

## Checkliste zur Vorbereitung der Kontrolle

(Anlage zur Terminbestätigung)

### Die folgenden Unterlagen müssen für die Inspektion bereitgehalten werden:

- eine aktuelle und vollständige Sortimentsliste inkl. der im Unterauftrag verarbeiteten bzw. vergebenen Produkte. Bei Außer-Haus-Verpflegung/Gastronomie: Speisepläne bzw. Speisekarte
- ggf. Liste der Subunternehmer und Fremdlager (Lohn- und Mietlager) mit Angabe der vergebenen Tätigkeiten
- eine aktuelle und vollständige Lieferantenliste
- aktuell gültige Bescheinigungen (Zertifikate) der Lieferanten, Subunternehmer und Fremdlager
- Original-Belege/Dokumentationen zum Wareneingang (Rechnungen und Lieferscheine)
- Original-Belege/Dokumentationen zum Warenausgang (Rechnungen)
- Inventurbestände
- eine aktuelle und vollständige Kundenliste (nur gewerbliche Kunden)

### Für die Erstkontrolle halten Sie bitte zusätzlich bereit:

- Betriebsbeschreibung (Teil A kann bereits vorab ausgefüllt werden)  
(inkl. Grundrisspläne, Warenflussdiagramm und falls vorhanden Qualitätsmanagement-Handbuch)

### Für die Prüfung „Verarbeitung“ (Kontrollbereich B) und „Futtermittel“ (Kontrollbereich E) halten Sie bitte zusätzlich bereit:

- alle Rezepturen Ihrer ökologischen Produkte
- ggf. Gentechnik-Zusicherungserklärung
- Produktionsbücher und / oder Artikelstatistiken
- Etiketten aller ökologischen Produkte sowie Werbematerial hierfür

### Für die Prüfung „Import“ (Kontrollbereich C) halten Sie bitte zusätzlich bereit:

- die Kontrollbescheinigungen aller getätigten Drittland-Importe im Original
- Zugangsdaten für den TRACES-Login: Dem Prüfer ist Einblick in TRACES und in die dort eingestellten Daten (COIs) zu gewähren

### Für die Verbandskontrolle halten Sie bitte zusätzlich bereit:

- Verbandszertifikate der Lieferanten und Subunternehmen
- ggfs. Lohnverarbeiterverträge
- ggfs. Ausnahmegenehmigungen
- Produkt- bzw. Etikettenfreigaben

Beachten Sie bitte auch, dass wir die Auflagen des Vorjahres überprüfen.