



**DFV**

DEUTSCHER FLEISCHER-VERBAND

## **Anwendung der Leitlinie für eine gute Hygienepraxis**

Lebensmittelunternehmerinnen und Lebensmittelunternehmer sind gesetzlich dazu verpflichtet, die Vorgaben zur Lebensmittelhygiene einzuhalten, betriebliche Eigenkontrollen und Schulungen durchzuführen sowie Verfahren einzurichten, die auf den HACCP-Grundsätzen beruhen. Ein hoher Hygienestandard und regelmäßige betriebliche Eigenkontrollen in Verbindung mit einer strukturierten Dokumentation sind für die Sicherheit der Lebensmittel unerlässlich.

Zur Unterstützung der handwerklichen Unternehmen hat der DFV die notifizierte *Leitlinie für eine gute Hygienepraxis in handwerklichen Fleischereien* erstellt. Diese fasst die einschlägigen europäischen und nationalen Hygienevorschriften zusammen und liefert wichtige Hinweise zur Umsetzung in den Betrieben. Daneben enthält das Konzept Vorlagen, die zur Erfassung der Betriebsdaten, für die regelmäßige Dokumentation der laufenden Hygienemaßnahmen, sowie für Eigenkontrollen und zu Schulungszwecken dienen und den Behörden auf Nachfrage zur Verfügung gestellt werden können. Dies wird ergänzt durch die im Betrieb aufzuhängenden Hygieneposter, die die wesentlichen Hygienemaßnahmen hervorheben.

Auf den nächsten Seiten sind die betriebsspezifische Anpassung der Inhalte der Leitlinie sowie ihre Anwendung in der betrieblichen Praxis beschrieben. Für eine nachvollziehbare Strukturierung des Hygienemanagements empfiehlt der DFV die Anlage von fünf verschiedenen Ordnern, möglicherweise in unterschiedlichen Farben:

- Der (gegebenenfalls bereits vorliegende) gelbe Ordner bildet als „Stammordner“ die Grundlage der Umsetzung. Es ist zu beachten, dass dieser Ordner teils datenschutzrelevante Angaben enthält. Er ist daher vor unbefugtem Zugriff, auch von Beschäftigten, zu schützen. In diesem Ordner sollten auch die Leitlinie selbst sowie die Vorlagen, die zur Dokumentation dienen, abgelegt werden.
- Der zweite Ordner (roter Ordner) enthält die laufende Dokumentation.
- Im dritten Ordner (schwarzer Ordner) werden die Dokumente zum Wareneingang abgelegt (insbesondere Lieferscheine).
- Der vierte Ordner (grüner Ordner) enthält die Unterlagen zum Warenausgang.
- In einem fünften Ordner (blauer Ordner) sind als „Produktordner“ die Rezepturen abgelegt.

Die Vorlagen liegen zur individuellen Anpassung auf der Homepage des DFV und im Mitgliederbereich auch in digitaler Form vor.

**Bei Fragen zur Umsetzung des Konzeptes oder der Zulassung unterstützt Sie gerne der Deutsche Fleischer-Verband (Tel.: 069/633020, Mail: [info@fleischerhandwerk.de](mailto:info@fleischerhandwerk.de)).**



**DFV**

DEUTSCHER FLEISCHER-VERBAND

## Wo finde ich was?

### 1. Gelber Ordner: Stammordner

#### Übersichten der durchzuführenden Eigenkontrollen

- Hygienekontrollen: Übersicht (S1)
- Untersuchungen: Übersicht (S2)
- Schulungen: Übersicht (S3)

#### Betriebliche Unterlagen

- Betrieb: Übersicht (S4)
- Allgemeine Angaben (S5)
- Betriebsspiegel (S6)
- Betriebsplan (Muster) (S7)
- Räume (S8)
- Produktionsplan (S9)
- Absatzmengen (S10)
- Lieferanten (S11)
- Abgabe Großhandel/Großverbraucher (S12)
- Personal (Anzahl) (S13)
- Personalliste (S14)
- Personalbogen (S15)
- Telefonliste (S16)
- Reinigungs- und Desinfektionsplan inkl. Muster (S17)
- Erhitzungsvorgaben inkl. Muster (S18)

#### DFV-Leitlinie für eine gute Hygienepaxis in handwerklichen Fleischereien

#### Laufende Dokumentation

- Vorlagen laufende Dokumentation (L1 – L16)
- Vorlage Produktkategorisierung inkl. Muster (R1)

### 3. Schwarzer Ordner: Wareneingang

- Lieferscheine

### 5. Blauer Ordner: Produkte

- Rezepturen
- Produktkategorisierung inkl. Muster (R1)

### 2. Roter Ordner: Laufende Dokumentation

#### Hygiene

- Hygienekontrollen: Übersicht (S1 - Kopie)
- Hygiene allgemein (L1)
- Kühltemperaturen (L2a – H2c)
- Zerlegung (L3)
- Erhitzung (HACCP) (L4)
- Sensorische Untersuchung (L5)
- Lagerversuch (Konserven) (L6)
- Schädlingsmonitoring (L7)
- Schädlingsmonitoringplan (Muster) (L8)
- Gesamtbetrieb (L9)
- Mängel und Maßnahmen (L10)

#### Rückverfolgbarkeit

- (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Wareneingang inkl. Muster (L11)
- (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Wareneingang inkl. Muster (L12)

#### Untersuchungen

- Untersuchungen: Übersicht (S2 – Kopie)
- Probenahme Oberflächen (Labor) (L13a)
- Probenahme Oberflächen (Eigenuntersuchung) (L13b)
- Produktuntersuchung (L14)
- Ergebnisse Laboruntersuchungen
- Trinkwasserstatus

#### Schulungen

- Schulungen: Übersicht (S3 – Kopie)
- Schulung (L15)
- Schulungsnachweis (L16)

#### Abfallbeseitigung

- Belege des Entsorgers

### 4. Grüner Ordner: Warenausgang

- Lieferscheine

### 6. Hygieneposter

# In 6 Schritten zu Ihrem betrieblichen Eigenkontrollkonzept

## 1.

### Gelber Ordner: Stammordner

In diesem Ordner sind die Übersichten der Dokumentation, die grundlegenden Angaben zum Betrieb, sowie die *Leitlinie für eine gute Hygienepraxis in handwerklichen Fleischereien* enthalten. Außerdem sind am Ende des Ordners die Kopiervorlagen für die laufende Dokumentation hinterlegt.

Die Vorlagen sind für eine bessere Übersichtlichkeit und erleichterte Zuordnung mit Buchstaben-Kürzeln versehen. Der Buchstabe „S“ kennzeichnet hierbei alle Dokumente, die im Stammordner (hier: gelber Ordner) abgeheftet werden. Mit „L“ gekennzeichnete Vorlagen gehören zur laufenden Dokumentation und werden, sobald sie vollständig ausgefüllt worden sind, im Ordner „laufende Dokumentation“ (hier: roter Ordner) abgelegt. Die Vorlage mit dem Buchstaben „R“ gehört in den Rezepturordner (hier: blauer Ordner).

Hinweis: Mit der Überarbeitung der Leitlinie wurde auch die Struktur der Vorlagen angepasst. Es wurden zudem neue Vorlagen ergänzt. Inhaltlich sind die Vorlagen zur Leitlinie mit denen zur Vorgängerversion aber weitestgehend identisch. Die Übersicht „Vorlagen: alt und neu“ am Ende dieser Anleitung gibt hierzu einen Überblick (Anhang).

Einen Großteil der Daten im Stammordner füllen Sie einmalig aus. **Bitte überprüfen Sie die ausgefüllten Vorlagen jedoch regelmäßig auf Richtig- und Vollständigkeit und nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen und Aktualisierungen vor.** Bitte vervollständigen Sie den Ordner wie folgt:

- a) **Übersichten der durchzuführenden Eigenkontrollen:** Mit den in diesen Abschnitt benötigten Vorlagen werden die Verantwortlichkeiten im Unternehmen insgesamt und die Verantwortlichkeiten für die Dokumentationen sowie deren Häufigkeiten festgelegt.

## Hygienekontrollen: Übersicht (S1) – 3 Seiten

Diese Vorlage bildet die Grundlage Ihres betrieblichen Eigenkontrollkonzepts. Ergänzen Sie daher in der Spalte „Häufigkeiten der Dokumentation“, wie oft Sie die Dokumentation in den jeweiligen Bereichen vornehmen und legen Sie die entsprechenden Verantwortlichkeiten für die einzelnen Bereiche Ihres Betriebes fest. **Die DFV-Empfehlungen zur Häufigkeit der Dokumentation sind fett gedruckt.** Bereiche, die in Ihrem Betrieb nicht vorkommen (zum Beispiel Schlachtung) streichen Sie durch oder Sie kennzeichnen den jeweiligen Bereich als „nicht relevant“ in der Spalte „Anmerkungen“. In der Spalte „DFV-Vorlage“ wird auf den jeweiligen Vordruck zur Dokumentation verwiesen. Für manche Bereiche stehen Ihnen unterschiedliche Vorlagen für die Dokumentation zur Verfügung (a, b, c, ...). Diese Vorlagen unterscheiden sich nur in der Art und Weise der Dokumentation, inhaltlich sind sie identisch. Entscheiden Sie sich für eine Vorlage und markieren Sie diese auf der Übersicht S1, zum Beispiel durch Einkreisen.

