

Kontakt:  
 Stahlstr. 5 – 51645 Gummersbach  
 Tel.: (02261) 88-3903, - \_\_\_\_\_  
 Fax: (02261) 88-3939



**OBERBERGISCHER KREIS  
 DER LANDRAT**

**VETERINÄR- UND LEBENSMITTEL-  
 ÜBERWACHUNGSAMT**

**Muster für die Eigenkontrolldokumentation:**

Stand: Mai 2022

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

**1. Wareneingangskontrollen:**

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

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

**2. Temperaturkontrollen:**

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

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

**3. Reinigungs- und Desinfektionsplan bzw. Reinigungsdokumentation:**

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

**Reinigungsplan:**

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

|            |                 |  |  |  |
|------------|-----------------|--|--|--|
| Lagerboden |                 |  |  |  |
| Fenster    |                 |  |  |  |
|            | vierteljährlich |  |  |  |
|            |                 |  |  |  |

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   | 9   | 10  |
|--------------------|--|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Kühlschränke innen | Unterschrift der verantwortlichen Person | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Konvektomat        | ...                                      | ...                                      | ...                                      | ...                                      | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |
|                    |  |  |  |  |     |     |     |     |     |     |

**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          | z.B. Fa. XY beauftragt |
| 09.11.2012 | 0               | 0           | 0          |                        |
|            |                 |             |            |                        |
|            |                 |             |            |                        |

0 = kein Befall

x = Befall

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

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Schulungsdatum:</b>   |              |
| <b>Schulungsthemen:</b>  |              |
| <b>Schulungsteilnehmer:</b>  |              |
| Name, Vorname  | Unterschrift |
|  |              |
|  |              |
| <b>Schulung durch:</b>   |              |
| (z.B. Name des/der Vortragenden mit Unterschrift, Angabe des verwendeten Schulungsmaterials) |              |

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