

## Checkliste zur Vorbereitung der Kontrolle

(Anlage zur Terminbestätigung)

**- bitte zur Kontrolle unbedingt beachten-**

### Technische Voraussetzungen zum Austausch von Dokumenten

Der Ablauf und die Dokumentation der Kontrolle werden immer mehr von IT-Prozessen geprägt. Deshalb werden verstärkt digitale Dokumente bei der Kontrolle ausgetauscht – die Vorsorgemaßnahmen, die Inspektions- und Abweichungsberichte werden bei der Kontrolle digital erstellt und dem Unternehmen zur Verfügung gestellt. Umgekehrt werden erforderliche Unterlagen wie z. B. die Lieferanten- und Sortimentsliste vom Unternehmen an die Kontrolleure übermittelt.

Grundvoraussetzung dabei ist der Datenschutz, sowohl von personenbezogenen Daten wie auch der Schutz der Daten und Geräte vor betrügerischer Software. Auf diese Schutzmaßnahmen legt die Prüfgesellschaft allerhöchsten Wert.

Um den Datenaustausch zwischen den Kontrolleurinnen und Kontrolleuren und den Unternehmen während der Kontrolle sicher zu gestalten, werden wir als Datenträger zwischen den verschiedenen Systemen **verschlüsselte Hochsicherheits-USB-Datenträger** verwenden. Jeder Datenträger ist für höchste Sicherheitsstufen zertifiziert und verschlüsselt. Vor und nach jeder Kontrolle wird der Datenträger neu formatiert. Die Virensoftware wird alle Einträge überprüfen. Mittels dieses Datenträgers können alle Dateien sicher vom Kontrollrechner in das System der Kunden übertragen werden. Umgekehrt können notwendige Kundendateien auf den Kontrollrechner übertragen werden. Damit wird das aufwändige Versenden von Dateien per Email entbehrlich und die Kontrolle kann vollständig offline durchgeführt werden.

Bitte achten Sie für Ihr eigenes IT-System immer auf aktualisierte Virenschutz- und Betriebssysteme.

Bitte sprechen Sie ggfs. vor der Kontrolle mit Ihrem Fachpersonal für IT-Sicherheit. Es ist auch möglich, dass Sie unserem Kontrollpersonal einen eigenen, firmeninternen USB-Datenträger zum Datenaustausch zur Verfügung stellen, wenn dieser einen vergleichbaren Sicherheitsstatus hat. Bitte beachten Sie aber, dass wir ausschließlich hochwertige, neu formatierte Datenträger von Unternehmen mit hohem IT-Sicherheitsniveau akzeptieren dürfen.

Falls Sie einen Austausch der Daten per Email wünschen, bitten wir Sie, bei der Kontrolle einen entsprechenden Internetzugang zur Verfügung zu stellen.

### 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 Zertifikate der Lieferanten, Auftraggeber, Subunternehmer und Fremdlager

- Original-Belege/Dokumentationen zum Wareneingang (Rechnungen und Lieferscheine)
  - Original-Belege/Dokumentationen zum Warenausgang (Rechnungen)
  - Inventurbestände
  - eine Liste der für produktberührende Flächen und Anlagen sowie für Lagerflächen verwendeten Reinigungs- und Desinfektionsmittel
  - eine aktuelle und vollständige Kundenliste (nur gewerbliche Kunden)
  - Analysen und Informationen über Rückstände von Pestiziden in Rohstoffen und Fertigerzeugnissen
  - Bewertungen des Unternehmens von positiven Rückstandsanalysen in eigener Verantwortung
  - Ergebnisse amtlicher Untersuchungen von Rohstoffen und Fertigerzeugnissen
  - nur für Luxemburger Betriebe: Login auf MyGuichet
- Für die Erstkontrolle halten Sie bitte zusätzlich bereit:**
- Betriebsbeschreibung (Teil A bitte bereits vorab ausfüllen) 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
  - Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Kontaminationen mit unzulässigen Stoffen und Erzeugnissen
- Für die Prüfung „Import“ (Kontrollbereich C) halten Sie bitte zusätzlich bereit:**
- aktuelle Zertifikate der Exporteure und Ersten Empfänger
  - Zugangsdaten für den TRACES-Login: Dem Prüfer ist Einblick in TRACES und in die dort eingestellten Daten (COIs) zu gewähren
  - Belege für Wareneingang, Warenausgang und Inventur sowie Lagerungen, Verarbeitungsschritte und Transporte
- 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.