STAMMORDNER					
HYGIENEKONTROLLEN: ÜBERSICHT <span style="float: right;">S1</span>					
Unser Betrieb führt laufende Eigenkontrollen durch. Folgende Eigenkontrollen werden dokumentiert. Die Ablage der ausgefüllten Vorlagen erfolgt in der Regel im Ordner „laufende Dokumentation“ (siehe Ordner).					
Bereich	Protokoll	DFV-Vorlage	Häufigkeit der Dokumentation	Verantwortlich	Anmerkungen
Hygiene allgemein	Sauberkeit (Reinigung, Ordnung der Räume und Funktionsbereiche (Speisräume, Lebensmittellagerräume, Personalräume, Arbeits- und Hygiene-Personalräume)	L 1	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> andere: .....	Hauptverantwortlich ..... für Dokumentation: .....	
Kühlung	Temperaturen	L 2a, L 2b / L 2c	<input type="checkbox"/> kontinuierlich (EDF) oder <input type="checkbox"/> täglich manuell	Hauptverantwortlich ..... für Dokumentation: .....	
Wareneingang / Wareneuerung	Hygiene, Rückverfolgbarkeit, Spezifikationen	Wareneingangsschein, Rezeptur, Abgabe-Schein	<input type="checkbox"/> jede Lieferung <input type="checkbox"/> Stichprobe <input type="checkbox"/> andere: .....	Hauptverantwortlich ..... für Dokumentation: .....	
Rückverfolgbarkeit	Liste der Lieferanten und Liste der Stücklisten	S 11, S 12, L 11, L 12	Einmalig, Anpassung bei Veränderungen		

Seite 1 von 3

## Untersuchungen: Übersicht (S2) – 3 Seiten

Diese Vorlage ist Ihr Überblick über die regelmäßig durchzuführenden mikrobiologischen, sensorischen bzw. chemischen Untersuchungen. Bitte ergänzen Sie die Häufigkeiten und die Probenzahlen. Die DFV-Empfehlung ist jeweils hinter dem ersten Kästchen aufgeführt. Möchten Sie andere Häufigkeiten oder Probenzahlen für Ihren Betrieb festlegen, nutzen Sie das Freitextfeld neben dem zweiten Kästchen. Für weitere Untersuchungen füllen Sie die leeren Zeilen am Ende der Vorlage aus. Bereiche, die in Ihrem Betrieb nicht vorkommen (z.B. Schlachtierkörper), streichen Sie durch.

STAMMORDNER				
UNTERSUCHUNGEN: ÜBERSICHT <span style="float: right;">S2</span>				
Unser Betrieb führt folgende Untersuchungen durch:				
Produktgruppe	Mikroorganismus	Untersuchungshäufigkeit	Probenzahl 1	Anmerkungen
Fleischereigeschäft Produkt	Listeria monocytogenes	<b>Brühwurst/Kochwurst/Kochschinken (Stückware):</b> <input type="checkbox"/> jährlich (istenerd) <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> je 1 (3) (Stückproben, parallel) <input type="checkbox"/> .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chemische Untersuchung (wenn pH-Wert)</li> <li>Hefebefundungen (Schalungs-Test, Lagerverdrängung)</li> <li>Regelmäßige sensorische Untersuchungen</li> </ul>
		<b>Reiswurst/Wurstwaren (Stückware):</b> <input type="checkbox"/> jährlich (istenerd) <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Stichprobe <input type="checkbox"/> andere: .....	
Salzwurst	Ferkelkot (ggf.): <input type="checkbox"/> jährlich (istenerd) <input type="checkbox"/> .....	<b>Produkte zum Rohverzehr:</b> <input type="checkbox"/> jährlich (istenerd) <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> je 1 (5) Teilproben, parallel (ggf.) <input type="checkbox"/> .....	
		<b>Produkte aus defektem Fleisch, die zum Verzehr in durchgeführten Control bestanden sind:</b> <input type="checkbox"/> jährlich (istenerd) <input type="checkbox"/> .....		

Seite 1 von 3

**Hinweis:** Die Probennahmhäufigkeiten sind nur teilweise rechtlich vorgegeben. Gibt es keine Vorgaben, sind die Häufigkeiten von der Unternehmerin oder dem Unternehmer risikoorientiert festzulegen. Einen beispielhaften Probenahmeplan für eine übliche handwerkliche Fleischerei mit entsprechenden Erläuterungen finden Sie in Kapitel 9.1 (Probenahmeplan) der *Leitlinie für eine gute Hygienepaxis in handwerklichen Fleischereien*.

**Hinweis:** Betriebe des Fleischerhandwerks, die nicht mehr als 2,5 Tonnen Hackfleisch und nicht mehr als 5 Tonnen Fleischzubereitungen wöchentlich herstellen, können von den rechtlich vorgeschriebenen Probennahmefrequenzen (wöchentlich beziehungsweise 14-tägig) ausgenommen werden, sofern dies bei der zuständigen Behörde beantragt und auf einer

Risikoanalyse begründet wird (siehe Kapitel 9: Mikrobiologie). In der Regel ist dafür ein kurzes Schreiben zur Mitteilung der Produktionsmengen und der vorgesehenen Probenahmefrequenzen ausreichend. Sie finden einen Musterbrief am Ende des Anhangs. In manchen Fällen muss zusätzlich ein Risikomanagement vorgelegt werden. Hierzu können Sie das gesamte Dokument aus dem Anhang an die Behörde übermitteln. Sobald eine entsprechende positive Rückmeldung der Behörde vorliegt, gelten in Ihrem Betrieb dann die reduzierten Vorgaben zur Probenahme.

**STAMMORDNER  
SCHULUNGEN: ÜBERSICHT** **S3**

Unser Betrieb führt laufende Schulungen und Unterweisungen durch. Folgende besondere Schulungen werden dokumentiert:

Bereich	DFV-Vorlage	Häufigkeit der Dokumentation	Verantwortlich	Anmerkungen
HACCP	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> andere:		
Hygiene	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere:		Die einzelnen Themenschwerpunkte sind jeweils auf dem Schulungsprotokoll zu dokumentieren (z.B. Kapitel der DFV-Leitlinie, Rechtsgrundlagen, Merkblatt XY, Broschüre XY ...)
Infektionsschutzgesetz	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere:		
Berufsgenossenschaft	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere:		Unternehmensmodell
andere Schulung	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> ...		z. B. Verkaufschulungen, Kundenvertreter, ...

Seite 1 von 1

### Schulungen: Übersicht (S3) – 1 Seite

Dokumentieren Sie hier die durchzuführenden Schulungen Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ergänzen Sie bitte die Häufigkeiten der entsprechenden Schulungen (**die Empfehlungen des DFV zur Häufigkeit der Dokumentation sind fett gedruckt**), sowie die Verantwortlichen.

**b) Betriebliche Unterlagen:** Die für diesen Abschnitt benötigten Unterlagen finden Sie hinter dem Register „Betriebliche Unterlagen“. Sind die Vorlagen ausgefüllt, heften Sie diese wieder hinter dieses Register.

**STAMMORDNER  
BETRIEB: ÜBERSICHT** **S4**

Die betrieblichen Grunddaten können mithilfe der folgenden Dokumente dargestellt werden:

Titel DFV-Vorlage	Anwendung	Nummer DFV-Vorlage	Häufigkeit der Dokumentation	Anmerkungen
Allgemeine Angaben	erwähnen zur allgemeinen Darstellung des Betriebes	S 5	einmalig	
amtlicher Betriebspiegel	notwendig für Zulassung (für Zulassungsbehörde)	S 6	einmalig	
Risikoprüfung	ggf. notwendig für Zulassung (bei kleineren Betrieben, sonst nachfolgender Betriebesplan)	S 8	einmalig	
Produktionsplan	zweckmäßig	S 9	einmalig	
Abatzmengen	ggf. zweckmäßig	S 10	einmalig	
Lieferanten	ggf. notwendig für Zulassung (Risikoverfügbarkeit)	S 11	einmalig	Sensiblen Daten sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen
Abgabe Großhandel/Großverbraucher	ggf. notwendig für Zulassung (Risikoverfügbarkeit)	S 12	einmalig	Sensiblen Daten sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen

Seite 1 von 2

### Betrieb: Übersicht (S4) – 2 Seiten

Dieses Dokument bildet das Inhaltsverzeichnis Ihrer betrieblichen Unterlagen mit Hinweisen zu zur Zulassung notwendigen und vom DFV empfohlenen Vorlagen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit über die Spalte „Anmerkungen“ individuelle Hinweise für Ihren Betrieb zu ergänzen.

**STAMMORDNER  
ALLGEMEINE ANGABEN** S5

Geschäftsname	
Geschäftsführer	
Zulassungs- / Registrierungs-Nr. (nach § 24 Abs. 1)	
Anschrift	
Stadt	
Ort	
Telefon	
Fax	
E-Mail	
Web	
Tät. weitere Standorte (z. B. Schächterei, Zerlegung, Schlachthof, Kälte, Veredelung)	
Franchise	
(Anzahl, ggf. Standorte auf demselben)	
Werkstattstandorte	
(Anzahl, ggf. Standorte auf demselben)	
Lieferantenanzahl	
(Anzahl, ggf. Standorte auf demselben)	
Gründung, Umbauzeit, Erweiterungsjahren:	

Seite 1 von 1

### Allgemeine Angaben (S5) – 1 Seite

Diese Vorlage dient der Erfassung der allgemeinen Daten über Ihren Betrieb. Füllen Sie diese daher bitte vollständig aus.

**STAMMORDNER  
BETRIEBSSPIEGEL** S6

Anlage 6 (nach BGG Nr. 14, 24.04.2018)  
(zu § 5 Abs. 1 Satz 2 Nummer 2, TierLMBf)

Betriebsspiegel (Allgemeine Angaben)

Name des Betriebs \_\_\_\_\_

Zulassungs-Nr. \_\_\_\_\_ (jeweils beide vortragen) Vollständigt-Nr. \_\_\_\_\_ (jeweils nur diese 11-2018 eintragen)

Registrierungs-Nr. \_\_\_\_\_

Lebensmittelkennzeichner (i.S. des Artikels 3 Nr. 3 der VO (EG) Nr. 1751/2002)

Strasse \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-Mail, ggf. Internet \_\_\_\_\_

Einbahn \_\_\_\_\_

Letzter Umbau \_\_\_\_\_

**Betriebsbereiche**

Fleisch  ja  nein

Milch  ja  nein

Fisch  ja  nein

Lebende Muscheln  ja  nein

Ei/Erzeugnisse  ja  nein

Fette und Öle  ja  nein

Milch-, Blasen und Därme  ja  nein

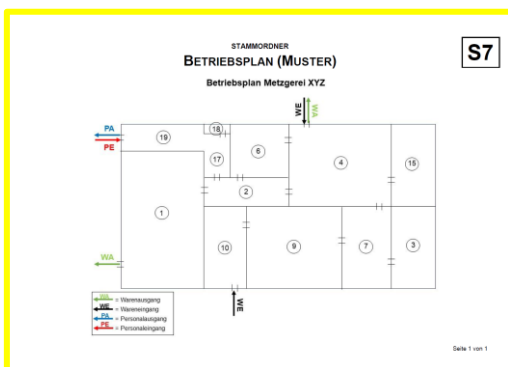
Gedärme/Kollagen  ja  nein

Sonstiges  ja  nein

Seite 1 von 5

### Betriebsspiegel (S6) – 5 Seiten

Der amtliche Betriebsspiegel ist notwendig für die Zulassung Ihres Betriebes. Bitte tragen Sie alle geforderten Daten vollständig und gewissenhaft ein. Vergessen Sie bitte nicht, auch die entsprechenden Felder und Tabellen des Beiblatts Fleisch auszufüllen.



