

 MOUNTAIN ICE-CREAM PREMIUM ICE-CREAM	DOKUMENTATION			
	1. Managementsystem	Gültig ab: 25.10.2007	Arbeitsanweisung 01.01	Version 1
	Betrieb: Mountain Ice-Cream AG		Bewilligungs-Nr.: 78456132	
			Freigabe durch: Elias Kneubühler	

1 Geltungsbereich

Gilt für sämtliche Vorgaben und Nachweise des integralen QM-Systems.

2 Dokumentation des Qualitäts- und Managementsystems

- 1 Die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter ist für das Qualitäts- und Managementsystem verantwortlich.
- 2 Dieses wird vollständig und laufend auf den aktuellen Stand nachgeführt.
- 3 Die Dokumente sind gut lesbar, eindeutig und so ausführlich, dass sie vom Personal korrekt angewendet werden können.

3 Gültigkeit der Dokumente

In der Kopfzeile eines jeden Dokuments ist ersichtlich:

- ◆ Betrieb und Betriebsbewilligungsnummer (= Gültigkeitsbereich)
- ◆ Dokumentname
- ◆ Kapitel / Prozess
- ◆ Gültigkeit des Dokuments / Kontrolle und Freigabe (Datum und Visum, mindestens jeweils auf der ersten Seite der Dokumente)
- ◆ Art des Dokuments
- ◆ Dokumentennummer
- ◆ Version (1, 2, 3, usw.)

4 Begriffe und Definitionen, Abkürzungen

Um die Verständlichkeit und die Umsetzung der Vorschriften des Managementsystems zu erleichtern, wurden bestimmte Ausdrücke definiert. Begriffe und ihre Definitionen sowie die im QM-System verwendeten Abkürzungen sind in der AA 01.02 "Begriffe und Definitionen, Abkürzungen" definiert.

5 Dokumentenliste

Die Dokumente des Managementsystems sind im FO 01.011 "Dokumentenliste" abschliessend aufgeführt. Die Dokumentenliste gibt eine Übersicht über die Dokumente, über die Dokumentart, den Revisionsstand, ihren Einsatz- und (bei Nachweisdokumenten) –

Archivierungsort. In der Dokumentenliste kann optional jedem Dokument eine Nummer zugewiesen werden, anhand welcher die Dokumente eindeutig identifiziert werden können.

6 Symbole

Dokumentationspflicht

Dieses Symbol bedeutet, dass eine Dokumentation zu erstellen oder zu archivieren ist, gemäss der Eigenverantwortung und der gesetzlichen Grundlagen.



Schulungspflicht

Dieses Symbol bedeutet, dass eine Schulung nötig ist.



7 Aufzeichnungen

- 1 Alle Massnahmen im Rahmen der Selbstkontrolle werden schriftlich oder durch ein gleichwertiges Verfahren dokumentiert.
- 2 Die Dokumentationspflicht umfasst:
 - ◆ Rezepturen (inkl. Änderungen)
 - ◆ Spezifikationen
 - ◆ HACCP-Konzept (inkl. betriebsspezifische Anpassungen)
 - ◆ Milchlieferungen
 - ◆ Lieferscheine für Rohstoffe und Hilfsstoffe
 - ◆ Qualitätszertifikate für Rohstoffe und Hilfsstoffe
 - ◆ Aufzeichnungen zur Qualitätskontrolle (Milch, Betriebskulturen, Endprodukte, etc.)
 - ◆ Fabrikationsprotokolle
 - ◆ CCP-Aufzeichnungen
 - ◆ Reinigungsnachweise
 - ◆ Ergebnisse von Stufenkontrollen
 - ◆ Ergebnisse der mikrobiologisch-hygienischen Endproduktkontrollen
 - ◆ Lieferscheine für Produkte
 - ◆ Personalhygienekontrollen
 - ◆ Wartungsjournale
 - ◆ Schädlingsmonitoring

Die Aufzählung ist nicht abschliessend. Je nach Tätigkeit und Art der hergestellten Produkte kann die Anzahl verschiedener Nachweisdokumente variieren.

DOKUMENTATION

1. Managementsystem

Gilt ab: 06.12.2010

Arbeitsanweisung 01.01

Version 1

- 3 Sämtliche Aufzeichnungen werden mit dem Datum versehen. Handschriftliche Aufzeichnungen sind so abgefasst, dass sie von Dritten gelesen und verstanden werden können.
- 4 Alle Aufzeichnungen werden durch die Mitarbeiter vertraulich behandelt. Kunden können die Aufzeichnungen nach Rücksprache mit dem Betriebsleiter einsehen.

Ergänzender Hinweis zu Aufzeichnungen

Schriftliche Aufzeichnungen erfolgen mit unauslöschbarer Tinte (Kugelschreiber). Bleistift ist nicht gestattet.

Korrekturen mit Tipp-Ex oder anderen Hilfsmitteln sind nicht erlaubt.

