |
| 8. Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> – Pflege des QM-Systems; insbesondere Pflege des Handbuchs und der dazugehörigen Unterlagen – Organisation und Durchführung von Schulungen – Weiterentwicklung des QMS-Systems hinsichtlich der festgelegten Qualitätsziele – Durchführung von Maßnahmen zur Fehlererkennung und Fehlervermeidung – Bearbeitung von Reklamationen in Bezug auf das QMS – Planung/Durchführung/Auswertung der internen Audits – Berichterstattung |
| 9. sonstiges | – Information und Betreuung bezügl. der Qualität innerhalb der EZG |

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 5.1.4	Qualitätsziele (Erntejahr 2003)
----------	--

*Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH*

Revisionsstand 0

Auf Grundlage der Unternehmensstrategie der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*. und den Unternehmenszielen werden durch die landwirtschaftlichen Unternehmen für den Bereich Braugerste jährlich Teilziele festgelegt:

1. Gemeinsames Erarbeiten von Zielen und Schwerpunkten mit den Mitarbeitern
2. Zielformulierung
3. Abstimmung der Ziele mit anderen Beteiligten und Festlegung
4. produktionsbegleitende Überprüfung, ob neue Aufgabenstellungen, die Festlegung anderer Prioritäten oder die Verschiebung von Kapazitäten eine Veränderung der ursprünglich gesetzten Schwerpunkte erfordern
5. Einschätzung der erreichten Ergebnisse und Austausch über Gründe, die für den Umfang der Zielerreichung ausschlaggebend waren

Qualitätsziele der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH* für die Erzeugung von Braugerste für das Erntejahr 2003:

Feuchtegehalt	< 14,5 %
Proteingehalt	< 11,5%
Vollgerstenanteil	> 90%
Besatz	< 2%
Keimenergie	> 95%
Sonstige	

Nach Möglichkeit 100% marktfähige Ware

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 5.1.5	Managementbewertung
----------	----------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Eine Bewertung des Managementsystems erfolgt mind. einmal jährlich durch die Geschäftsführer bzw. Leiter Pflanzenproduktion. Sie werden durch den Qualitätsmanagementbeauftragten unterstützt. Der Erfolg der Managementbewertung hängt entscheidend von der Aufbereitung und Bereitstellung der relevanten Informationen ab. Die Geschäftsführung kann Mitarbeiter des Unternehmens oder externe Personen mit Ihrer Beschaffung bzw. Aufbereitung beauftragen. Insbesondere sind bei der Bewertung des Managementsystems folgende Punkte zu berücksichtigen (Input):

- Ergebnisse von Audits,
- Rückmeldungen von Kunden,
- Prozessleistung und Produktkonformität
- Status von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
- Folgemaßnahmen vorangegangener Managementbewertungen
- Änderungen mit möglichen Auswirkungen auf das QM-System
- Empfehlungen für Verbesserungen

Die Ergebnisse (Output) der Managementbewertung müssen dokumentiert werden und **Entscheidungen** und **Maßnahmen** enthalten, und zwar:

- zur Verbesserung des QM-Systems und seiner Prozesse
- zur Produktverbesserung in Bezug auf Kundenforderungen
- zum Bedarf an Ressourcen.

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 6.0.1	Ausbildung/Schulung
----------	----------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

-
- Führungskräfte und Mitarbeiter müssen über die geforderte Qualifikation und das nötige Fachwissen verfügen (Berufsausbildung, Berufserfahrung...), um ihren Aufgaben im Unternehmen gerecht zu werden. Die Anforderungsprofile werden u.a. in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
 - Um das betriebsinterne Fachwissen der Mitarbeiter zu sichern und zu erweitern sowie um den gesetzlichen Forderungen gerecht zu werden ist es erforderlich, eine angemessene Personalqualifikation sicherzustellen.
 - Durch Qualifizierungsmaßnahmen werden die Mitarbeiter motiviert, sich aktiv in das Unternehmen einzubringen. Jeder Mitarbeiter muss sich der Bedeutung seiner Tätigkeit für die Verwirklichung der Unternehmensziele bewusst sein. Zur Bewusstseinsförderung kann z.B. das Aufzeigen der Folgen von Fehlern in Schulungen bzw. Gesprächen beitragen.
 - Der Schulungsbedarf ist regelmäßig durch die Leiter des Pflanzenbaus zu ermitteln. Eine Notwendigkeit zur Weiterbildung kann sich u.a. durch neue gesetzliche Regelungen, den Einsatz neuer Verfahren oder Maschinen, bei der Übertragung vorübergehender Arbeiten sowie veränderten Arbeitsbedingungen ergeben.
 - Neue Mitarbeiter und Saisonarbeitskräfte müssen über bereichsbezogene Aufgaben und Strukturen, über die jeweiligen Ziele ihres Arbeitsbereiches sowie über den Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz informiert werden. Sie werden durch einen erfahrenen Mitarbeiter eingearbeitet. Erst wenn der Mitarbeiter die ihm übertragenen Aufgaben sicher beherrscht, werden ihm eigenverantwortliche Aufgaben übertragen.
 - Alle Beschäftigten sind in regelmäßigen Abständen über die bei ihren Tätigkeiten auftretenden Gefahren sowie bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsplätze, zu unterweisen.
 - Die Leiter der Pflanzenproduktion sind, in Absprache mit der Geschäftsleitung, für die Organisation und Durchführung betriebsinterner Schulungsmaßnahmen verantwortlich. Ggf. können bestimmte Aufgaben an Dritte (Verwaltung, Berufsgenossenschaft, Sicherheitsfachkraft) übertragen werden. Nach Bedarf und Angebot können auch externe Veranstaltungen wie Messen und Ausstellungen, Feldtage u.a. genutzt werden.
 - Die Leiter der Pflanzenproduktion legen in Abstimmung mit der Geschäftsführung fest, welcher Mitarbeiter entsprechende Veranstaltungen besucht.
 - Der Erfolg der Schulungsmaßnahme ist zu bewerten und ggf. Verbesserungsvorschläge zu diskutieren.
 - Über die durchgeführten Schulungen, Unterweisungen u.a. sind Aufzeichnungen zu führen (Unterweisungsbuch der Berufsgenossenschaft, Formblatt Schulungsaufzeichnungen u.a.) bzw. erfolgt ein Vermerk in der Personalakte.

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 6.0.2	Schulungsaufzeichnungen
----------	--------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

<i>Name</i>	Thema	Institutionen/ Ort	Datum	Dauer	Ergebnis/ Beurteilung
Muster- mann	Sachkundenach- weis Pflanzen- schutz	FH Zierow	04.02- 08.02.02	5 Tage 30 h	Sehr anschaulich, verständlich

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

VA 7.1	Beschaffung
--------	--------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

Durch die Anweisung werden die gesamten Abläufe und Zuständigkeiten bei der Beschaffung von Produktionsmitteln, Dienstleistungen, Maschinen und Geräten festgelegt. So wird sichergestellt, dass die zu beschaffenden Erzeugnisse den Anforderungen nach Qualität und Preis u.a. entsprechen.