### Betriebsplan (S7) – 1 Seite

Erstellen Sie auf Grundlage eines Grundrisses Ihrer Betriebsräume (in der Regel Maßstab 1:100) einen Betriebsplan. Beziffern Sie die einzelnen Räume dabei entweder nach der von Ihnen angepassten Vorlage „Räume“ (S8) oder erstellen Sie eigenständig eine leicht verständliche Legende. Zeichnen Sie beispielsweise durch die Kürzel „Z1, Z2, Z3, usw.“ Zapfstellen für Frischwasser, sowie durch die Kürzel „G1, G2, G3, usw.“ eventuell vorhandene Gullys an den entsprechenden Stellen in den Räumen ein. Es ist außerdem erforderlich, den Warenein- und -ausgang, die Personaleingänge und mögliche Nebeneingänge einzuzeichnen. Nutzen Sie für eine einfachere Lesbarkeit des Planes gerne auch unterschiedliche Farben.

**STAMMORDNER**  
**RÄUME**

**S8**

	Wird in den	Wird nicht benutzt	Kühl- möglichkeit	Abwasser- anschluss	Lüftung möglich	Abwasser- Zapfstelle	Trinkwasser- Zapfstelle
1	Laden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Vorbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kühlraum 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kühlraum 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Zerlegeraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kühlraum 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Schlachtraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Stall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Darstraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Konfektstraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Frühraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Backraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lager Getreide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Lager Stamp- kartons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Unschmelz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Trocknen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Sochraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Gang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

eigener Brunnen       Fettabscheider  
 öffentliche Wasserversorgung

Seite 1 von 1

### Räume (S8) – 1 Seite

Diese Vorlage dient einerseits als Übersicht über Ihre Räumlichkeiten und die darin enthaltenen Kühlmöglichkeiten, Lüftungen, Abwasser und Trinkwasser-Zapfstellen und andererseits als Legende für Ihren individuell erstellten Betriebsplan. Bitte passen Sie die Übersicht auf Ihren Betrieb an, in dem sie nicht vorhandene Räume streichen sowie weitere Räume ergänzen. Kreuzen Sie vorhandene Kühlmöglichkeiten, Lüftungen, Gullys und Trinkwasser-Zapfstellen an und ergänzen gegebenenfalls die Soll-Temperaturen der Räume mit Kühlmöglichkeit. Tragen Sie außerdem die Größe der jeweiligen Räume ein.

**STAMMORDNER**  
**PRODUKTIONSPLAN**

**S9**

		M	D	M	D	F	Sa	Gesamtmenge* (t/Woche)
Schneefleisch	Schneefleisch							
	Pöndel							
	andere							
Zerkleinert	Schneefleisch							
	Schaffelfleisch							
	andere							
Hackschinken	Hackfleisch, frische Straßbrat							
	Fräschi-Lebensmitteln							
	andere							
Kochfleisch	Kochfleisch							
	Kornerwan							
	andere							
Kochschinken	Kochschinken							
	Küche / Imbiss							
	Feinkost(tüchle)							
andere	Salat zubereit / Fertige Mittels Produkte							
	Fertigprodukte werden nach Eröffnung der Umstellung und nach dem Aufbrechen oder Zerlegen neu zu- bereiten							
	Fertigprodukte werden ohne Eröffnung der Umstellung neu zubereiten							

Stand: .....

Seite 1 von 1

### Produktionsplan (S9) – 1 Seite

Mit dieser Vorlage stellen Sie Ihren wöchentlichen Produktionsrhythmus dar. Bitte füllen Sie die Felder für die entsprechenden Produktionstage und die wöchentlichen Gesamtmengen aus. Diese sollten mit den im Betriebsspiegel genannten Angaben übereinstimmen.

**STAMMORDNER**  
**ABSATZMENGEN**

**S10**

Darunter durchschnittliche Mengen pro Woche

Stand: .....

	Frischfleisch (kg/Woche)	Hackfleisch / Kornerwan (kg/Woche)	Fleischersatzmenge (kg/Woche)
Läden			
Filialen			
Mobiler Verkauf			
Imbiss / Küche (Portionen)			
Partyservice (Portionen)			
Großverbraucher			
Großhandel			

Seite 1 von 1

### Absatzmengen (S10) – 1 Seite

Diese Vorlage soll die betriebsindividuellen Absatzmengen übersichtlich darstellen. Ergänzen Sie diese daher bitte in den dafür vorgesehenen Feldern.

Hinweis: Wird weniger als ein Drittel der Herstellungsmenge von Lebensmitteln tierischen Ursprungs an andere Einzelhandelsbetriebe (auch eigene Filialen) im Umkreis von maximal 100 km abgegeben, ist eine Zulassung grundsätzlich nicht erforderlich.

STAMMORDNER  
LIEFERANTEN

S11

Firma	Produkte
Fleischfleisch	
Fleischerzeugnisse	
Ferkelkot	
Getreide und Zusatzstoffe	
Verpackungsmaterial und Bedarfgegenstände	
Andere	

Seite 1 von 1

### Lieferanten (S11) – 1 Seite

Diese Vorlage bildet einen entscheidenden Teil des Systems zur Rückverfolgbarkeit Ihrer Produkte. Es ist daher wichtig, in den entsprechenden Feldern Namen, Adressen und Telefonnummern aller Ihrer Lieferanten, kategorisiert nach den gelieferten Rohstoffen, aufzuführen.

Hinweis: Dieses Dokument kann sensible (insbesondere personenbezogene) Daten enthalten, die vor dem unbefugten Zugriff Dritter, auch betriebsintern, zu schützen sind.

STAMMORDNER  
ABGABE GROSßHANDEL/GROSßVERBRAUCHER

S12

Firma	Produkte
Fleischfleisch	
Fleischerzeugnisse	
andere	

Seite 1 von 1

### Abgabe Großhandel/Großverbraucher (S12) – 1 Seite

Auch diese Vorlage ist wichtiger Bestandteil der Rückverfolgbarkeit. Ergänzen Sie alle von Ihnen belieferten Großverbraucher mit Namen, Adressen und Telefonnummern. Denken Sie auch an eigene Filialen oder Verkaufswagen. Sollte der Platz nicht ausreichen, setzen Sie die Tabelle gerne auf weiteren Seiten fort.

Hinweis: Dieses Dokument kann sensible (insbesondere personenbezogene) Daten enthalten, die vor dem unbefugten Zugriff Dritter, auch betriebsintern, zu schützen sind.

STAMMORDNER  
PERSONAL (ANZAHL)

S13

Anzahl, ggf. auch nur Gesamtzahl, und die Verantwortlichen / Beauftragten angegeben!

	Verantwortlich Stamm	mit Aus- bildung	Anzahl- darüber	Hilfs- kräfte	Gesamt
Verkauf / Laden					
Wäsche / Küche / Party					
Produktion					
Zerlegung					
Schlachtung					
Anlieferung					
Vereinbarung Mitarbeiter					
Gesamt					

Hygienebeauftragter: .....

Tierschutzbeauftragter: .....

Seite 1 von 1

### Personal (Anzahl) (S13) – 1 Seite

Diese Vorlage bildet ihr sogenanntes Organigramm ab. Tragen Sie die für die verschiedenen Betriebsbereiche verantwortlichen Personen, sowie die Anzahlen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Ausbildung, in Ausbildung und Hilfskräfte ein. Falls erforderlich, ergänzen Sie auch die oder den Hygiene- und Tierschutzbeauftragten Ihres Betriebes.

Hinweis: Dieses Dokument kann sensible (insbesondere personenbezogene) Daten enthalten, die vor dem unbefugten Zugriff Dritter, auch betriebsintern, zu schützen sind.





**STAMMORDNER**  
**ERHITZUNGSVORGABEN** S18

Brühwurst (Soll-Vorgaben)	Kalter (min)	GarTemp. (°C) Kochzeit (min)	Programm #	Kennwert (°C)	Reich
Aufschnitt 120					
Aufschnitt 90					
Aufschnitt 75					
Fleischwurst im Ring					
Bratwurst					
Fleischkäse (Stücken)					

Kochwurst	Kalter (min)	GarTemp. (°C) Kochzeit (min)	Programm #	Kennwert (°C)	Reich
Schwarzmagen 120					
Schwarzmagen 90					
Leberwurst Gek 90					
Leberwurst Natur					
Leberwurstchen					

Kochschinken	Kalter (min)	GarTemp. (°C) Kochzeit (min)	Programm #	Kennwert (°C)	Reich
Schinken groß					
Schinken klein					
Nüschinken					
Kasseler					

Konserve	Kalter (min)	GarTemp. (°C) Kochzeit (min)	Programm #	Kennwert (°C)	Reich
Kasselerkonserve groß					
Kasselerkonserve klein					

\* Beispielsweise: Die Kochzeit ist abhängig von der Ausgangstemperatur des zu erhitzenen Erzeugnisses (bietet das Filter oder ungefiltert), aber auch von der Zusammensetzung, u.a.  
# ggf. Programme der Kochkammer an.

Seite 1 von 2

### Erhitzungsvorgaben (S18) – 1 Seite + Muster

Diese Vorlage bildet eine wichtige Grundlage Ihres HACCP-Konzepts und damit zur Sicherheit Ihrer Produkte. Die Erhitzung sollte als Kritischer Kontrollpunkt (CCP) über feste Vorgaben überprüft werden, um im Falle einer unzureichenden Erhitzung entsprechende Maßnahmen ergreifen zu können. Legen Sie die Erhitzungsvorgaben für Ihre Produkte fest und notieren Sie diese im vorliegenden Dokument. Ergänzen Sie nicht aufgeführte Produkte. Zur Orientierung ist ein Muster beigelegt. Kopieren Sie die fertig ausgefüllte Vorlage und hängen Sie diese an einer gut sichtbaren Stelle auf, beispielsweise in der Nähe des Kessels oder der Kochkammer. Das Original verbleibt im Stammordner.

