



Merkblatt Selbstkontrolle Lebensmittel kompakt

Gültig ab: 03.06.2020
MD-00123, Version: 01, Seite 1/2

Fehrenstrasse 15, Postfach, 8032 Zürich
Telefon 043 244 71 00, www.kl.zh.ch

Wer braucht eine Selbstkontrolle?

Wer Lebensmittel herstellt und in Verkehr bringt, muss dafür sorgen, dass die gesetzlichen Anforderungen eingehalten werden. Um diesen Anforderungen zu genügen, muss der Betrieb eine Selbstkontrolle führen und diese schriftlich dokumentieren.

Ziele der Selbstkontrolle?

- Gesundheitsschutz der Konsumenten
- Hygienischer Umgang mit Lebensmitteln
- Schutz der Konsumenten vor Täuschung
- Korrekte Information der Konsumenten

Was umfasst die Selbstkontrolle?

Wichtige Elemente der Selbstkontrolle sind:

- Vorgaben zur Sicherstellung der Guten Verfahrenspraxis (GVP)
- Anwendung eines HACCP-Systems oder von dessen Grundsätzen
- Probenahme und Analyse der Produkte
- Rückverfolgbarkeit der Produkte
- Organisation von Rücknahme und Rückruf
- Schriftliche Dokumentation der Vorgaben sowie der Durchführung im Betrieb

Die **Gute Verfahrenspraxis (GVP)** beinhaltet unter anderem folgende Punkte:

- Hygienische Gestaltung der Räume und Einrichtungen und deren Unterhalt
- Reinigung und Desinfektion der Räume und Einrichtungen
- Prozesssteuerung von den Rohstoffen über Halbfabrikate bis Endprodukte
- Schädlingsmanagement
- Vorgaben Personalhygiene inkl. Schutz vor unbefugtem Zugriff
- Schulung des Personals
- Lagerung und Transport der Lebensmittel
- Verpackung und Kennzeichnung der Lebensmittel
- Schriftliche und mündliche Auskunftspflicht

Um die GVP sicherzustellen, werden allgemeine Massnahmen getroffen. Zum Beispiel Vorgaben zur Händehygiene, Trennung rein-unrein oder Erstellen der schriftlichen Allergen-Deklaration.

Solche Massnahmen werden in Anweisungen beschrieben. Zudem wird festgelegt, was bei Abweichungen und Fehlern zu tun ist. Um schriftlich belegen zu können, dass die Anweisungen befolgt werden, ist eine Dokumentation notwendig. Mittels Formularen, Arbeitsrapporten, Produktionsjournalen, Schulungsnachweisen etc. werden die erfolgten Tätigkeiten dokumentiert (siehe Tabelle 1).

Vorgaben machen

z. B. Reinigungsanweisung erstellen

Vorgaben umsetzen z. B. Reinigen

Umsetzung dokumentieren

z. B. Reinigungsprotokoll ausfüllen

Basierend auf einer funktionierenden GVP kann ein HACCP-Konzept erstellt werden. Dabei ist das Ziel, spezifische Gefahren mittels Festlegung von spezifischen Lenkungspunkten zu eliminieren bzw. auf ein annehmbares Niveau zu senken, z. B. das Abtöten von gesundheitsgefährdenden Bakterien mittels Erhitzung.

Rückverfolgbarkeit: Wer Lebensmittel oder Gebrauchsgegenstände herstellt oder damit handelt, muss darüber Auskunft geben können, von wem die Produkte bezogen und an wen sie geliefert worden sind.

Zur Umsetzung der Vorgaben zur Selbstkontrolle, können die vom Bundesamt für Lebensmittelsicherheit genehmigten Leitlinien für gute Verfahrenspraxis genutzt werden. Beispielsweise im Gastgewerbe die Leitlinie Gute Verfahrenspraxis im Gastgewerbe (GVG). Die Leitlinien können bei den Branchenverbänden bezogen werden.



Tabelle 1: Formulare für die Dokumentation

Im Rahmen seiner Tätigkeiten muss der Betrieb schriftlich belegen, dass er die notwendigen Vorkehrungen getroffen hat, um die Lebensmittelsicherheit zu gewährleisten. Die unten vorgeschlagenen Formulare sind mehr als nur der Beleg der Selbstkontrolle. Gut durchdachte und an die Bedürfnisse des Betriebs angepasste Listen und Formulare bieten weiteren Nutzen für den Betrieb. Die erhobenen Daten können für die rechtliche Absicherung, die Qualitätssicherung, als Marktanalyse, zur Betriebsoptimierung oder bei der Einteilung von Ressourcen (Energie, Personal etc.) genutzt werden. Die folgende Auflistung sind Vorschläge zum Inhalt der Formulare und Dokumente.

Formular Wareneingang

- Lieferant, Menge, Artikel
- Qualitätsprüfung (sensorisch, analytisch)
- Temperaturprüfung (Frequenz festlegen)
- Sauberkeit von Gebinde, Fahrzeug, Chauffeur
- Mängel und Massnahmen
- Datum und Visum Mitarbeitende

Anstelle eines Formulars kann ein Prüfstempel mit Visum auf den Lieferschein aufgebracht werden. Abweichungen und Retouren müssen schriftlich dokumentiert werden.

Formular Lagerkontrolle

- Häufigkeit der Kontrolle festlegen
- Inventarliste / Datumskontrolle
- Sauberkeit / keine Lagerung am Boden
- FIFO (first in - first out) eingehalten?
- Alle Produkte datiert und beschriftet (Produktions-, Einfrier-, Abpackdatum)
- Produkte abgedeckt und verschlossen

Formular Schulungsnachweis

Qualitätsrelevante Schulungen sind schriftlich zu dokumentieren. Dazu gehört

- Vorgaben zur Häufigkeit der Schulungen
- Datum der Schulung
- Teilnehmer mit Unterschrift
- Thema, Ziele, Dauer, Referent
- Evtl. Überprüfung der Wirksamkeit

Formular Temperaturkontrolle

Dient der Überprüfung der Temperatur in allen Kühleinrichtungen des Betriebs mit einem unabhängigen Thermometer.

- Vorgabe zur Häufigkeit der Messung
- Datum und gemessene Temperatur (Ist)
- Soll-Temperatur pro Kühlzelle
- Massnahmen bei Abweichungen
- Visum des Mitarbeitenden

Formular Produktionsprotokoll

- Datum, Menge, Art der produzierten Produkte
- Verwendetes Rezept
- Verwendetes Rework (Losnummer)
- Verwendete Rohstoffe (Losnummern)
- Einhaltung der Temperaturen bei Erhitzung und Kühlung
- Einhaltung der Zeitvorgaben (Warmhalten, Abkühlen)
- Qualitätsprüfungen
- Kennzeichnung der Halb- und Fertigfabrikate

Formular Reinigung/Desinfektion

Dient der einheitlichen Durchführung der Reinigung und Desinfektion

- Vorgaben zu Häufigkeit der Reinigung
- Vorgaben Reinigungsmittel
- Vorgaben zur Durchführung der Reinigung pro Raum bez. Gerät
- Vorgaben zur Arbeitssicherheit
- Datum und Visum der Mitarbeitenden