2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Beschaffung von Betriebsmitteln, Hilfsstoffen und Dienstleistungen in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*, die mit der Produktion von Braugerste in Verbindung stehen. Ausgenommen sind Betriebsmittel ohne direkte Beeinflussung der Produktqualität.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit

Parameter/Ablauf

verantwortlich

1. Bedarfsermittlung

- Ermittlung der notwendigen/verbrauchten Produktionsmittel anhand Ackerschlagkartei, Lagerbuch, Kalender , nach Besprechungen mit MA, Bonituren
- Planung der zu beschaffenden Menge (Saatgutbedarfsermittlung nach Anbauplan, Düngplan, PSM Entscheidung zum Termin)
- Festlegen der Anforderungen an die Produkte
- Dokumentation im Notizordner

PP

2. Einholen von Angeboten

- Auswahl der in Frage kommenden Lieferanten aus der Lieferantenliste
- telefonisches Anfordern von Angeboten
- Dokumentation im Notizordner

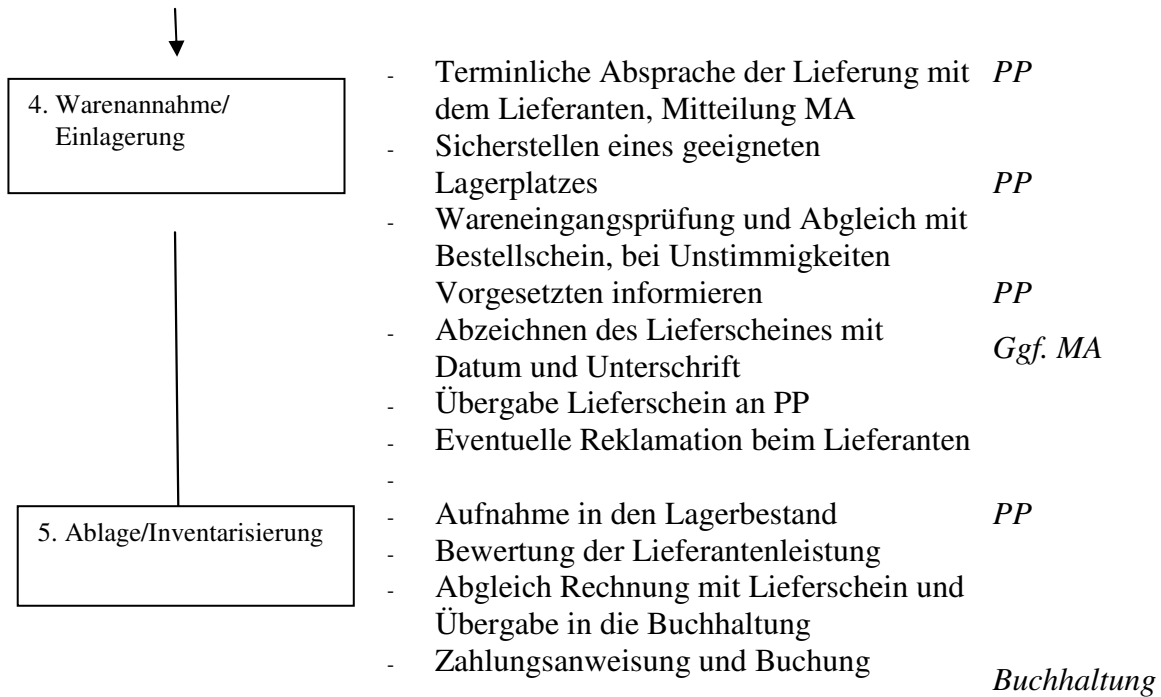
PP

3. Auswahl des Lieferanten, Bestellung

- Sichten der eingegangenen Angebote
- Auswahl des Lieferanten
- Schriftliche bzw. mündliche Bestellung
- Ggf. Auftragsbestätigung

PP

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



4 Mitgeltende Unterlagen

- VA Lenkung betrieblicher Aufzeichnungen
- VA Lenkung von Dokumenten
- AA Lieferantenbewertung
- Bestellscheine/Lieferscheine

AA 7.1.1	Bewertung von Produktanforderungen vor Eingang einer Lieferverpflichtung
----------	---

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- Für die Bearbeitung und Ausarbeitung von Angeboten, Aufträgen, Verträgen und die Durchführung von Verkaufsgesprächen ist für die über die *Erzeugergemeinschaft „Mustergetreide“* vermarktete Braugerste ihr Geschäftsführer in Zusammenarbeit mit den Leitern der Pflanzenproduktion verantwortlich.
- Bevor die Erzeugergemeinschaft eine Lieferverpflichtung gegenüber Dritten eingeht, muss sichergestellt werden, dass alle Einzelforderungen innerhalb des Vertrages eindeutig festgelegt sind und erfüllt werden können. Die Verträge sollten schriftlich abgeschlossen werden. Bei der Vermarktung der Braugerste werden Anbauverträge ausgehandelt. Mündliche Absprachen und nachträgliche Änderungen sind schriftlich zu fixieren. Grundsätzlich hat eine schriftliche Bestätigung z.B. in Form eines Faxes zu erfolgen.
- Der Geschäftsführer der Erzeugergemeinschaft beurteilt, ob die mit dem Kunden vereinbarten Vertragsinhalte wirklich erfüllt werden können (Menge, Liefertermine, Qualität, u.a.). Entsprechende Aufzeichnungen werden geführt und aufbewahrt.

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 7.1.2	Lieferantenbeurteilung
----------	-------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Die Qualität der in der *Musterbetrieb „Braugerste“* eingesetzten Betriebsmittel und Dienstleistungen haben einen entscheidenden Einfluss auf das Endprodukt.

Damit unsere Anforderungen erfüllt werden, muss eine geplante Auswahl, Bewertung und Freigabe der Lieferanten erfolgen.

Hierfür ist der Leiter der Pflanzenproduktion verantwortlich. Die Einstufung der Lieferanten erfolgt einmal im Jahr bei der Managementbewertung. Die Ergebnisse sind zur Erstellung einer Lieferantenliste heranzuziehen bzw. auf der Lieferantenbewertung zu vermerken.

Lieferanten mit einer guten Einstufung und mit Qualitätsmanagementsystemen sind zu bevorzugen (siehe auch FB Liste der zugelassenen Lieferanten).

Lieferantenbewertung:

Name:.....
 Anschrift:.....
 Telefon/Fax:.....
 Ansprechpartner:.....
 Qualitätsmanagementsystem/Zertifizierung:.....
 Bezogene Produkte/Mengen:.....

Beurteilungskriterien	Beurteilung				
	2003	2004	2005	2006	2007
Preis (Skonti, Rabatte, Boni)					
Qualität der Anlieferung/Ware (Sauberkeit, Beschädigung)					
Übereinstimmung zwischen Bestellung und Lieferung					
Termintreue/Pünktlichkeit Zuverlässigkeit/Flexibilität					
Rechnungsabwicklung/Reklamationsbehandlung					
Service					
Einstufung (A bevorzugter Lieferant; B sonstiger Lieferant)					

Sonstige Bemerkungen.....

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

Lieferantenbewertung:

Name:.....

Anschrift:.....

Telefon/Fax:.....

Ansprechpartner:.....

Qualitätsmanagementsystem/Zertifizierung:.....

Bezogene Produkte/Mengen:.....

Beurteilungskriterien	Beurteilung				
	2003	2004	2005	2006	2007
Preis (Skonti, Rabatte, Boni)					
Qualität d. Anlieferung/Ware (Sauberkeit, Beschädigung)					
Übereinst. zwischen Bestellung und Lieferung					
Termintreue/Pünktlichkeit Zuverlässigkeit					
Flexibilität					
Rechnungsabwicklung/Reklamationsbehandlung					
Service					
Einstufung (A bevorzugter Lieferant; B sonstiger Lieferant)					

Sonstige Bemerkungen.....

Name:.....

Anschrift:.....

Telefon/Fax:.....

Ansprechpartner:.....

Qualitätsmanagementsystem/Zertifizierung:.....

Bezogene Produkte/Mengen:.....

Beurteilungskriterien	Beurteilung				
	2003	2004	2005	2006	2007
Preis (Skonti, Rabatte, Boni)					
Qualität d. Anlieferung/Ware (Sauberkeit, Beschädigung)					
Übereinst. zwischen Bestellung und Lieferung					
Termintreue/Pünktlichkeit Zuverlässigkeit					
Flexibilität					
Rechnungsabwicklung/Reklamationsbehandlung					
Service					
Einstufung (A bevorzugter Lieferant; B sonstiger Lieferant)					

Sonstige Bemerkungen.....