**c) Leitlinie für eine gute Hygienepaxis in handwerklichen Fleischereien:** Hinter diesem Register finden Sie die DFV-Leitlinie für eine gute Hygienepaxis.



Die Leitlinie beschreibt die gute Hygienepaxis, beispielsweise Anforderungen an Räume, Einrichtung, Personal- und Arbeitshygiene. Sie umfasst neben den allgemeinen Tätigkeiten einer handwerklichen Fleischerei insbesondere auch eine Gefahrenanalyse für handwerkliche Betriebe und legt die kritischen Kontrollpunkte (CCP) und operativen Präventionsprogramme (oPRP) fest. Außerdem enthält Sie Empfehlungen für Eigenkontrollen und Dokumentation, Hinweise für Schulungen und Auszüge aus den wichtigsten Verordnungen.

Für den klassischen Handwerksbetrieb sind üblicherweise keine zwingenden Anpassungen der Leitlinie notwendig, sie kann wie vorliegend angewendet werden. Die Anwendung, auch in Teilen, ist dabei freiwillig. Durch die besondere Fokussierung auf handwerkliche Fleischereibetriebe ist eine Umsetzung jedoch allein aufgrund der Arbeitserleichterung zu empfehlen.

Sollten die Inhalte der Leitlinie, insbesondere die Gefahrenanalyse, die Übersichten zum HACCP sowie die enthaltenen Flussdiagramme zur Brühwurst-, Kochwurst-, Kochschinken-, Rohwurst- und Rohschinkenherstellung von den Gegebenheiten und Abläufen in Ihrem Betrieb abweichen, können sehr leicht Anpassungen vorgenommen werden. Einige Beispiele sind im Folgenden aufgeführt.

## Gefahrenanalyse (Tabelle 2)

In dieser Tabelle werden die physikalischen, chemischen und biologischen Gefahren, die in den einzelnen Prozessschritten im Betriebsablauf auftreten können, mit ihrem individuellen Risiko aufgeführt. Das Risiko wird als gering, mittel oder hoch bewertet und mögliche kritische Lenkungspunkte (CCP) und operative Präventionsprogramme (oPRP) definiert. Sollten die aufgeführten Prozessschritte die Abläufe in Ihrem Betrieb nicht ausreichend widerspiegeln, können Sie die Tabelle anpassen. Streichen Sie nichtzutreffendes oder nehmen Sie manuelle Ergänzungen innerhalb der einzelnen Tabellenfelder vor. Sie können auch neue Zeilen hinzufügen. Wenn Sie also beispielsweise in Ihrem Betrieb nicht Schlachten, streichen Sie die gesamte Zeile „Schlachten“. Haben Sie in Ihrem Betrieb zwar eine Küche, einen Imbiss und Feinkost, Sie bieten jedoch keinen Party-Service an, so streichen Sie im Tabellenfeld „Küche, Imbiss, Party-Service, Feinkost“ das Wort „Party-Service“. Stellen Sie in Ihrem Betrieb besondere Produkte her? Dann ergänzen Sie die Tabelle um eine weitere Zeile und bewerten Sie die physikalischen, chemischen und biologischen Gefahren nach dem Beispiel der anderen bereits in der Tabelle aufgeführten Prozessschritte.

**Tabelle 2: Übersicht über die Ergebnisse der Gefahrenanalyse sowie der ermittelten Kontrollmaßnahmen**

Prozessschritt	Biologische Gefahren	Chemische Gefahren	Physikalische Gefahren	Allergene
Wareneingang	<p><b>Gefahr und Ursache:</b> Kontamination der Fleischwaren mit pathogenen Mikroorganismen, insbesondere Toxinen und Mykotoxinen. Rückmeldung entspricht nicht den gesetzlichen Anforderungen.</p> <p><b>Kontrolltätigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensoryische Kontrolle der angelieferten Lebensmittel und Verpackungen (zum Beispiel auf Anzeichen von Verderb, Schimmel, Verschnitzungen, Beschädigungen)</li> <li>Kontrolle der Einhaltung der Kühlkette und der Produkttemperatur bei Anlieferung</li> <li>Überprüfung und Sensibilisierung der Lieferanten</li> <li>Schadensminderung bei ungeeigneten Schadensbekämpfung</li> <li>Kann bewährtes Rohmaterial verwenden</li> </ul>	<p><b>Gefahr und Ursache:</b> Rückstände zum Beispiel von Antimikrobiellen, Pflanzenschutzmitteln, Düngemitteln und Desinfektionsmitteln.</p> <p><b>Kontrolltätigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung von Begleitdokumenten</li> <li>Sensoryische Kontrolle der angelieferten Lebensmittel und Verpackungen</li> <li>Überprüfung und Sensibilisierung der Lieferanten (Gefahrenstoffe, Anforderungen von Analysen)</li> <li>Kann bewährtes Rohmaterial verwenden</li> </ul>	<p><b>Gefahr und Ursache:</b> Fremdkörper, die verursacht durch ein Rollwerkzeug sind, zum Beispiel Metallteile, Steine, Glas, Verpackungsresten oder durch Klebstoffe.</p> <p><b>Kontrolltätigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensoryische Kontrolle der angelieferten Lebensmittel und Verpackungen</li> <li>Sensibilisierung der Lieferanten</li> <li>Kann bewährtes Rohmaterial verwenden</li> </ul>	<p><b>Gefahr und Ursache:</b> Präsenz von allergenisierten Stoffen in der Rohware.</p> <p><b>Kontrolltätigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrolle der Abwesenheit von unbewährten Allergenen</li> <li>Kann bewährtes Rohmaterial verwenden</li> <li>Gefahrenisoliierung</li> </ul>

27

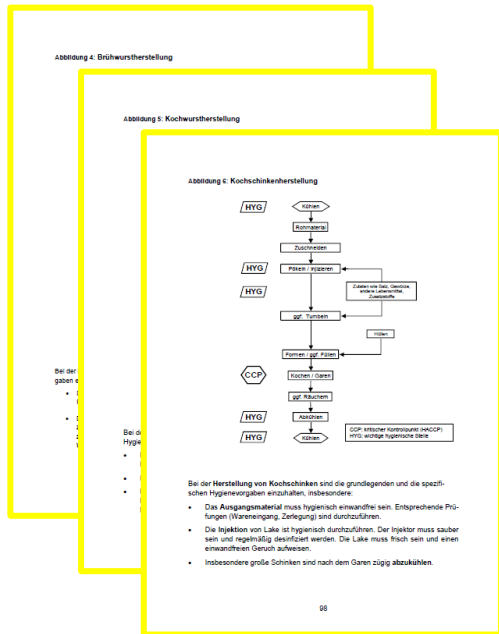
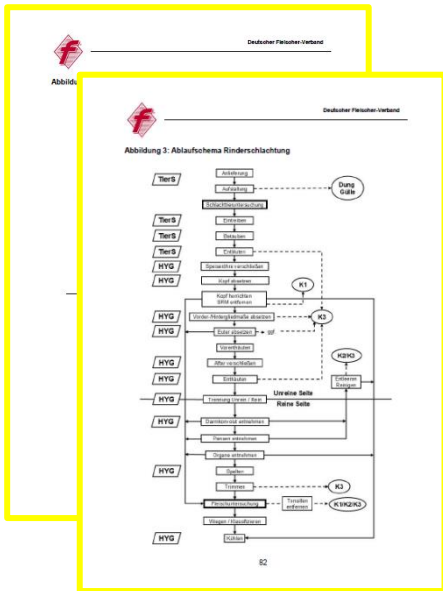
## Auflistung der Kontrollmaßnahmen (CCP/oPRP) (Tabelle 3)

Diese Tabelle listet die CCP und oPRP auf, die üblicherweise in einer handwerklichen Fleischerei von Bedeutung sind. Sollten Sie in Ihrem Betrieb weitere relevante Punkte ermittelt haben, ergänzen Sie die Tabelle um weitere Spalten und füllen die Tabellenfelder nach dem Vorbild der bereits aufgeführten Beispielen aus. Einer der aufgeführten CCP kommt in Ihrem Betrieb nicht vor, weil Sie beispielsweise die genannten Produkte nicht herstellen? Dann streichen Sie die entsprechenden Produkte, oder gegebenenfalls auch eine gesamte Zeile zur Anpassung der Tabelle an Ihren Betrieb.

**Tabelle 3: Auflistung der Kontrollmaßnahmen (CCP/oPRP), der Grenzwerte, der Überwachungsverfahren und der Korrekturmaßnahmen: die Grenzwerte sind betriebspezifisch festzulegen**

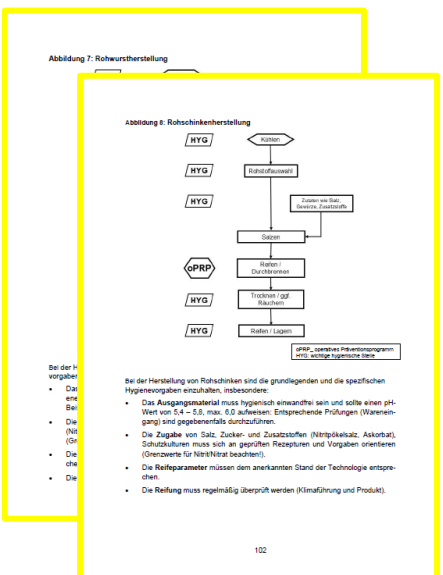
Kontrollmaßnahme	Grenzwert (produkt- und betriebspezifisch festzulegen)	Überwachungsverfahren	Korrekturmaßnahmen
<p><b>Erhitze Fleischzeugnisse</b> (siehe Kapitel 7.3. Herstellplan von Fleischzeugnissen)</p>	<p>CCP: Erhitzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerntemperatur oder</li> <li>Kamertemperatur mit Halbfleisch oder</li> <li>Gartemperatur mit Eintragsdauer oder</li> <li>Produkttypische Konsistenz, Farbe, Geruch, Beschaffenheit der Schnittfläche als Ausdruck der Erhitzenintensität</li> </ul>	<p>Überprüfung der</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kamertemperatur oder</li> <li>Gartemperatur mit Eintragsdauer</li> <li>Sensoryische Aussagen, Konsistenz, Farbe, Geruch, Beschaffenheit der Schnittfläche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellung der Charge</li> <li>Neuzumischung</li> <li>Entscheidung über Freigabe durch Verantwortlichen</li> <li>Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>Überprüfung des anhangsgeeigneten Funktionszustands der zur Erhitzen eingesetzten Gerätschaften</li> <li>Überprüfen der Überwachungsverfahren</li> </ul>

40



### Fließdiagramme Schlachtung/Produktion:

Die Fließdiagramme auf den Seiten 81 f., 96 ff. und 101 f. bilden den schematischen Ablauf der Schlachtung bzw. der Herstellung verschiedener Fleischerzeugnisse im Fleischerhandwerk ab. Sie zeigen dabei wichtige hygienische Stellen und kritische Lenkungspunkte im Prozess auf. Gleichen Sie die Diagramme mit den Abläufen in Ihrem Betrieb ab und nehmen sie erforderlichenfalls Streichungen, Änderungen und Ergänzungen vor. Sollten Sie Produkte herstellen, für die kein Fließschema in der Leitlinie enthalten ist, erstellen Sie auf Grundlage der vorliegenden Beispiele ein weiteres Schema.



