

Muster für die Eigenkontrolldokumentation

Bei den hier vorgestellten Beispielen handelt es sich um unverbindliche Muster, die als Hilfestellungen/Empfehlungen für den Lebensmittelunternehmer zur Erstellung seiner Eigenkontrolldokumentation gedacht sind.

1. Wareneingangskontrollen

Die Dokumentation kann auf dem Lieferschein oder gesondert (siehe Muster) erfolgen.

<u>Muster Wareneingangskontrolle</u>						
Datum	Produkt	Lieferant	Hersteller	Überprüftes Kriterium	Maßnahme bei Abweichungen	Unterschrift
20.02.2012	Fleischwurst	Musterfrau	Mustermann	Anlieferungs-Temperatur +4°C		
21.02.2012	Fleischwurst	Musterfrau	Mustermann	Anlieferungs-Temperatur +12°C	z.B. Ware zurückgeschickt	

2. Temperaturkontrollen

Die Häufigkeit der Temperaturkontrollen wird durch den Lebensmittelunternehmer in eigener Verantwortung festgelegt. Es wird jedoch empfohlen, die Temperaturen mindestens einmal wöchentlich zu dokumentieren:

Datum	Tiefkühlraum	Kühlraum	Kühlschrank	...	Maßnahme bei Abweichung	Unterschrift
	max. -18°C	max. +7°C	max. +2°C			
15.05.2012	- 18	7	2			
20.05.2012	- 13	6	2		z.B. Techniker kontaktiert	

3. Reinigungs- und Desinfektionsplan bzw. Reinigungsdokumentation

1. Schritt: Erstellung eines Planes, in dem angegeben wird, wer, was, wann, wie und womit reinigt bzw. desinfiziert.

Reinigungsplan:

Was	Wann	Wie	Womit	Wer
	<i>Täglich</i>			
<i>Arbeitsflächen</i>		z.B. Nassreinigung	<i>Reinigungsmittel</i>	<i>Müller</i>
<i>Schneidebretter</i>			<i>Reinigungsmittel+ Desinfektionsmittel</i>	
<i>Boden</i>				<i>Schulze</i>
	<i>Wöchentlich</i>		<i>Desinfektionsreiniger</i>	
<i>Kühlschränke innen</i>				
<i>Konvektomat</i>				
	<i>monatlich</i>			
<i>Lagerboden</i>				
<i>Fenster</i>				
	<i>vierteljährlich</i>			

2. Schritt: Erstellung der Reinigungsdokumentation, in der die verantwortlichen Personen (wer) die Reinigung gemäß dem zuvor erstellten Reinigungsplan dokumentieren.

Reinigungsdokumentation

z.B. wöchentlich:

Was	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Kühlschränke innen</i>	<i>Unterschrift der verantwortlichen Person</i>	<i>Unterschrift der verantwortlichen Person</i>	<i>Unterschrift der verantwortlichen Person</i>	<i>Unterschrift der verantwortlichen Person</i>	...	...	...	...
<i>Konvektomat</i>	...	...	...	...	...	...	...	...

z. B. monatlich:

Was	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Hinweis: Bei Bedarf ist die Reinigung auch täglich zu dokumentieren.

4. Schädlingskontrolle

Datum	Räumlichkeiten:			Maßnahmen bei Befall
	Verkauf	Küche/Labor	Lagerräume	
09.10.2012	0	0	x	<i>z.B. Fa. XY beauftragt</i>
09.11.2012	0	0	0	

0 = kein Befall

x = Befall

5. Personalschulungen (z.B. Hygieneschulung, Belehrung gemäß Infektionsschutzgesetz, HACCP-Schulung)

Schulungsdatum:	
Schulungsthemen:	
Schulungsteilnehmer:	
Name, Vorname	Unterschrift
Schulung durch:	
(z.B. Name des Vortragenden mit Unterschrift, Angabe des verwendeten Schulungsmaterials)	

Dieses Merkblatt fasst die wichtigsten Regelungen kurz zusammen und gilt vorbehaltlich gesetzlicher Änderungen seit dem letzten Bearbeitungsstand.