FB 7.1.3	Liste der zugelassenen Lieferanten
----------	---

*Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH*

Revisionsstand 0

[illegible]

A bevorzugter Lieferant
B sonstiger Lieferant

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 7.1.4	Entwicklung/Investitionen
----------	----------------------------------

Durch Investitionen werden Produktionsmöglichkeiten in den landwirtschaftlichen Unternehmen geschaffen und verbessert. Sie bilden daher einerseits die Voraussetzung für die Erzielung von Erlösen, andererseits ist ihre Durchführung mit zum Teil erheblichen Kosten verbunden. Ein gezieltes Vorgehen ist daher erforderlich. Für die Planung und Bearbeitung von Investitionsvorhaben über 50.000 € gelten folgende Grundsätze:

Investitions-/ Entwicklungsplanung

- Erkennen des Investitionsbedarfes (Erst-, Erweiterungs-, Ersatz- oder Rationalisierungsinvestition) und Überprüfung auf Notwendigkeit
- Informationen sammeln (Literatur, Gespräche, Angebote)
- Eigene Möglichkeiten und Vorstellungen/Ziele entwickeln, Investitionsalternativen abwägen
- Festlegung des Projektablaufes (Projektphasen, Verantwortlichkeiten, Zeitplan)

Investitionsvorgaben (Entwicklungseingaben 7.3.2)

- Berücksichtigung externer (Kundenwünsche, gesetzliche und technische Vorgaben, notwendige Genehmigungen, Fördermöglichkeiten) und interner Rahmenbedingungen (Verfügbarkeit von Eigen- und Fremdkapital und sonstiger Produktionsfaktoren).
- Prüfung der wirtschaftlichen Lage (Rentabilität, Liquidität), Einholen von Kostenvoranschlägen
- Bewertung und Dokumentation

Zusammenstellung der Vorüberlegungen (Entwicklungsergebnisse 7.3.3)

- Dokumentation von Ergebnissen der Investitionsplanung und Vorgaben; z.B. Erarbeitung eines Betriebsentwicklungsplanes/Investitionsplanes
- Finanzierung sichern

Bewertung des Investitionsvorhabens (Entwicklungsbewertung 7.3.4)

- Bewertung von Investitionsalternativen anhand von festgelegten Bewertungskriterien und Entscheidungsfindung (Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Risiko, steuerrechtliche Folgen)
- Falls erforderlich Einbeziehung von Experten (Buchhaltung, Berater)

Verifizierung des Investitionsvorhabens (Entwicklungsverifizierung 7.3.5)

= verus (lat. wahr), Wahrheitsnachweis, Prüfung auf Richtigkeit

- Kontrolle der vertraglich zugesicherten Leistungen, Produkteigenschaften und Terminierung durch Zwischenprüfungen in den einzelnen Investitionsabschnitten z.B. Teilabnahme von Gewerken, Vor-Ort-Kontrollen, Einhaltung von gesetzlichen Forderungen/Auflagen
- Überwachung der Finanzierung
- Feststellungen/Ergebnisse aufzeichnen
- Endabnahme vor Freigabe

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

Validierung des Vorhabens (Entwicklungsvalidierung 7.3.6)

= validus (lat. gültig), Bestätigung durch Untersuchung und Bereitstellung von Nachweisen, dass besondere Forderungen für einen beabsichtigten, speziellen Gebrauch erfüllt worden sind

- Prüfung ob sich die Investition unter Praxisbedingungen bewährt
- Regelmäßige Kontrolle, ob die der Investitionsplanung zugrunde liegenden Annahmen bezüglich Ertrags-, Leistungs- und Kostenentwicklung auch tatsächlich eingetreten sind
- Festlegung und Dokumentation von Prüfergebnissen
- Ggf. entsprechende Anpassungen/Weiterentwicklungen einleiten

Änderungen im Investitionsablauf (Entwicklungsänderungen 7.3.7)

Ergeben sich Änderungen während des Investitionsvorhabens sind diese nachvollziehbar aufzuzeichnen, zu prüfen und zu genehmigen

VA 7.2	Produktion von Braugerste
--------	----------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

Durch diese Anweisung werden die Abläufe und Zuständigkeiten bei der Produktion von Braugerste festgelegt. Alle acker- und pflanzenbaulichen sowie technologischen Abläufe sind so zu gestalten, dass die geforderten Qualitäten erreicht werden.

2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für den Produktionsbereich Braugerste in der Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH und den damit in Verbindung stehenden Aktivitäten.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit

Parameter/Ablauf

verantwortlich

1. Anbauplanung und Sortenwahl

- Bessere Standorte mit guter Wasserführung, ohne hohe N-Nachlieferung
- Standortoptimal pH-Wert 6,5-7
- Wintergerste D3-6,
- Eingliederung in Fruchtfolge
- Sorten und Anbauumfang mit EZG u. Mälzerei abstimmen
- Anbauempfehlungen der Landessortenversuche und Züchter berücksichtigen
- Auswahl von resistenten, standortgerechten Sorten
- Dokumentation im Anbauplan/Lieferscheine

PP



2. Grundbodenbearbeitung

- Grundbodenbearbeitung mit Rückverdichtung entsprechend den konkreten Standortbedingungen, den örtlichen und zeitlichen Bedingungen auf dem Schlag und Stellung in der Fruchtfolge
- Dokumentation in Schlagkartei/Kalender

PP

MA

PP



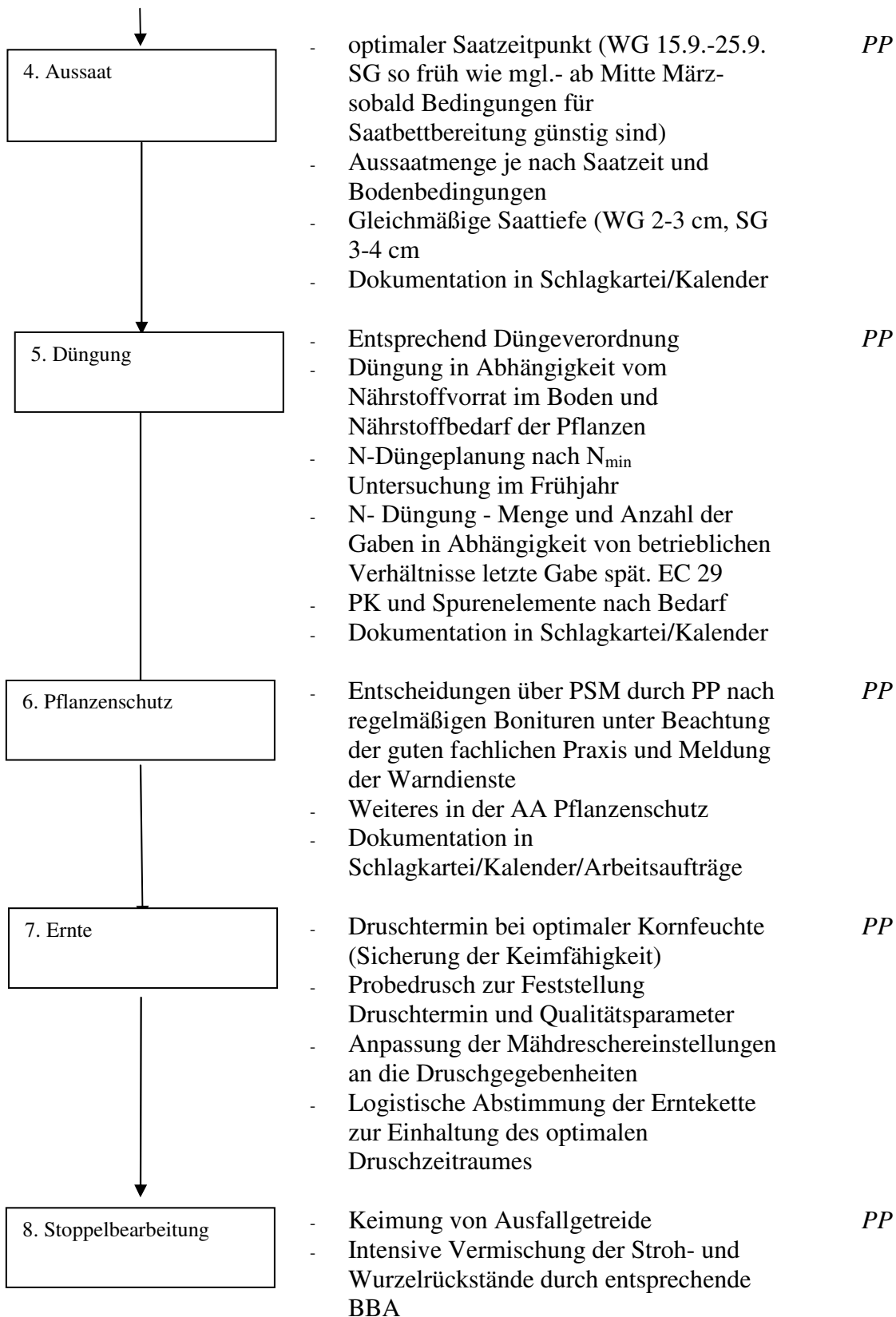
3. Saatbettbereitung

- direkt vor der Aussaat
- feinkrümeliges, gleichmäßig tief gelockertes, gut abgetrocknetes Saatbett
- Dokumentation in Schlagkartei/Kalender

PP



erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



4 Mitgeltende Unterlagen

- AA Pflanzenschutz
- Schlagkartei, Düngeplan, Saatgutbedarfsermittlung
- Gebrauchsanweisungen der verwendeten Maschinen und Geräte
- Sicherheitsvorschriften u.a.