**d) Dokumentation:** Hinter dem Register „Dokumentation“ finden Sie die Kopiervorlagen für Ihre laufende Dokumentation.

Die laufende Dokumentation erfolgt über einen gesonderten Ordner (zum Beispiel roter Ordner). Die Originalvorlagen für die laufende Dokumentation verbleiben als Kopiervorlagen im Stammordner. Außerdem können Sie diese auch im Mitgliederportal der DFV-Homepage als PDF- oder Word-Datei herunterladen.

# 2.

## Roter Ordner: laufende Dokumentation

Legen Sie einen zweiten Ordner für die laufende Dokumentation an. In diesem Ordner sammeln Sie alle ausgefüllten Vorlagen Ihrer regelmäßig durchgeführten Kontrollen, Untersuchungen und Schulungen. Die hier enthaltenden Dokumente werden also nicht einmalig, sondern jedes Mal bei der Durchführung von Kontrollen, Untersuchungen und Schulungen ausgefüllt und anschließend abgeheftet.

Für eine bessere Übersichtlichkeit empfiehlt sich die Anlage diverser Register für die verschiedenen Dokumente. Im Folgenden finden Sie einen Vorschlag zur Struktur und Ausfüllhinweise zu den Vorlagen für die regelmäßigen Kontrollen:

STAMMORDNER HYGIENEKONTROLLEN: ÜBERSICHT <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S1</span>					
<small>Unser Betrieb führt laufende Eigenkontrollen durch. Folgende Eigenkontrollen werden dokumentiert. Die Anlage der ausgefüllten Vorlagen erfolgt in der Regel im Ordner „laufende Dokumentation“ (roter Ordner).</small>					
Bereich	Prüfzeit	DFV-Vorlage	Häufigkeit der Dokumentation	Verantwortlich	Anmerkungen
Hygiene allgemein	Sauberkeit (Reinigung), Ordnung der Räume und Funktionsbereiche (Sozialräume, Lebensmittelräume), Personalf hygiene, Arbeitshygiene, Personalschutz	L 1	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> andere: _____	regelmäßig für Dokumentation: _____	
Kühlung	Temperaturen	L 2a, L 2b / L 2c	<input type="checkbox"/> kontinuierlich (EDV) oder <input type="checkbox"/> täglich manuell	regelmäßig für Dokumentation: _____	
Wareneingang / Warenausgang	Hygiene, Rückverfolgbarkeit, Sporenschadstoffe	Wareneingangskontrolle, Lieferschein, Rückverfolgbarkeit, Abgabe, Lieferdokumente	<input type="checkbox"/> jede Lieferung <input type="checkbox"/> kontinuierlich <input type="checkbox"/> andere: _____	regelmäßig für Dokumentation: _____	
Rückverfolgbarkeit	Liste der Lieferanten und Liste der Großkunden	S 11, S 12, L 11, L 12	Einmalig, Anpassung bei Veränderungen		

Seite 1 von 2

### Hygienekontrollen: Übersicht (S1 – Kopie) – 3 Seiten

Kopieren Sie den Vordruck „Hygienekontrollen: Übersicht“ (S1) aus dem Stammordner (gelber Ordner) und heften Sie die Kopie ganz vorne in ihren roten Ordner. So haben Sie den Überblick über Ihre Kontrollen mit den zugehörigen Vorlagen und Verantwortlichkeiten immer griffbereit.

**a) Hygiene allgemein:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Hygiene allgemein“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Hygiene allgemein“ (L1).

LAUFENDE DOKUMENTATION HYGIENE ALLGEMEIN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">L1</span>					
<small><b>Prüfkriterien:</b></small> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensmittelräume (Einkauf, Warenannahme, Zerpung, Kühlräume, Produktion, Trocknungsraum, Vorkonzentrationslager, Hygienebereich, Wasbecken, Wasbecken, bei von unangenehmen Gerüchen und / oder ungeliebten, ungeliebten, Fremdbelastungsbereichen sowie möglicher Infektionsrisiko: DFV-Lösung für gute Hygienepraxis sind generelle Vorgaben eingehalten?</li> <li>• Personalf hygiene: Arbeitskleidung vollständig und sauber, Händehygiene wird angestrebt, DFV-Lösung für gute Hygienepraxis sind generelle Vorgaben eingehalten?</li> <li>• Arbeitshygiene: CTV-Lösung für gute Hygienepraxis sind generelle Vorgaben eingehalten?</li> <li>• Sozialräume (Arbeitsräume, Umkleekabinen, Toiletten): sauber, hygienisch einwandfrei, werden, bei von unangenehmen Gerüchen und / oder ungeliebten, ungeliebten, Fremdbelastungsbereichen sowie möglicher Infektionsrisiko: DFV-Lösung für gute Hygienepraxis sind generelle Vorgaben eingehalten?</li> </ul>					
Datum	Nr.	Hygienepraxis	Maßnahmen	Anmerkungen	Zeichen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Seite 1 von 1

### Hygiene allgemein (L1) – 1 Seite

Mithilfe dieser Vorlage geht die für die Dokumentation dieses Bereichs verantwortliche Person regelmäßig (DFV-Empfehlung: wöchentlich) durch den Betrieb und überprüft die Einhaltung der Hygiene in Lebensmittelräumen, die Personal- und Arbeitshygiene, sowie die Hygiene in den Sozialräumen. Die genauen Prüfkriterien für diese Bereiche sind am Beginn des Dokumentes aufgeführt. Das Ergebnis der Überprüfung wird mit Datum und Anmerkungen zu den festgestellten Mängeln, sowie den erforderlichen Maßnahmen notiert und abgezeichnet. Bei einer wöchentlichen Kontrolle empfiehlt sich die Nutzung einer Vorlage pro Monat, sodass zum Jahresende zwölf ausgefüllte Vordrucke unter dem entsprechenden Register im roten Ordner vorliegen sollten.

**b) Kühltemperaturen:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Kühltemperaturen“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Kühltemperaturen“ (L2a, L2b oder L2c) und „Zerlegung“ (L3).

The image shows three overlapping forms for temperature documentation, labeled L2a, L2b, and L2c. Each form is titled 'LAUFENDE DOKUMENTATION KÜHLTEMPERATUREN'. Form L2a is the topmost, L2b is in the middle, and L2c is the bottommost. Each form has a header section with fields for 'Raum:' and 'Häufigkeit: täglich'. Below this is a table with columns for 'Tag' and rows for 'Datum'. The L2c form has a larger table with columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and rows for different cooling rooms: Kühlraum 1, Kühlraum 2, Kühlraum 3, Tiefkühlraum, Delferraum, Pölkerraum, and Thale 1 adan. Each form also includes a footer with instructions and the page number 'Seite 1 von 1'.

### Kühltemperaturen (L2a/L2b/L2c) – 1 Seite

Diese Vorlagen dienen der Dokumentation der Kühltemperaturen für die manuelle tägliche Kontrolle. Wählen Sie die für Ihre Betriebsabläufe passende Vorlage aus und platzieren Sie sie in der Nähe Ihrer Kühlmöglichkeiten. Die Vorlage L2a ist dazu gedacht, für jeden Kühlraum separat ausgefüllt zu werden, während Sie auf den Vorlagen L2b und L2c die Kühlraumtemperaturen aller Kühlräume gesammelt, entweder nach Datum oder wochenweise, erfassen können. Erfolgt die Temperaturerfassung kontinuierlich, beispielsweise über Logger, halten Sie die Kühltemperaturen zweimal täglich, idealerweise zum Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende, fest.

The image shows a form titled 'LAUFENDE DOKUMENTATION ZERLEGUNG' labeled L3. It has a header section with fields for 'Raum:' and 'Häufigkeit: täglich'. Below this is a table with columns for 'Zerlegedatum', 'Raumtemperatur', 'durchschnittliche Verweildauer des Fleisches im Zerlegeraum', 'Fleischtemperatur?', 'Rückverfolgbarkeit?', and 'Zeichen'. The table has 10 rows. The form also includes a footer with instructions and the page number 'Seite 1 von 1'.

### Zerlegung (L3) – 1 Seite

Über diese Vorlage dokumentieren Sie die Temperaturen beim Zerlegen. Die vorgeschriebenen Temperaturen für das Fleisch müssen insbesondere in zugelassenen Betrieben eingehalten werden. Notieren Sie dafür jeweils das Datum, die Raumtemperatur, die durchschnittliche Verweildauer des Fleisches im Zerlegeraum und die Informationen zur Rückverfolgbarkeit (DFV-Empfehlung: für jeden Zerlegetag). Vergessen Sie bitte nicht, die jeweilige Zeile abzuzeichnen.