Beispiel einer einwandfreien Korrektur:

~~Xxxx~~ Yxxx Datum/Visum

8 Mitgeltende Dokumente

Um alle Massnahmen im Zusammenhang mit der Qualitätssicherung in ein "System" einordnen zu können und im Bestreben, Wiederholungen zu vermeiden, kann jedes Dokument auf andere, ebenfalls geltende Dokumente hinweisen. Diese anderen Dokumente können sein:

- ◆ allgemeine gesetzliche Vorschriften
- ◆ von der Trägerorganisation erlassene Ausführungsdokumente
- ◆ andere bestehende Dokumente (Milchkaufvertrag, Käsekaufvertrag, Pflichtenheft der Sortenorganisation, Gebrauchsanweisungen, usw.)

9 Aufbewahrungsfrist

Dokumente gemäss 7.2 werden entsprechend der Haltbarkeit des betreffenden Produkts archiviert:

- ◆ - Haltbare Produkte: mindestens 5 Jahre
- ◆ - Frischprodukte: mindestens 2 Jahre

10 Aufbewahrungsort

- 1 Die Qualitätsaufzeichnungen und die Dokumentationen von Massnahmen werden derart aufbewahrt, dass Unbefugte keinen Zugang haben.
- 2 Die Dokumente des Qualitätssicherungssystems sind für die Mitarbeiter jederzeit gut zugänglich. Der Verteiler der QM-Dokumente kann im Formular FO 01.011 "Dokumentenliste" festgehalten werden.
- 3 Der Betriebsleiter bestimmt den Archivierungsort und die Aufbewahrungsfrist der Nachweisdokumente.

DOKUMENTATION

1. Managementsystem

Gilt ab: 06.12.2010

Arbeitsanweisung 01.01

Version 1

12 Bezugsquellen der externen Dokumente

Im Qualitäts- und Managementsystem sind die relevanten gesetzlichen Vorschriften und zusätzliche, spezifische Vorschriften berücksichtigt. Diese sind im FO 01.011 "Dokumentenliste" unter "2. Liste der externen Dokumente" aufgeführt.

Wenn Originaltexte aus Vorschriften, welche dem Qualitäts- und Managementsystem zu Grunde liegen, beigezogen werden sollen, können diese über den angegebenen Link oder über die FROMARTE Geschäftsstelle oder direkt bei den Herausgebern bezogen werden.

Bezugsquellen der externen Dokumente	
FROMARTE Schwarztorstrasse 26 Postfach 3001 Bern	Tel. 031 390 33 33 Fax 031 390 33 35 info@fromarte.ch www.fromarte.ch
Bundesamt für Bauten und Logistik 3003 Bern	Tel. 031 325 50 50 verkauf.gesetze@bbl.admin.ch www.admin.ch/dokumentation/gesetz
SNV Schweizerische Normen-Vereinigung Bürglistr. 29 8400 Winterthur	Tel. 052 224 54 54 Fax 052 224 54 74 info@snv.ch www.snv.ch
THE BRITISH RETAIL CONSORTIUM 2nd Floor 21 Dartmouth Street London SW1H 9BP	Tel. +44 (0)20 7854 8900 Fax +44 (0)20 7854 8901 www.brc.org.uk
Hauptverband des Deutschen Einzelhandels IFS Büro Berlin	Tel. +49 (0) 30 726 250 74 Fax +49 (0) 30 726 250 79 info@food-care.info www.food-care.info
EKAS Geschäftsstelle Postfach 6002 Luzern	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit Tel. 041 419 51 11 Fax 041 419 61 08 ekas@ekas.ch www.ekas.ch
Suva Fluhmattstrasse 1 Postfach 6002 Luzern	Tel. 0848 830 830 oder 041 419 51 11 Fax 0848 830 831 oder 041 419 58 28 www.suva.ch

DOKUMENTATION

1. Managementsystem

Gilt ab: 06.12.2010

Arbeitsanweisung 01.01

Version 1

Bezugsquellen der externen Dokumente

bfu
Schweizerische Beratungsstelle für Unfallverhütung
Laupenstrasse 11
3008 Bern

Tel. 031 390 22 22
Fax 031 390 22 30
info@bfu.ch
www.bfu.ch

SIA
Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
Generalsekretariat
Postfach
8027 Zürich

Tel. 044 283 15 15
Fax 044 283 15 16
contact@sia.ch
www.sia.ch

Normen und Ordnungen:
Tel. 044 283 15 05
Fax 044 283 15 16
n-o@sia.ch

BUL
Beratungsstelle für Unfallverhütung in der Landwirtschaft
Postfach
Picardie 3-Stein
5040 Schöffland

Tel. 062 739 50 40
Fax 062 739 50 30
bul@bul.ch
www.bul.ch

SVTI
Schweizerischer Verein für technische Inspektionen
Richtistrasse 15
8304 Wallisellen

Tel. 044 877 61 11
Fax 044 877 62 11
info@svti.ch
www.svti.ch

13 Mitgeltende Dokumente

FO 01.011 Dokumentenliste
AA 01.02 Begriffe und Definitionen, Abkürzungen