AA 7.2.1	Pflanzenschutz
----------	-----------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- ✚ **Bei der Ausbringung von chemischen Pflanzenschutzmitteln ist folgendes zu beachten:**
- ✚ Zum Ausbringen von chemischen Pflanzenschutzmitteln sind nur Personen mit entsprechendem Sachkundenachweis berechtigt. Für die Durchführung von Maßnahmen In der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH* sind ausschließlich folgende Mitarbeiter befugt:
 -
 -
 -
- ✚ Die Entscheidung über den Einsatz der PSM trifft *Willi Spritze* in Absprache mit *Erwin Acker*. Er übergibt dem MA einen schriftlichen Arbeitsauftrag für die durchzuführenden Pflanzenschutzmaßnahmen. Sie sind entsprechend den Grundsätzen der guten fachlichen Praxis durchzuführen
- ✚ Die Ausbringung von PSM darf nur mit TÜV-geprüften Pflanzenschutzgeräten erfolgen. Die Funktionssicherheit ist regelmäßig zu kontrollieren.
- ✚ Bei der Ausbringung der Mittel sind die rechtlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere die Abstandsauflagen. Auf Abdrift an Schlagrändern, Hecken und an offenen Gewässern achten! Nach Möglichkeit in Leitspuren fahren, Überlappungen vermeiden und Witterungsbedingungen beachten! Bei starkem Wind und Temperaturen über 25°C ist das Spritzen einzustellen!
- ✚ Das Pflanzenschutzmittelzwischenlager ist verschlossen zu halten!
- ✚ Verantwortlich für das PSM Lager ist *Willi Spritze*. Er sorgt für Ordnung und Sauberkeit, kontrolliert die Behältnisse und Packungen auf Undichtigkeiten und achtet, darauf, dass ältere Produkte zuerst verbraucht werden. Brennbare Materialien gehören nicht ins PSM Lager (z.B. Umverpackungen).
- ✚ Zukauf und Entnahmen von PSM sind in der Lagermengenübersicht zu dokumentieren!
- ✚ Herstellerhinweise und Gebrauchsanweisungen des Herstellers sowohl für das Pflanzenschutzgerät als auch für die PSM beachten!
- ✚ Während der Anwendung nicht essen, trinken oder rauchen und Schutzkleidung gemäß der Gebrauchsanweisung des PSM – Herstellers tragen.
- ✚ Nach Abschluss der Maßnahme sind Spritzbrühenreste zu verdünnen und auf behandelten Flächen auszubringen. Die Außenreinigung des Pflanzenschutzgerätes soll auf einer Anwendungsfläche erfolgen. Entleerte Kanister sind wenn mgl. gleich beim Befüllen des Spritz tanks sauber zu spülen.
- ✚ Leerbehälter sind, ordentlich gespült ohne Verschlusskappe bis zur Entsorgung (PAMIRA) an der Sammelstelle aufzubewahren!
- ✚ Die Pflanzenschutzmittel dürfen nicht in andere als Originalverpackungen umgefüllt werden.
- ✚ Nach Erledigung der Arbeiten ist der Arbeitsauftrag unterzeichnet bei *Erwin Acker* abzugeben. Besondere Vorkommnisse sind zu vermerken bzw. dem Vorgesetzten mitzuteilen!

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 7.2.2	Gefahrstoffkataster
----------	----------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Verzeichnis (gemäß § 16 Abs. 3a Gefahrstoffverordnung) der über die in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH* eingesetzten Gefahrstoffe

Bezeichnung	Einstufung bzw. gefährliche Eigenschaften	Einsatzbereiche
z.B. TOUCHDOWN	Xn	Stoppelbearbeitung

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 7.2.3	Maschinenkarte
----------	----------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Technikbezeichnung:	Rahmen-/Seriennummer, Bj.:
Amtliche Kennzeichen:	Ggf. Wartungsintervall (Bh.)

Datum	Tätigkeit Wartung (W) Reparatur (R) Umrüstung (U)	Betriebsstunden (Bh) lt. Zähler (falls vorhanden)	Verbrauchsmaterial, Ersatz-/Verschleißteile, Gegebenenfalls Beschreibung des Schadens, (Angaben in Stichworten)	Nächste Wartung bei (Bh) oder am (Datum)	Unterschrift

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

[illegible]

VA 7.3	Aufbereitung und Lagerung
--------	----------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

Durch diese Anweisung werden die gesamten Abläufe und Zuständigkeiten bei der Aufbereitung und Lagerung des Erntegutes festgelegt. Ziel der Maßnahmen ist es, dass die geforderten Qualitäten insbesondere die Keimfähigkeit der Gerste bis zur Lieferung an den Kunden erhalten werden.

2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für den Produktionsbereich Braugerste und den damit in Verbindung stehenden Aktivitäten in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit

Parameter/Ablauf

verantwortlich

1. Vorbereitung des vorgesehenen Lagerraumes

- Alle für die Braugerste vorgesehenen Lagerräume müssen vor der Ernte entleert, gereinigt und desinfiziert werden.
- Bei der Reinigung sind Förderaggregate, Getreidetrocknung, Reinigungsanlage und Transportfahrzeuge mit einzubeziehen.
- Reparatur von Schäden an Böden und Wänden
- Abstimmung der vorzubereitenden Lagerkapazität auf die erwartete Erntemenge
- Schutz des Lagers vor Vögeln/Katzen
- Bereitstellen von Hilfsmitteln zur Schädnerbekämpfung bzw. Schädnerbekämpfungsplan
- Dokumentation im Lagerbuch