LAUFENDE DOKUMENTATION  
**LAGERVERSUCH (KONSERVEN)** L6

Prüfkriterien: Farbe, Konsistenz, Geruch, Geschmack nach Ablauf des Lagerversuchs o. K.7

Produkt / Charge	Hersteller	Beginn Lagerung	Temperatur Lagerung	Ende Lagerung	Art des Befalls	Konsistenz	Zusätze
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Seite 1 von 1

**Lagerversuch (Konserven) (L6) – 1 Seite**  
 Um die Haltbarkeitsdauer Ihrer Produkte zu überprüfen, ist es empfehlenswert Lagerversuche durchzuführen. Die Produkte werden bis zum Ende Ihres Mindesthaltbarkeitsdatums zu den auf der Verpackung festgelegten Lagerungsbedingungen aufbewahrt und dann über die Vorlage L5 sensorisch beurteilt. Zur Dokumentation Ihres gesamten Lagerversuchs dient die Vorlage L6. In dieser erfassen Sie das Produkt und die Charge, das Herstellungsdatum, den Beginn der Lagerung, die Lagertemperatur, sowie das Ende der Lagerung. Anhand der vorgegebenen Kästchen können Sie dann die Ergebnisse Ihrer sensorischen Untersuchung notieren.

**e) Schädlingsbekämpfung:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Schädlingsbekämpfung“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Schädlingsbekämpfung“ (L7), sowie den Plan zum Schädlingsmonitoring (L8).

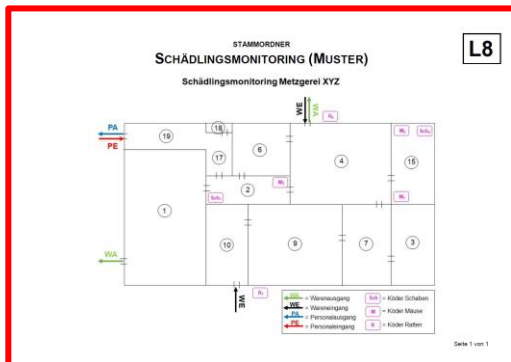
**Schädlingsbekämpfung (L7) – 1 Seite**  
 In Lebensmittelbetrieben ist ein regelmäßiges (DFV-Empfehlung: vierteljährlich) Schädlingsmonitoring erforderlich. Anhand der Vorlage L7 können Sie dieses übersichtlich dokumentieren. Legen Sie die entsprechenden Köder an verschiedenen Stellen in Ihrem Betrieb aus und notieren Sie den Ort der Ausbringung des Köders, das Datum der Ausbringung, sowie das Datum der Überprüfung des Befalls und der Entfernung des Köders. Sollten Sie einen Schädlingsbefall feststellen, dokumentieren Sie die Art des Befalls und die veranlassten Bekämpfungsmaßnahmen.

LAUFENDE DOKUMENTATION  
**SCHÄDLINGSBEKÄMPFUNG** L7

Häufigkeit Ort der Ausbringung (Ort in Betrieb)	Köderart (z. B. Schaben, Mäuse, Ratten)		Befall geprüft Datum / Person		Befall	Köder entfernt Datum / Person	Art des Befalls Veranstaltete Bekämpfungsmaßnahmen Datum / Person
	<input type="checkbox"/> verteilbar	<input type="checkbox"/> nicht verteilbar	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	

Seite 1 von 1

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass sie ohne entsprechende Sachkunde keine eigenständige Schädlingsbekämpfung durchführen dürfen. Ihre Aufgabe umfasst lediglich das oben beschriebene Schädlingsmonitoring. Bei der Feststellung eines Schädlingsbefalls ist eine sachkundige Person mit der Bekämpfung zu beauftragen.



**Schädlingsmonitoringplan (L8) – 1 Seite**  
 Nutzen Sie eine Kopie Ihres individuellen Betriebsplans aus dem Stammordner (S7) für die Erstellung eines Plans zum Schädlingsmonitoring. Zeichnen Sie hierfür die entsprechenden Stellen an denen Monitorfallen ausgelegt wurden, in den Plan ein. Nutzen Sie dafür Kürzel wie beispielsweise „M1, M2, M3, usw.“ für Mäuse oder „Sch1, Sch2, Sch3, usw.“ für das Monitoring von Schaben.

f) **Gesamtbetrieb:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Gesamtbetrieb“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Gesamtbetrieb“ (L9) und „Mängel und Maßnahmen“ (L10).

LAUFENDE DOKUMENTATION  
**GESAMTBETRIEB** L9

Häufigkeit:  monatlich  **vierteljährlich**  halbjährlich

Durchführung / Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Prüfkriterien:** Werden die Vorgaben der DFV-Leitlinie für eine gute Hygienepraxis, insbesondere die angegebenen Kriterien sowie die gesetzlichen Vorgaben eingehalten?

		S.K.	Hygiene	Ordnung	Hygiene	Ordnung	Anmerkungen
<b>1 Sozialräume</b>							
1.1	<b>Umschließräume</b> • Wären Umkleekabinen nur in absolute Notwendigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• sauber, aufgeräumt, guter Geruch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Trennung Arbeits-/Dienstreibungsbereiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	<b>Aufenthaltsräume</b> • sauber, aufgeräumt, guter Geruch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	<b>Decken / Fußböden</b> • sauber, aufgeräumt, angemessener Geruch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Lüftungseinheit, Desinfektionsmittel vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Eintraghandtücher/Warmwasserleitungen vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	<b>Weitere ...</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2 Lagerräume</b>							
2.1	<b>Räume, Wände, Decken, Türen, Fenster, Lampen, Einrichtung</b> • hell, gut, unbeschädigt, sauber, aufgeräumt, geruchlos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Fenster geschlossen / Fliegengitter, Türen zu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	<b>Decken / Fußböden</b> • keine Anzeichen für Schimmelbefall, keine Schmutzspuren, keine Flecken auf dem Boden, keine Bodenränder werden nicht gestäubt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Fliesen / Parkettflächen: keine sichtbare Verschmutzung / Feuchtigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Lüftungseinheit (geschlossene, direkt, direkt, nicht direkt) vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	<b>Weitere ...</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3 Verkaufsbereich / Laden</b>							

Seite 1 von 1

### Gesamtbetrieb (L9) – 5 Seiten

Es empfiehlt sich, den gesamten Betrieb regelmäßig (DFV-Empfehlung: vierteljährlich) im Hinblick auf Zustand, Ordnung, Hygiene, Arbeitssicherheit und korrekte Dokumentation zu überprüfen. Hierfür kann die Vorlage L9 genutzt werden. Die für die Dokumentation verantwortliche Person geht mit der Vorlage durch den Betrieb und überprüft Schritt für Schritt gründlich alle Betriebsbereiche und dokumentiert dies anhand der vorgegebenen Prüfkriterien.

LAUFENDE DOKUMENTATION  
**MÄNGEL UND MAßNAHMEN** L10

Datum	Mangel	Maßnahmen	Beseitigung bis	erfüllt (Datum)

Name: \_\_\_\_\_

Seite 1 von 1

### Mängel und Maßnahmen (L10) – 1 Seite

Sollten im Rahmen der Eigenkontrollen Mängel auftreten, so sind entsprechende Maßnahmen zur schnellstmöglichen Beseitigung der Mängel vorzunehmen. Eine Dokumentation der Mängel und der Maßnahmen kann über die Vorlage L10 erfolgen. Notieren Sie das Datum und die Art des Mangels, die durchzuführenden Maßnahmen zur Beseitigung und legen Sie einen Zeitraum fest, indem der Mangel beseitigt werden muss. Vergessen Sie bitte nicht das Datum zu vermerken, an dem der Mangel beseitigt wurde.

**g) (Elektronische) Rückverfolgbarkeit:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Rückverfolgbarkeit“. Hinter dieses Register heften Sie die ausgefüllten Vorlagen „(Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Wareneingang“ (L11) und „(Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Warenausgang“ (L12).

**LÄUFENDE DOKUMENTATION** **L11**

**(ELEKTRONISCHE) RÜCKVERFOLGBARKEIT: WARENEINGANG**

Firmenbezeichnung der Lebensmittelunternehmens:

Bezeichnung des gelieferten Lebensmittel; bei lebenden Tieren die Tierart	Ggf. Artikel-Nr.	Bezugs-/Chargen-/Bindungs-Nr.	Ggf. MHD	Erhalten aus	Gefäßform Gesamtmenge (z.B. kg, Stück)	Liefer-schein-Nr.	Lieferant (bitte siehe Lieferanten-Liste Stammdaten)

**LÄUFENDE DOKUMENTATION** **L12**

**(ELEKTRONISCHE) RÜCKVERFOLGBARKEIT: WARENAUSGANG**

Firmenbezeichnung der Lebensmittelunternehmens:

Bezeichnung des Lebensmittel	Ggf. Artikel-Nr.	Bezugs-/Chargen-/Bindungs-Nr.	Ggf. MHD	Ausgeliefert bzw. abgegeben am	Ausgeliefert bzw. abgegeben am	Erhalten aus	Liefer-schein-Nr.	Kunde/Empfänger (bitte siehe Liste Chalanden/Erzieher/Bräuer/Stammkunde)

Anmerkung: Die Daten zur Rückverfolgbarkeit müssen der Behörde auf Nachfrage innerhalb von 24 Stunden in einem strukturierten, lesbaren und maschinenlesbaren Format bereitgestellt werden können. Eine handschriftliche Aufzeichnung ist zulässig, bei elektronischen Rückverfolgungen sind Lieferanten und Lieferanten für zu vermeiden, wenn das Überführen der Aufzeichnungen in ein entsprechendes elektronisches Format in einem Zeitintervall nicht möglich ist. Ansonsten ist eine digitale Aufzeichnung, beispielsweise mittels der DFV-Vorlage Elektronische Rückverfolgbarkeit (Excel-Format), zu empfehlen.

Seite 11 von 2

**(Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Warenein- und -ausgang (L11, L12) – je 1 Seite + Muster**  
 Diese Vorlagen dienen als Grundlage für eine (elektronische) Dokumentation der Rückverfolgbarkeit des Warenein- und -ausganges. Die Daten zur elektronischen Rückverfolgbarkeit müssen der Behörde auf Abruf innerhalb von 24 Stunden in einem gängigen, maschinenlesbaren Format zur Verfügung gestellt werden können. Hierfür kann auf Basis der Vorlage entweder selbst eine entsprechende Tabelle im digitalen Format erstellt werden oder Sie nutzen die Vorlage des DFV (Excel-Format), die auf der DFV-Homepage im Mitgliederbereich zur Verfügung steht.

