

DGL-Qualitätssicherungs-Handbuch (Arbeitskreis Qualitätssicherung)

Die erweiterte und überarbeitete Fassung der „Empfehlungen zu Grundlagen einheitlicher Qualitätsanforderungen limnologisch tätiger Büros und Laboratorien“ (Stand Dez. 2017) steht auf der Internetseite der DGL unter AK „Qualitätssicherung“ zum Herunterladen bereit. Zum einen wurde die Bestimmungsliteratur aktualisiert, zum anderen erarbeitete der Kernarbeitskreis in mehreren Sitzungen im Zeitraum 2015 – 2017 ein DGL-Qualitätssicherungs-Handbuch (QSH der DGL), das als dynamische Loseblattsammlung (living document) den „Empfehlungen“ im Kapitel 4 angegliedert wurde.

Hintergrund: Eine Akkreditierung nach DIN EN ISO/IEC 17025 ist organisatorisch und finanziell für Freiberufler und kleine Büros nicht zu leisten. Der DGL-AK Qualitätssicherung reagiert damit auf eine zukünftig zu erwartende Verpflichtung zur Akkreditierung und bietet die Grundlage für den Nachweis der fachlichen Kompetenz auf einem vergleichbaren Qualitätsniveau bei limnologischen Tätigkeiten.

Die Loseblattsammlung an Arbeitsanweisungen (AA), Listen (LI) und Formblättern (FB) ergibt in ihrer Gesamtheit das Qualitätssicherungs-Handbuch der DGL. Es steht zum Herunterladen auf der Internetseite im Word-Format bereit und ist leicht auf die jeweiligen Bedürfnisse des Nutzers anzupassen

(<http://www.dgl-ev.de/arbeitskreise/qualitaetssicherung/qualitaetssicherung.html>).

Alle Mustervorlagen enthalten Informationen zu Sinn und Handhabung und sind daher selbsterklärend.

Die Anwendung dieser „Minimalvariante“ gewährleistet die Dokumentation sowohl interner als auch externer Qualitätssicherungsmaßnahmen und erleichtert damit das Arbeiten.

Der nächste Schritt besteht nun in der Erprobung des Handbuches. Wir bitten um rege Nutzung und vor allem, ganz wichtig, um kritische Rückmeldungen! Diese können per E-Mail an die Arbeitskreisleitung gerichtet werden (Ariane Nowak: info@limnolabor.de, Jürgen Bäche: j.baethe@t-online.de). Wir bemühen uns im Dialog mit den Nutzern um fortlaufende Verbesserungen.

Der Arbeitskreis Qualitätssicherung empfiehlt folgende Vorgehensweise:

Im Firmenprofil (Institutsprofil, Laborprofil, ...) wird das Leistungsspektrum aufgeführt. Für alle verwendeten Methoden sind entsprechende Arbeitsanweisungen zu erarbeiten. Beispielhaft enthält die Loseblattsammlung eine Arbeitsanweisungen für die Untersuchung des Makrozoobenthos in Fließgewässern nach EG-Wasserrahmenrichtlinie. Die bürospezifischen Arbeitsanweisungen können kurz und knapp formuliert werden.

In einigen Mustervorlagen wie in der Arbeitsanweisung Probenkennzeichnung, in der Liste Messgeräte-Überwachung oder in der Liste Lagerbereiche sind Beispiele zum Führen dieser Dokumente bereits in „grüner“ Schrift eingetragen. Diese Inhalte sind nun den eigenen Abläufen und Bedürfnissen anzupassen. Bereits bestehende eigene Systeme, beispielsweise zur Projektabwicklung oder Probenlagerung können durch eine entsprechende Auswahl geeigneter Mustervorlagen optimiert werden.

Außerdem sind folgende Dokumente sinnvoll, die nicht im QSH der DGL enthalten sind, da sie in der Regel individuell gestaltet werden:

- Bestimmungsliteratur,
- Referenzen,
- Checklisten zu Probenahmeabläufen,
- Feldprotokolle, Zählprotokolle,
- Gesprächsprotokolle,
- Tätigkeiten und Befugnisse der Mitarbeiter (sofern zutreffend),
- interne Audits (für Freiberufler nicht zutreffend).

Für die Zukunft erhoffen wir uns, dass Angebote mit Verweis auf eingehaltene Qualitätssicherungsstandards nach dem QSH der DGL eine breite Akzeptanz finden und bei den Auftraggebern positiv anerkannt werden. Es ist geplant, potentielle Auftraggeber wie Landesämter, Behörden der Wasser-
gütewirtschaft etc. über das QSH der DGL zu informieren.

Verzeichnis der Mustervorlagen des Qualitätssicherungs-Handbuches:

Arbeitsanweisungen (aufgabenbezogene Anweisungen)

AA-Verzeichnisstruktur-00	AA regelt das Anlegen von Verzeichnissen bei der Ablage von Dokumenten zur Schaffung eines einheitlichen Ablagesystems
AA-Datensicherheit und Datensicherung-00	AA enthält Angaben zu Schutz und Sicherung elektronisch gespeicherter Daten
AA-Probenkennzeichnung-00	AA erklärt die ordnungsgemäße Kennzeichnung von Proben für eine eindeutige Zuordnung
AA-Probeentnahme MZB WRRL-00	AA erklärt die Vorgehensweise
AA-Dateneingabe-00	AA gibt Hinweise zur fehlerfreien Eingabe von Daten in eine Datenbank bzw. in einen vom Auftraggeber gelieferten Datencontainer
AA-Versand-00	AA regelt das Versenden von Proben bzw. Probengefäßen und erbrachten Dienstleistungen

Formblätter (projektbezogene Dokumente)

FB-Projektsteckbrief-00	FB eignet sich für größere Projekte zur besseren Übersicht
FB-Probeneingang-00	Protokoll zur Dokumentation des Probeneingangs für alle Proben ohne Entnahmeprotokoll oder sonstige Übersichten
FB-Versand Proben	Protokoll zur Dokumentation Versand an Nachauftragnehmer bzw. Rückversand an Auftraggeber; sinnvoll für alle Proben ohne Entnahmeprotokoll oder sonstige Übersichten
FB-Übergabe	Protokoll zur Übergabe von Proben oder Dokumenten nach Projektabschluss

Listen (zu führende / fortlaufende Übersichten)

LI-Projekte-00	Liste beinhaltet aktuelle Projekte und deren Bearbeitungsstand
LI-Inventar und Wartung-00	Geräteliste mit Angaben zur Wartung
LI-Lagerbereiche-00	Übersicht, wo Proben, Belegsammlungen, Geräte, Chemikalien etc. aufbewahrt werden
LI-Aufbewahrung Rückstellproben-00	Übersicht zur Aufbewahrung von Rückstellproben mit Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Fixierung
LI-Messgeräte-Überwachung-00	Liste zur fortlaufenden Dokumentation: Kalibrierung von Messgeräten und Mikroskopen*
LI-Messunsicherheiten-00	Auflistung von Messunsicherheiten der einzelnen Untersuchungsverfahren
LI-Ringversuche-00	Übersicht über die Teilnahme an Ringversuchen
LI-Vergleichsuntersuchungen-00	Übersicht über die Teilnahme an Vergleichsuntersuchungen
LI-Weiterbildungen-00	Liste besuchter Weiterbildungen und Schulungen
LI-Fehlermeldungen-00	Übersicht zu Fehlermeldungen und deren Behebung