PP
Werkstatt

Werkstatt

PP

PP

PP

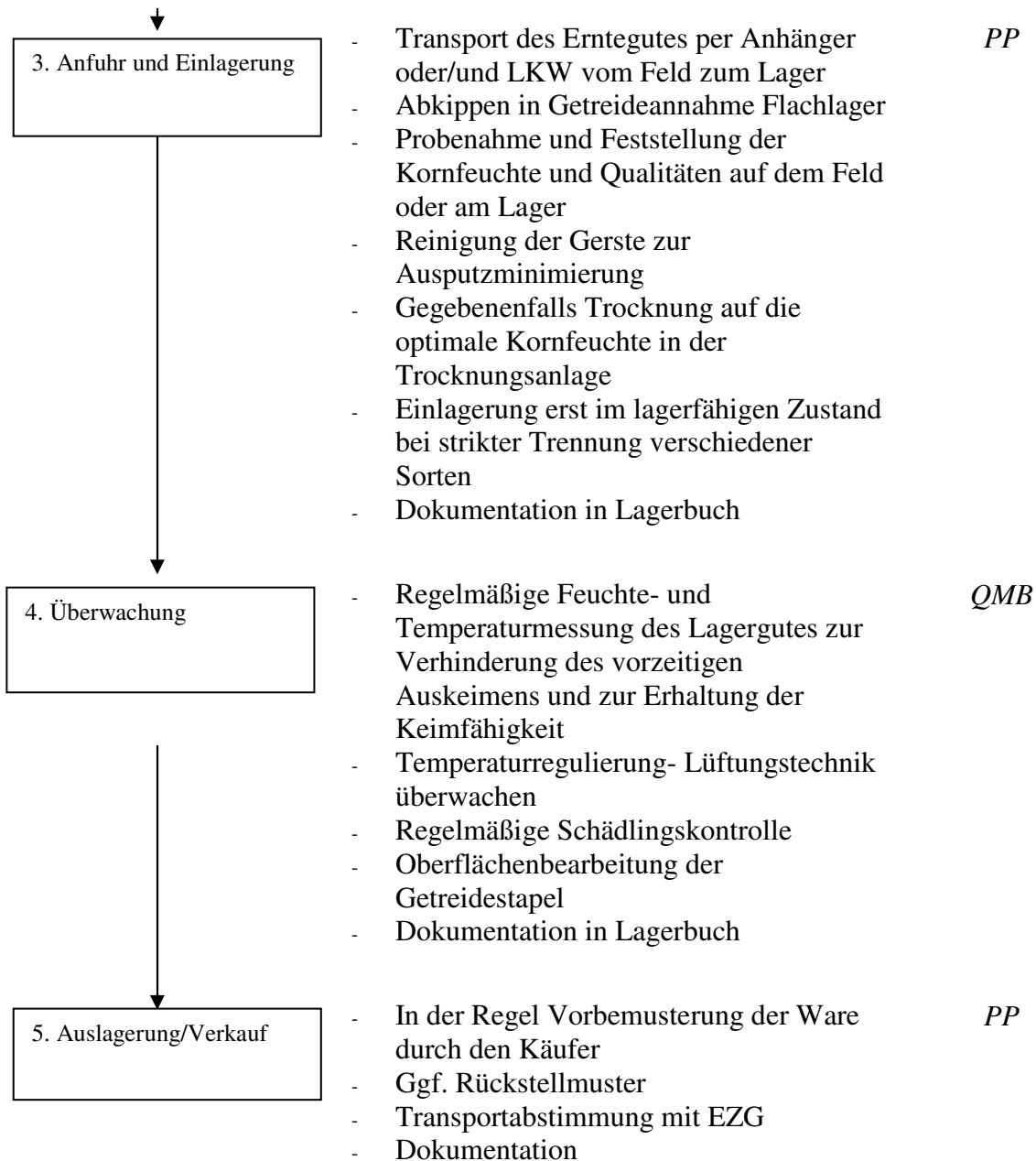
PP

2. Bereitstellung und Überprüfung der Technik, insbesondere der Trocknungsanlage.

- Vorhandene Trocknungsanlage auf Sauberkeit und Funktion überprüfen
- Kontrolle des Brenners von Fachfirma
- Dokumentation in Lagerbuch/Kalender

Werkstatt

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



4 Mitgeltende Unterlagen

- AA Pflanzenschutz
- AA Aufbereitung, Lagerung, Transport
- Gebrauchsanweisungen der verwendeten Maschinen und Gräte
- Sicherheitsvorschriften u.a.

AA 7.3.1	Aufbereitung, Lagerung, Transport
----------	--

*Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH*

Revisionsstand 0

Bei der Aufbereitung, der Lagerung und beim Transport von Gerste ist folgendes zu beachten:

- ✚ Mit Beginn der Ernte gilt das Getreide als ein Nahrungs- bzw. Futtermittel und ist dem entsprechend zu behandeln. Es darf nicht in unmittelbarer Nähe von Gefahrstoffen aufbewahrt oder gelagert werden! Die Türen der Getreideläger sind geschlossen zu halten!
- ✚ Vor Einbringung der neuen Ernte sind Mähdrescher, Erntefahrzeuge und die Lagerhallen gründlich zu reinigen. Förderaggregate, Reinigungsmaschinen, Trockner und andere Geräte sind in die Reinigung mit einzubeziehen und auf ihre Funktionsfähigkeit zu überprüfen.
- ✚ Restmengen vorjährigen Getreides und zusammengefeigte Abfälle müssen ausgelagert werden.
- ✚ Eine Entscheidung über den Einsatz chemischer Mittel trifft ggf. Herr *Erwin Acker*
- ✚ Bei Fruchtartenwechsel ist der Trockner vorher leer zu fahren und vollständig zu entleeren!
- ✚ Zur Bestimmung der Endfeuchtegehalte während der Trocknung sind stündlich Durchschnittsproben zu ziehen. Die Dokumentation erfolgt im Trocknungsbuch.
- ✚ Eine regelmäßige Überwachung der Lüftungstechnik bzw. Temperaturkontrollen sind durchzuführen. Folgender Rhythmus ist einzuhalten:

Temperatur	unter 12 °C einmal pro Woche
	12-16 °C zweimal pro Woche
	16-18 °C dreimal pro Woche
	über 18 °C einmal am Tage
- ✚ Bei der regelmäßigen Oberflächenbearbeitung des Getreidestapels, ist auf eine möglichst glatte Oberfläche zu achten!
- ✚ Alle zwei Wochen hat durch *Herrn Erwin Acker* eine sorgfältige Untersuchung auf den Befall von Schadnagern bzw. Vorratschädlingen (muffiges Getreide, ausgehöhlte, zerfressene Körner, versponnene Getreidekörner, Kotkörner, Milben, Verunreinigungen u.a.) zu erfolgen.
- ✚ Die Dokumentation der Arbeiten erfolgt im Lagerbuch.
- ✚ Bei der Auslagerung ist darauf zu achten, dass nur gesund erscheinende Gerste verladen wird (d.h. trocken, guter Geruch, ohne ersichtlichen Auswuchs und frei von Schädlingen)! Die Ladeflächen der Transportfahrzeuge sind auf Sauberkeit zu kontrollieren und ggf. zu säubern!

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

AA 7.3.2	Überwachung der Prüf- und Messmittel
----------	---

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- ✚ Die Verwendung von geeigneten und funktionstüchtigen Messgeräten zur Überwachung und Bestimmung der Produktqualität, ist durch *Erwin Acker* sicherzustellen.
- ✚ Die im Unternehmen verwendeten Mess- und Prüfmittel sind in regelmäßigen bzw. den vorgegebenen Abständen und vor dem ersten Einsatz auf ihre Funktionstüchtigkeit zu überprüfen. Entsprechende Pflege- und Wartungsarbeiten sind durchzuführen. Ggf. werden externe Firmen für die Durchsichten und Überprüfungen einbezogen.
- ✚ Alle eingesetzten Prüfmittel sind in einer Liste zu inventarisieren, in der auch die Ergebnisse der Überwachung zu dokumentieren sind.
- ✚ Bei auftretenden Fehlern und Schäden an Prüfmitteln ist der Vorgesetzte zu informieren. Fehlerhafte Prüfmittel sind aus dem Verkehr zu ziehen. Entsprechende Maßnahmen sind einzuleiten.
- ✚ Beim Einsatz der Messmittel sind die Vorschriften des Herstellers zu beachten. Mit den Messgeräten ist sorgsam umzugehen. Sie sind vor Beschädigung und Verschmutzungen zu schützen.

Im Unternehmen eingesetzte Prüf- und Messmittel:

Gerät	Standort	Prüfung/ Pflegemaßnahme	Bemerkung	Nächste Prüfung:	Datum Unterschrift
<i>Feuchtemesser</i>	<i>am Mähdrescherkomplex</i>				
<i>Feuchtemesser</i>	<i>im Mähdrescher</i>				
<i>Feuchtemesser</i>	<i>Trockner</i>				
<i>Prüfsieb (Korngröße)</i>	<i>Büro PP</i>				
<i>Thermometer</i>	<i>Getreidelager</i>				
<i>Fuhrwerkswaage</i>		<i>Eichung</i>			
<i>Hektolitermeßgerät</i>	<i>Büro PP</i>				
<i>Käfersieb</i>	<i>Büro PP</i>				

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

VA 8.1	Internes Audit
--------	-----------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

In internen Audits (systematische und unabhängige Untersuchung) wird die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems überprüft, insbesondere ob die ausgeführten Tätigkeiten den Festlegungen entsprechen. Fehler im Produktionsprozess sollen erkannt, analysiert und behoben werden. Interne Audits bieten auch die Möglichkeit, hervorragende Leistungen nachzuweisen, um so Gelegenheiten zur Anerkennung durch die Unternehmensführung und zur Motivation der Mitarbeiter bereitzustellen.