Hinweis: Die Vorgaben schreiben lediglich eine digitale Übermittlung der Informationen zur Rückverfolgbarkeit vor. Das Vorhalten der Daten in digitaler Form ist nicht vorgeschrieben. In kleineren Betrieben mit überschaubaren Rohstoffmengen und Lieferantenzahlen kann daher auch eine handschriftliche Aufzeichnung der Daten erfolgen, wenn das Überführen in eine entsprechende digitale Form innerhalb von 24 Stunden gewährleistet werden kann. Anderenfalls ist eine direkte digitale Aufzeichnung zu empfehlen.

**h) Untersuchungsergebnisse:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Untersuchungsergebnisse“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Probennahme Oberflächen (Labor)“ (L13a), „Probennahme Oberflächen (Eigenuntersuchung)“ (L13b) und „Produktuntersuchung“ (L14), sowie die Untersuchungsergebnisse von externen Laboren und der Trinkwasserversorgung.

**STAMMORDNER**  
**UNTERSUCHUNGEN: ÜBERSICHT** S2

Unser Betrieb führt folgende Untersuchungen durch:

Produktgruppe	Mikroorganismus	Untersuchungshäufigkeit	Probennahme!	Anmerkungen
Fleischereiprodukte/ Ferkelkot	Salmonellen E. coli	Bei Wurst/Kochwaren/Kochschinken (Aufschnitt): <input type="checkbox"/> jährlich (osterend) <input type="checkbox"/> .....  Rohwurst/Rohschinken (Blutwurst): <input type="checkbox"/> jährlich (osterend) <input type="checkbox"/> .....  Ferrikasslake (ggf.): <input type="checkbox"/> jährlich (osterend) <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> je 1 (3) Teilproben, posterior möglich! <input type="checkbox"/> .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chemische Untersuchung (Ar/Merz, etc.)</li> <li>Hygieneuntersuchung (Dunkelfäulnis, Lagerverluste)</li> <li>Regelmäßig schonen solche Untersuchungen</li> </ul>
Selbstwurst	Produkte zum Rohverzehr: <input type="checkbox"/> jährlich (osterend) <input type="checkbox"/> .....  Produkte aus Schlachtgeräten, die zum Verzehr in durchdringbarem Zustand bestimmt sind: <input type="checkbox"/> jährlich (osterend) <input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> je 1 (3) Teilproben, posterior möglich! <input type="checkbox"/> .....	

Seite 1 von 3

### Untersuchungen: Übersicht (S2 - Kopie) – 3 Seiten

Mit der Kopie dieser ausgefüllten Vorlage (S2) aus dem Stammordner (gelber Ordner) ist Ihr Überblick über die regelmäßig durchzuführenden mikrobiologischen, sensorischen beziehungsweise chemischen Untersuchungen immer griffbereit und die Untersuchungsergebnisse können direkt eingeordnet werden.

**LAUFENDE DOKUMENTATION**  
**PROBENNAHME OBERFLÄCHEN (LABOR)** L13a

Einzel  
Probennahme  
Labor:  
Transport:  
Verpackung:

**LAUFENDE DOKUMENTATION**  
**PROBENNAHME OBERFLÄCHEN (EIGENUNTERSUCHUNG)** L13b

Einrichtung, Arbeitsflächen, Arbeitsgeräte

Probennahme (Datum/Ort): \_\_\_\_\_  
Person: \_\_\_\_\_  
Testkit: \_\_\_\_\_  
Untersuchungsparameter (Datum, Temperatur): \_\_\_\_\_

Ort Probennahme	Gesamtergebnis		Ergebniswert		Lösungen	
	Ergebnis	Ergebniswert	Ergebniswert	Ergebniswert	Ergebniswert	Ergebniswert
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 1 von 1

### Probennahme Oberflächen (Labor)/ (Eigenuntersuchung) (L13a/L13b) – je 1 Seite

Zur Kontrolle der Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen und zur Verifizierung der Einhaltung der HACCP-Grundsätze, sind Lebensmittelunternehmerinnen und -unternehmer durch die gesetzlichen Regelungen zu Probenahme und Analyse verpflichtet. Nach Erstellung des Probenahmeplans (S2: Untersuchungen: Übersicht) können Sie über die Vorlagen L13a und L13b die durchgeführten Probenahmen von Oberflächen oder Schlachtkörpern zur Labor- bzw. Eigenuntersuchung dokumentieren. Vermerken Sie dafür, wann und an welcher Stelle die Probe entnommen wurde. Handelt es sich um eine Probe für ein externes Labor, notieren Sie das entsprechende Labor, die Transportart und den Zeitpunkt des Versandes (Vorlage L13a). Haben Sie Proben zur Eigenuntersuchung entnommen, halten Sie die untersuchende Person, das verwendete Testkit, sowie die Untersuchungsparameter und -ergebnisse fest (Vorlage L13b).

LAUFENDE DOKUMENTATION  
**PRODUKTUNTERSUCHUNG** L14

Probe (Verkehrsbezeichnung): \_\_\_\_\_  
Gewicht / Anzahl: \_\_\_\_\_  
Herstellung (Datum/Jahr): \_\_\_\_\_  
Labor: \_\_\_\_\_  
Transport:  Post/PS  Kurier  per Luft (+ ... )  ohne Kühlung (+ ... )  
Versand (Datum/Jahr): \_\_\_\_\_

Untersuchung auf

Saureität

Zoonosenrisiko / Chemie

Fäul / Eiwass / BEFFE / Wasser

pH / Laktil / au-Wert

Taktiknachweis

andere: \_\_\_\_\_

Mikrobiologie

Gesamtzählzahl  E. coli

Milchsäurebakterien  Listerien

Enterobakterien  Salmonellen

andere: \_\_\_\_\_

Histologie

Herkunfts / MSD

Beurteilung der

Verzehrfähigkeit

Kennzeichnung / Zusatzstoffe / QUID Berechnung

nur Prüfung

Kennzeichnung / Zusatzstoffe / QUID soll erstellt werden

andere

Namen/Steigen: \_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_

Seite 1 von 1

### Produktuntersuchung (L14) – 1 Seite

Diese Vorlage dient der Dokumentation Ihrer Produktuntersuchungen. Notieren Sie, welches Produkt von welchem Herstellungsdatum und welche Menge Sie als Probe genommen haben. Erfassen Sie den Namen des untersuchenden Labors, die Transportart und kreuzen Sie an, welche Untersuchungen durchgeführt werden sollen.

### Ergebnisse Laboruntersuchungen (externe Dokumente)

Die Rückmeldungen der Ergebnisse aus dem Labor können Sie ebenfalls in diesem Register abheften.

### Trinkwasserstatus (gegebenenfalls externe Dokumente)

Zur Dokumentation des mikrobiellen Status des Trinkwassers können Sie hier den Bericht des Trinkwasserversorgers oder andere selbst veranlasste Dokumente zur Trinkwasseruntersuchung abheften.

- i) Schulungen:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Schulungen“. Hinter dieses Register heften Sie laufend alle ausgefüllten Vorlagen „Schulung“ (L15) bzw. „Schulungsnachweis“ (L16).

STAMMORDNER  
**SCHULUNGEN: ÜBERSICHT** S3

Unser Betrieb führt laufende Schulungen und Unterweisungen durch. Folgende besondere Schulungen werden dokumentiert:

Bereich	DFV-Vorlage	Häufigkeit der Dokumentation	Verantwortlich	Anmerkungen
HACCP	L 10 / L 16	<input type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> andere: _____	_____	Die einzelnen Themenschwerpunkte sind jeweils auf dem Schulungsnachweis zu dokumentieren (z.B. Kapitel der DFV-Liste, Rechtsgrundlagen, Merkblatt XY, Broschüre XY ...)
Hygiene	L 10 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere: _____	_____	
Infektionsschutzgesetz	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere: _____	_____	Unternehmensmodell
Berufsgenossenschaft	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> andere: _____	_____	
andere Schulung	L 15 / L 16	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> andere: _____	_____	

Seite 1 von 1

### Schulungen: Übersicht (S3) – 1 Seite

Kopieren Sie die Übersicht zu den Schulungen (S3) aus dem Stammordner (gelber Ordner) und heften Sie ihn direkt hinter das Register „Schulungen“. So haben Sie die Übersicht zu Ihren durchzuführenden Schulungen und die verantwortlichen Personen immer im Überblick, wenn sie Nachweise ablegen, neue Schulungen planen oder den Schulungsbedarf überprüfen möchten.

### Schulungen/Schulungsnachweis (L15, L16) – je 1 Seite

Mithilfe dieser Vorlagen können Sie durchgeführte Schulungen dokumentieren. Notieren Sie das Datum, die Dauer und das Thema der Schulung, den Schulungsleiter sowie den Ort der Schulung. Über die Vorlage L15 können Sie alle Teilnehmenden gemeinsam auf einem Vordruck erfassen, die Vorlage L16 bietet die Möglichkeit der Schulungsdokumentation für einzelne Personen. Wählen Sie die für Sie passende Vorlage aus.

**j) Abfallbeseitigung:** Legen Sie ein neues Register an und beschriften Sie dieses mit „Abfallbeseitigung“. Hinter dieses Register heften Sie alle Dokumente Ihres Entsorgers.

### Abfallbeseitigung (Externe Dokumente)

Sammeln Sie hier die Belege und sonstige laufende Dokumente ihres Entsorgungsunternehmens.

# 3.

### Schwarzer Ordner = Wareneingangsordner

Legen Sie einen dritten Ordner für den Wareneingang an. Die Kontrolle und Dokumentation Ihres Wareneingangs ist essenziell für eine komplikationslose, schnelle und eindeutige Rückverfolgbarkeit Ihrer genutzten Rohstoffe. Führen Sie daher bei Anlieferung stets eine Kontrolle von Produkten (Temperatur, Hygiene, Spezifikationen/Gewicht, Kennzeichnung) und Lieferscheinen durch und dokumentieren Sie diese. Nutzen Sie dafür gerne den Wareneingangsstempel des DFV. Die geprüften Lieferscheine werden anschließend im schwarzen Ordner abgeheftet und sind mindestens 12 (besser: 24) Monate aufzubewahren. Es empfiehlt sich auch hier das Anlegen von Registern, beispielsweise sortiert nach Lieferanten oder Kalenderwochen, um eine gute Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

# 4.

### Grüner Ordner = Warenausgangsordner

Genauso wichtig wie die Kontrolle und Dokumentation des Wareneingangs ist die Kontrolle und Dokumentation des Warenausgangs, um die Rückverfolgbarkeit der von Ihnen hergestellten Produkte sicherzustellen. Sammeln Sie daher vom Empfänger abgezeichnete Kopien aller Lieferscheine der von Ihnen ausgegebenen Produkte im grünen Ordner. Eine vollständige Dokumentation der abgegebenen Produkte ist dabei nicht nur für die Abgabe an externe Unternehmen notwendig, sondern auch bei Abgabe an eigene Filialen und Verkaufsstände oder -wagen.