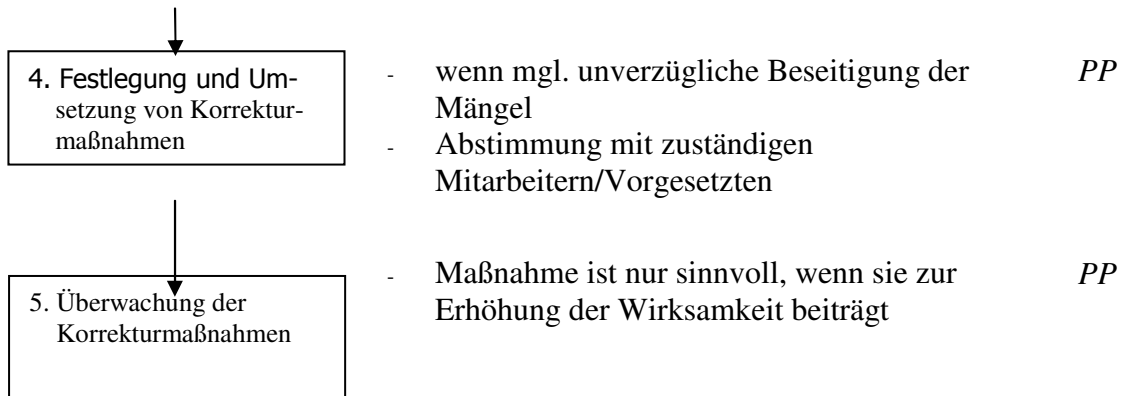
2 Anwendungsbereich

Interne Qualitätsaudits werden in allen Bereichen durchgeführt, in denen QM-Aktivitäten im Rahmen des Managementsystems durchgeführt werden.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit	Parameter/Ablauf	verantwortlich
1. Planung und Vorbereitung der Audits	- Festlegung von Zeitraum, Bereich, Ablauf, Auditor - Abstimmung mit Vorgesetzten und Information der Mitarbeiter - Frageliste erstellen - Berücksichtigung der Ergebnisse früherer Audits, Abstimmung mit QMB	PP
2. Durchführung der Audits	- Durchführung der Audits durch unabhängige, geeignete Personen - Begehung vor Ort - Einführungsgespräch, Befragung, Kontrolle der durchgeführten Tätigkeiten - Einsicht der Unterlagen	PP
3. Mitteilung u. Aufzeichnung der Ergebnisse	- Diskussion der Ergebnisse mit den MA - Erstellen eines Auditberichtes	PP

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



4 Mitgeltende Unterlagen

- FB Auditplanung
- Auditcheckliste (Muster)
- FB Auditbericht
- VA Lenkung fehlerhafter Produkte
- VA Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

FB 8.1.1	Auditplanung
----------	---------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Für das Jahr 2003 sind folgende interne Audits geplant:

Zeitpunkt	Auditschwerpunkte	Unternehmensbereich	Auditor
II. Quartal	Funktion des Managementsystems	Geschäftsführung, Buchführung, PP	<i>Theo Qualität</i>
III. Quartal	Zertifizierungsaudit bzw. Voraudit	Geschäftsführung, Buchführung, PP	Zertifizierungsunternehmen
IV Quartal	Messung/Analyse Verbesserung	PP	<i>Theo Qualität</i>
I. Quartal	Beschaffung	Buchführung, Beschaffung	<i>Theo Qualität</i>

Wenn erforderlich, können auch außerplanmäßige Audits durchgeführt werden!

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 8.1.2	Auditcheckliste (Muster)
----------	---------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Checkliste für das Audit am:.....
Bereich:.....

Nr.	Frage/Unterlagen	Antwort		Bemerkungen
		i.O	n.i.O	
1	Verfügen Sie über über ausreichende Kenntnisse und die erforderlichen Befähigungsnachweise?			
2	Erfolgt der Einsatz der PSM entsprechend der Mittel- und Anwendungshinweise?			
3	Wurden bei allen Anwendungen die Anwendungsbegrenzungen beachtet (Abdrift, Wartezeiten)?			
4	Wie gehen Sie mit leeren PSM-Verpackungen und Spritzbrühenresten um? Wird die Spritze nach jedem Gebrauch gereinigt?			
5	Werden alle im Betrieb vorhandenen PSM ordnungsgemäß und geschützt an dem dafür zugelassenen Ort aufbewahrt?			
6	Befinden sich alle PSM in der Originalverpackung?			
7	Ist die eingesetzte Spritze für diesen Zweck zugelassen und mit einer gültigen Prüfplakette versehen?			
8	Erfolgt das Befüllen der Spritze auf bewachsenem Boden bzw. auf befestigten Untergrund?			
9	Werden beim befüllen die Abstandsaufgaben gegenüber Gewässern und Quellen beachtet?			

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

10	Wurden die Ausbringung, die Fahrgeschwindigkeit und die Einstellung des Spritzgestänges den jeweils vorherrschenden Bedingungen angepasst; wurden Windmesser und Thermometer benutzt zur Ermittlung der Schutzabstände und wurden die Abstandsaufgaben eingehalten?			
11	Überprüfung der Dokumentation der PSM			
12	Sind Produktinformationen der im Unternehmen verwendeten PSM vorhanden?			
13	Kontrolle des PSM Lagers/Spritze auf Ordnung/Sauberkeit			

FB 8.1.3	Auditcheckliste internes Audit
----------	---

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Checkliste für das Audit am:.....
gesamter Bereich (Systemaudit)

Nr.	Frage/Unterlagen	Antwort i.O n.i.O		Bemerkungen
Organisation des QMS Ansprechpartner: <i>Theo Qualität (QMB)</i>				
1	Ist das QM System in einem <u>Handbuch</u> und entsprechenden VA und AA beschrieben?			
2	Seit wann wird das QMS angewendet? (Mind. 3 Monate vor Zertifizierungsaudit)			
3	Wird das <u>Managementsystem</u> regelmäßig <u>bewertet</u> ? Existieren Aufzeichnungen?			
4	Wie wird das Erstellen, Prüfen, Freigeben, Verteilen und Ändern von <u>Dokumenten</u> geregelt? Wie wird sichergestellt, dass wichtige Unterlagen aktuell am Einsatzort verfügbar sind? Wer ist dafür verantwortlich? Existiert eine Übersicht über alle gültigen Dokumente?			
5	Welche <u>Qualitätsaufzeichnungen</u> existieren? Wie werden sie gelenkt? z.B. Lieferscheine, Lagerbücher, Reklamationen, Liste muss aktuell sein!			
6	Wie werden <u>interne Audits</u> durchgeführt und ausgewertet?			
7	Wie werden <u>Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen</u> überwacht?			
8	Wie erfolgt die Berichterstattung an die Leitung?			
Verantwortung der Leitung Ansprechpartner: <i>Geschäftsführer Alfred Mustermann und Erwin Acker (PP)</i>				
9	Wie wird das <u>QMS</u> im Unternehmen angewendet?			
10	Wie erfolgt die Umsetzung der <u>Qualitätspolitik und –ziele</u> ? Wurden die Mitarbeiter informiert (aktenkundig)?			
11	Wie wird das Beachten der <u>rechtlichen Anforderungen</u> sichergestellt?			
12	Sind <u>Verantwortung und Befugnisse</u> konkret festgelegt? Existieren Stellenbeschreibungen?			

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

13	Wie sind die Informationsflüsse im Unternehmen geregelt? Wie erfolgt die <u>Kommunikation</u> nach außen?			
14	Sind die <u>Produktionsvoraussetzungen</u> und die <u>Arbeitsumgebung</u> geeignet, um den Kundenwünschen gerecht zu werden ?			
15	Wie wird der <u>Schulungsbedarf</u> der Mitarbeiter ermittelt? Existieren Nachweise zu Schulungen und Unterweisungen?			
16	Erfolgt eine regelmäßige <u>Bewertung</u> des Managementsystems durch die Unternehmensführung? Liegen entsprechende Aufzeichnungen vor?			
Prozessmanagement Pflanzenbau Ansprechpartner: Theo Qualität (QMB), Erwin Acker (PP), Paul Schlüssel (Werkstatt) Vor Ort Prüfungen: Flurfahrt, Werkstatt, Lager				
17	Wie werden die <u>Kundenanforderungen</u> an das Produkt ermittelt und bewertet?			
18	<u>Beschaffung</u> : Besteht ein Verfahren zur Auswahl, Freigabe und Sperrung von Lieferanten? Wie erfolgt Bestellung/Auftragsbestätigung. Welche Regelungen bestehen hinsichtlich Warenannahme und Eingangskontrolle?			
19	Wie sind die <u>Instandhaltung, Pflege und Wartung</u> der Technik und der Einsatz geregelt? Gibt es einen vertraglich vereinbarten Kundendienst?			
20	Wie werden die Arbeitsabläufe in der PP organisiert?			
21	Nach welchen Kriterien und wie erfolgt die Anbauplanung und Fruchtfolgegestaltung?			
22	Welche Grundsätze gelten für Düngung und Pflanzenschutz?			
23	Welche Maßnahmen werden durchgeführt, um die Qualität der Gerste bei der Ernte und Einlagerung zu <u>überwachen</u> und zu erhalten?			
24	Welche Prüfungen erfolgen im Produktionsprozess? Welche <u>Mess- und Prüfmittel</u> werden eingesetzt und wie erfolgt ihre Überwachung?			
25	Gibt es Festlegungen zur Behandlung <u>fehlerhafter Produkte</u> , durch die eine versehentliche Weiterverwendung verhindert wird? Wo werden Fehler erfasst und analysiert? Wie werden Produkte ausgesondert?			
26	Wie wird Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit während Lieferung, Produktion, Lagerung gewährleistet?			
27	Werden in Ihrem Unternehmen neue Produkte <u>entwickelt</u> ? Gibt es Regelungen, wie bei <u>Investitionen</u> vorgegangen wird?			
28	Wird im Unternehmen Eigentum von Kunden eingesetzt (auch geistiges)? Wenn ja, wie wird damit			

	umgegangen? (Kennzeichnung, Schutz)			
29	Überprüfung des Kenntnisstandes der Mitarbeiter zu Qualitätspolitik und Zielen (Bewusstseinsbildung), AA Pflanzenschutz, Lagerung, Umgang mit fehlerhaften Produkten, Korrekturmaßnahmen, Notfälle			
Messung, Analyse, Verbesserung Ansprechpartner: Theo Qualität (QMB), Sabine Büroordner (Buchhaltung), Alfred Mustermann (GF), Erwin Acker (PP)				
30	Wie wird die <u>Kundenzufriedenheit</u> ermittelt? Wie wird mit Beschwerden/Reklamationen umgegangen?			
31	Werden im Unternehmen geeignete <u>Daten</u> ermittelt, erfasst und ausgewertet, um Wirksamkeit des QMS darzulegen?			
32	Gibt es ein festgelegtes Verfahren zur Durchführung von <u>Korrektur und Vorbeugungsmaßnahmen</u> ?			
33	Welche Bemühungen gibt es die Qualität und Wirtschaftlichkeit des QMS ständig zu verbessern?			

Sonstige vorzulegende Unterlagen:

Schriftliche Berufung des QMB und Ausstattung mit entsprechenden Befugnissen

Betriebsordnung

Checkliste Betriebsrundgang/Feldbegehung

Eintragungen ins Handels- bzw. Genossenschaftsregister

Genehmigungen für Tankstellen, Güllebehälter

Lageplan bzw. Flurkarten

Unterlagen zur investiven Förderung

Schadnagerbekämpfungsplan

Nachweis Arbeitsunterweisungen

Sicherheitsdatenblätter

Gesetze/Verordnungen

Aktuelle Ackerschlagkartei

Plan zur regelmäßigen Wartung der technischen Anlagen

Sonstige, entsprechend ISO geforderte Aufzeichnungen

FB 8.1.3	Auditbericht
----------	---------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Auditbericht Nr.:.....

Datum:.....

Art des Audites:

geplant

ungeplant

Bemerkung.....

Teilnehmer:

.....

Überprüfte Bereiche/Unterlagen:

.....

Feststellungen (Gesamteindruck, Beanstandungen, Empfehlungen):

.....

Korrekturmaßnahme	Verantwortlicher	Bis Wann?	Erledigungsvermerk

Folgeaudit erforderlich?

ja

nein

.....
 Datum/Unterschrift des auditierten Bereiches

.....
 Datum/Unterschrift Auditleiter

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

VA 8.2	Lenkung fehlerhafter Produkte
--------	--------------------------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

Es ist sicher zustellen, dass fehlerhafte Produkte von der weiteren Verwendung und der Auslieferung ausgeschlossen werden. Die Verfahrensanweisung beschreibt die Vorgehensweise zur Erkennung und Kennzeichnung fehlerhafter Produkte sowie zur Entscheidung über erforderliche Maßnahmen.

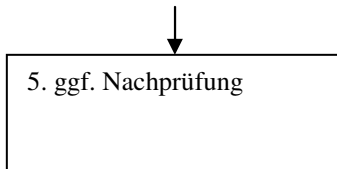
2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Erzeugung, Lagerung und Vermarktung von Braugerste und den damit in Verbindung stehenden Aktivitäten in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*.

3 Durchführung und Zuständigkeiten

Aufgabe/Tätigkeit	Parameter/Ablauf	verantwortlich
1. Prüfung ob Produkt den Anforderungen entspricht	- alle Mitarbeiter sind angewiesen, auf Abweichungen zu achten - erfolgt regelmäßig im laufenden Produktionsprozess bzw. stichprobenartig	PP
2. Feststellung ob Produkt fehlerhaft ist	- z.B. Störungen an Einrichtungen, Geräten, Maschinen, Schäden an Produktionsmitteln, unsachgemäße Ausführungen und Terminverzögerungen bei der Durchführung von Arbeiten, Schäden am Bestand (Krankheiten, Schädlingsbefall, Verunkrautung, Fehler bei der Ausbringung von PSM und Dünger - bei Bedarf Information des Vorgesetzten	PP MA
3. Kennzeichnung und Dokumentation	- Dokumentation in der Schlagkartei, Lagerbuch, Fehlermeldung - Kennzeichnung (z.B. Schilder) - wenn mgl. räumlich getrennte Lagerung	PP
4. Festlegungen zum weiteren Umgang mit dem Produkt	- Bewertung des Fehlers - Entscheidung über einzuleitende Maßnahme, ob Nacharbeitung (z.B. Nachsortierung), alternative Verwendung (Verfütterung, Preisnachlass), Zurückweisung (bei Wareneingang) oder Entsorgung (z.B. Umbruch) - Abwägen Aufwand/Nutzen	PP

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



- Kontrolle ob nachgearbeitetes Produkt den Anforderungen entspricht
 - Entscheidung über weiteren Umgang, Freigabe oder Entsorgung
- PP*

4 Mitgeltende Unterlagen

- Notfallplan
- Aufzeichnungen FB Fehlermeldungen, sonstigen betrieblichen Aufzeichnungen

FB 8.2.1	Fehlermeldung
----------	----------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Beschreibung des Fehlers:

Datum:.....

Ort:.....

Bemerkungen:.....
.....
.....
.....

Erstfehler

Wiederholungsfehler

mögliche Fehlerursache:

.....
.....
.....
.....

eingeleitete Maßnahmen:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Datum/Unterschrift Fehlermelder

Kenntnisnahme.....

(Vorgesetzter)

ggf. Anweisungen zu einzuleitende Maßnahmen und ggf. Nachprüfungen

.....
.....
.....
.....

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

FB 8.2.2	Notfallplan
----------	--------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

Wichtige Telefonnummern für den Notfall:

Betriebsleiter:	<i>Alfred Mustermann</i>	Tel.:0111/22222
Leiter Pflanzenproduktion:	<i>Erwin Acker</i>	Tel.:0111/22223
Leiter Technik:	<i>Paul Schlüssel</i>	Tel. 0111/22224
Notruf Feuerwehr:		Tel.:110
Polizei		Tel.:112
Notarzt:		Tel.:111

⇒ **Wer, Wo, Was, Wann?**

Strom (e.dis)

Wasser

Gas

Landespflanzenschutzamt, Außenstelle Greifswald

Grimmener Str. 16

17489 Greifswald

03834/5768-0

Hinweise zu Vergiftungen durch PSM:

Information, Beratung, Analyse

Institut für Pharmakologie der Ernst-Moritz-Arnd-Universität

Friedrich-Loeffler-Straße 23d

17487 Greifswald

Tel.: **03834/865628** (7-15:30 Uhr)

Information und Beratung

Beratungsstelle für Vergiftungserscheinungen und Embryonaltoxikologie

Tel.:**030/19240**

030/30686711

<http://www.giftnotruf.de>

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

1 Ziel und Zweck

Um die betrieblichen Abläufe zu optimieren ist es erforderlich, erkannte Fehler zu erfassen, auf mögliche Ursachen zu analysieren und gezielte Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Weiterhin müssen Vorbeugungsmaßnahmen ergriffen werden, um das Auftreten eines potentiellen Fehlers zu verhindern.