# 5.

## Blauer Ordner = Produktordner

Der DFV empfiehlt zudem das Anlegen eines fünften Ordners, der die Rezepturen der hergestellten Produkte enthält. Eine schriftliche Fixierung der Rezepturen fördert einen geregelten Betriebsablauf und erhöht die Transparenz. Außerdem wird die Rückverfolgbarkeit der Produktbestandteile erleichtert. Hier besteht auch die Möglichkeit, ergänzende Produktspezifikationen, beispielsweise zur Kennzeichnung/Deklaration oder zu chemischen und mikrobiologischen Grenzwerten, abzulegen. Dies betrifft beispielsweise

auch die Kategorisierung von Produkten (siehe Entscheidungsbaum in Abbildung 9 der *DFV-Leitlinie*) anhand von Vorlage „R1“. Alternativ können die Produkteigenschaften zur Kategorisierung auch im Ordner zur laufenden Dokumentation (roter Ordner) hinter dem Register „Untersuchungsergebnisse“ abgeheftet werden.

### Produktkategorisierung (R1) – 1 Seite + Muster

Auf Basis der Rechtsgrundlagen zur Mikrobiologie gelten je nach Produkteigenschaften (vor allem pH-/a<sub>w</sub>-Werte und Haltbarkeit) unterschiedliche Grenzwerte. Dies gilt insbesondere für verzehrfertige Produkte bei der Untersuchung auf *Listeria monocytogenes*. Eine vorbereitende Kategorisierung der Produkte ist zu empfehlen. Das Dokumentieren und Ablegen von vorliegenden Untersuchungsergebnissen zu den Eigenschaften bestimmter, insbesondere verzehrfertiger Produkte ist ebenfalls empfehlenswert. Hierzu kann die Vorlage „R1“ genutzt werden. Sobald entsprechende Daten zu Ihren Produkten vorliegen, können Sie diese nach und nach in die Tabelle eintragen und anschließend eine Kategorisierung vornehmen. Tragen Sie hierfür neben der Produktbezeichnung und der Angebots- und Abgabeform ein, ob das Produkt verzehrfertig ist, einer Behandlung unterzogen wurde die *Listeria monocytogenes* abtötet und ob eine Rekontamination, beispielsweise durch Berührung bei der Entnahme aus der Theke oder beim Aufschneiden möglich ist. Auch die pH-, und a<sub>w</sub>-Werte sowie die Haltbarkeit sollten aufgeführt werden. Dies kann im Falle einer Probenahme durch die Behörde helfen, Missverständnissen bezüglich der Grenzwerte vorzubeugen und erleichtert der Betriebsinhaberin oder dem Betriebsinhaber die Einordnung von mikrobiologischen Befunden bei Produkten.

REZEPTUREN PRODUKTKATEGORISIERUNG										R1
Produktbezeichnung	Angebots- und Abgabeform	Verzehrform?	Wurde das Produkt einer Behandlung unterzogen, die <i>Listeria monocytogenes</i> abtötet?	Rekontamination möglich?	pH-Wert	a <sub>w</sub> -Wert	Haltbarkeit (Tage)	Grenzwert		

Zur vereinfachten Kategorisierung und zur Bestimmung der Grenzwerte kann der Entscheidungsbaum der DFV-Leitlinie verwendet werden.

Seite 1 von 2

**Hinweis:** Zur vereinfachten Kategorisierung Ihrer Produkte nutzen Sie gerne den Entscheidungsbaum der DFV-Leitlinie (Abbildung 9) sowie die Vorlage R1.).

# 6

## **Hygieneposter aufhängen**

Die im Konzept enthaltenen Hygieneposter fassen die wichtigsten Hygieneanweisungen und Hygienevorgaben für Ihr betriebliches Hygienekonzept zusammen. Hängen Sie diese daher gut sichtbar an den entsprechenden Stellen in Ihrem Betrieb auf. So werden Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer an die Einhaltung des Konzepts erinnert, kontinuierlich geschult und Sie unterstreichen auch nach außen den Stellenwert der Hygiene in Ihrem Betrieb. Die Hygieneposter stehen auch im Mitgliederbereich der DFV-Homepage zum Download bereit.



## Anhang: Vorlagen: alt und neu

ALT (3. Auflage)		NEU (4. Auflage)	
Dokumentation Hygienekontrollen, Untersuchungen, Schulung Hygienekontrollen: Übersicht	H	Stammordner Hygienekontrollen: Übersicht (S1)	S 1
Dokumentation Hygienekontrollen, Untersuchungen, Schulung Untersuchungen: Übersicht	U	Stammordner Untersuchungen: Übersicht <b>Achtung! Vollständig überarbeiteter Inhalt!</b>	S 2
Dokumentation Hygienekontrollen, Untersuchungen, Schulung Schulungen: Übersicht	S	Stammordner Schulungen: Übersicht	S 3
Dokumentation Betrieb Betrieb: Übersicht	B	Stammordner Betrieb: Übersicht	S 4
Dokumentation Betrieb Allgemeine Angaben	B 1	Stammordner Allgemeine Angaben	S 5
Dokumentation Betrieb Betriebsspiegel	B 2	Stammordner Betriebsspiegel	S 6
-	-	Stammordner Betriebsplan (Muster)	S 7
Dokumentation Betrieb Räume	B 3	Stammordner Räume	S 8
Dokumentation Betrieb Produktionsplan	B 4	Stammordner Produktionsplan	S 9
Dokumentation Betrieb Absatzmengen	B 5	Stammordner Absatzmengen	S 10
Dokumentation Betrieb Lieferanten	B 6	Stammordner Lieferanten	S 11
Dokumentation Betrieb Abgabe Großhandel/Großverbraucher	B 7	Stammordner Abgabe Großhandel/Großverbraucher	S 12
Dokumentation Betrieb Mitarbeiter (Anzahl)	B 8	Stammordner Personal (Anzahl)	S 13
Dokumentation Betrieb Mitarbeiterliste	B 9	Stammordner Personalliste	S 14
Dokumentation Betrieb Personalbogen	B 10	Stammordner Personalbogen	S 15
Dokumentation Betrieb Telefonliste	B 11	Stammordner Telefonliste	S 16
Dokumentation Reinigungs- und Desinfektionsplan	B 12	Stammordner Reinigungs- und Desinfektionsplan	S 17
Dokumentation Reinigungs- und Desinfektionsplan (Muster)	-	Stammordner Reinigungs- und Desinfektionsplan (Muster)	-
Dokumentation Erhitzungsvorgaben	B 13	Stammordner Erhitzungsvorgaben	S 18
Dokumentation Erhitzungsvorgaben (Beispielwerte)	-	Stammordner Erhitzungsvorgaben (Beispielwerte)	-
Dokumentation Eigenkontrollen Hygiene allgemein	H 1	Laufende Dokumentation Hygiene allgemein	L 1
Dokumentation Eigenkontrollen Kühltemperaturen	H 2a	Laufende Dokumentation Kühltemperaturen	L 2a
Dokumentation Eigenkontrollen Kühltemperaturen	H 2b	Laufende Dokumentation Kühltemperaturen	L 2b

Dokumentation Eigenkontrollen Kühltemperaturen	H 2c	Laufende Dokumentation Kühltemperaturen	L 2c
Dokumentation Eigenkontrollen Zerlegung	H 3	Laufende Dokumentation Zerlegung	L 3
Dokumentation Eigenkontrollen Erhitzung (HACCP)	H 4	Laufende Dokumentation Erhitzung (HACCP)	L 4
Dokumentation Eigenkontrollen Sensorische Untersuchung	H 5	Laufende Dokumentation Sensorische Untersuchung	L 5
Dokumentation Eigenkontrolle Lagerversuch (Konserven)	H 6	Laufende Dokumentation Lagerversuch (Konserven)	L 6
Dokumentation Eigenkontrolle Schädlingsbekämpfung	H 7	Laufende Dokumentation Schädlingsbekämpfung	L 7
-	-	Laufende Dokumentation Schädlingsbekämpfungsplan (Muster)	L 8
Dokumentation Eigenkontrolle Gesamtbetrieb	H 8	Laufende Dokumentation Gesamtbetrieb	L 9
Dokumentation Eigenkontrolle Mängel und Maßnahmen	H 9	Laufende Dokumentation Mängel und Maßnahmen	L 10
-	-	Laufende Dokumentation (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Wareneingang	L 11
-	-	Laufende Dokumentation (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Wareneingang (Muster)	-
-	-	Laufende Dokumentation (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Warenausgang	L 12
-	-	Laufende Dokumentation (Elektronische) Rückverfolgbarkeit: Warenausgang (Muster)	-
Dokumentation Untersuchungen Probenahme Oberflächen (Labor)	U 1a	Laufende Dokumentation Probenahme Oberflächen (Labor)	L 13a
Dokumentation Untersuchungen Probenahme Oberflächen (Eigenuntersuchung)	U 1b	Laufende Dokumentation Probenahme Oberflächen (Eigenuntersuchung)	L 13b
Dokumentation Untersuchung Produkt	U 2	Laufende Dokumentation Produktuntersuchung	L 14
Dokumentation Schulung Schulung	S 1	Laufende Dokumentation Schulung	L 15
Dokumentation Schulung Schulungsnachweis	S 2	Laufende Dokumentation Schulungsnachweis	L 16
-	-	Rezepturen Produktkategorisierung	R 1
-	-	Rezepturen Produktkategorisierung (Muster)	-
-	-	Anhang Risikomanagement Hackfleisch mit Antragsvorlage	-