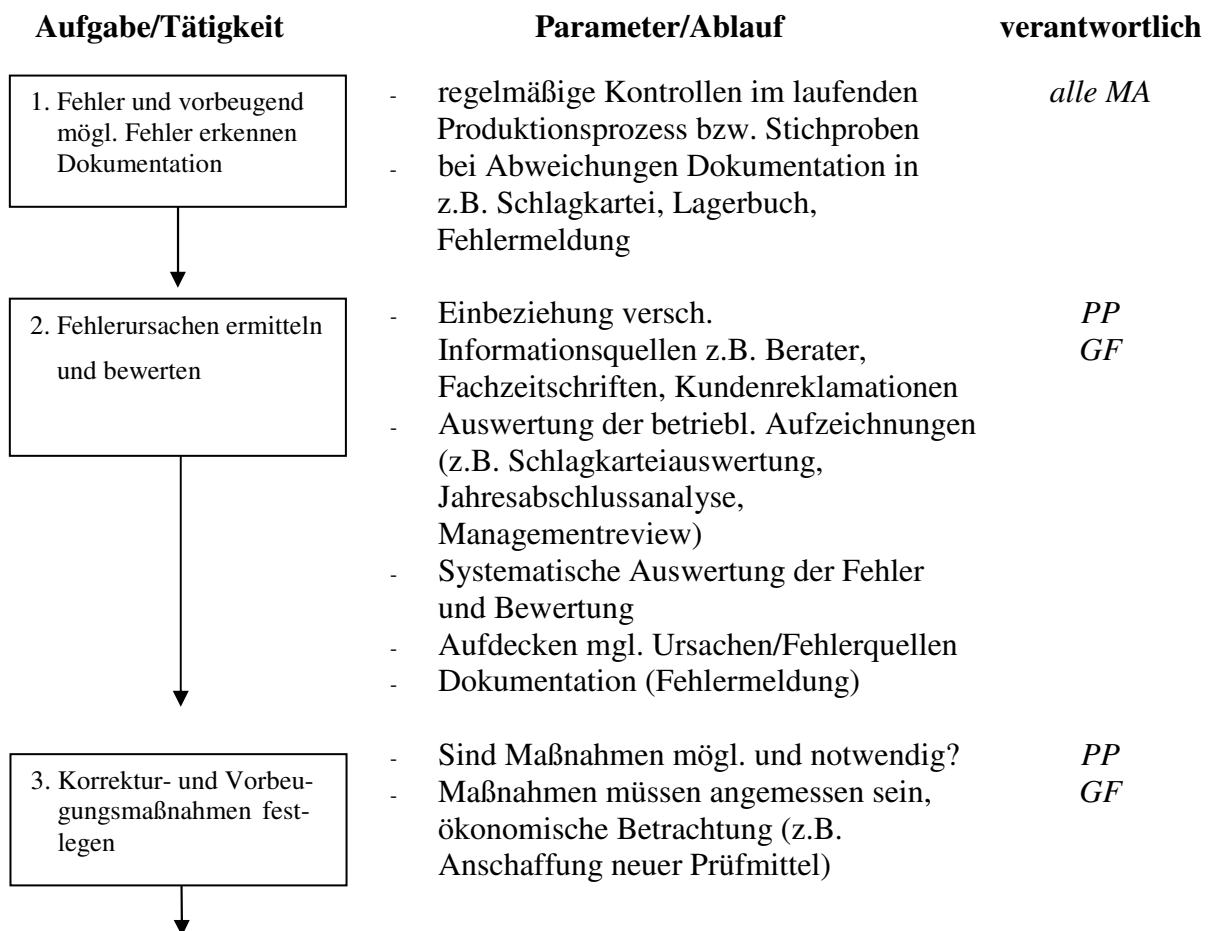
2 Anwendungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Erzeugung, Lagerung und Vermarktung von Braugerste und den damit in Verbindung stehenden Aktivitäten in der *Musterbetrieb „Braugerste“ GmbH*.

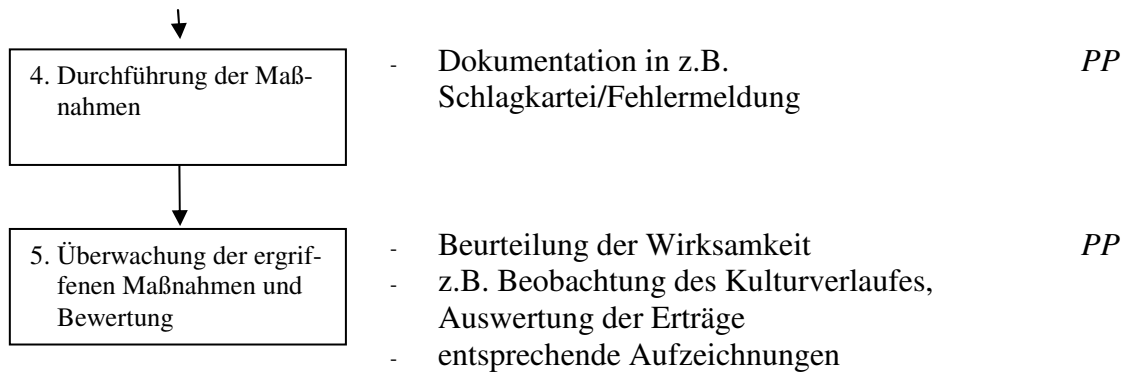
3 Durchführung und Zuständigkeiten

Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter, der einen Fehler bzw. eine Unregelmäßigkeit erkennt, dazu angehalten entsprechende Maßnahmen einzuleiten.

Verbesserungsvorschläge unserer Mitarbeiter sind ausdrücklich erwünscht.



erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		



4 Mitgeltende Unterlagen

- betriebsinterne Aufzeichnungen z.B. Schlagkartei, Berichte zum Audit und Managementbewertung
- Formblatt Fehlermeldung
- VA Lenkung fehlerhafter Produkte

AA 8.3.1	Datenanalyse
----------	---------------------

Musterbetrieb „Braugerste“
GmbH

Revisionsstand 0

- Im landwirtschaftlichen Unternehmen werden laufend umfangreiche Daten und Informationen erfasst und dokumentiert. Sie müssen aufbereitet und analysiert werden, um die Leistungsfähigkeit des Unternehmens zu bewerten und mögliche Schwachstellen aufzudecken. Betriebliche Daten und Informationen bilden die Grundlage für unternehmerische Entscheidungen. Übersichtlich aufgearbeitete Informationen sind der Schlüssel zum Erfolg.
- Für die Erfassung der Daten sind alle Mitarbeiter verantwortlich (siehe VA betriebliche Aufzeichnungen). Die Auswertung und Festlegung der angewandten Methoden obliegt dem Geschäftsführer sowie den mit der Auswertung beauftragten Dritten.

Im Unternehmen sind u.a. folgende Methoden anzuwenden:

Bereich/Auswertung	Verantwortlich	Art/Umfang
gesamtes Unternehmen	Geschäftsführer, Steuerbüro	Jahresabschluss und Bilanz, G&V-Rechnung
BZA Marktfrucht	PP	Vorzüglichkeit einzelner Kulturen (Kosten/ Leistungsvergleich), horizontaler u. vertikaler Betriebsvergleich
Schlagkarteiauswertung	PP	Schlag- und fruchtarten-spezifische Auswertungen, Schwachstellenanalyse
Feld/Getreidelager	PP	Regelmäßige Stichprobenuntersuchungen zum Schädlingsbefall, Krankheitsbefall und Verunkrautung
Bodenuntersuchungen	PP	Bestimmung Versorgungsstufen , N _{min} durch LUFA

erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
LFA MV		

