 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 1 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

## Inhalt

1	Zweck, Ziel .....	1
2	Geltungsbereich .....	1
3	Begriffe .....	2
4	Verfahren.....	2
4.1	Planung .....	3
4.2	Vorbereitung von amtlichen Kontrollen .....	3
4.3	Durchführung von amtlichen Kontrollen .....	4
4.3.1	Eröffnungsgespräch.....	4
4.3.2	Durchführung der eigentlichen Kontrolltätigkeit.....	4
4.3.3	Abschlussgespräch.....	4
4.4	Nachbereitung und Auswertung der Kontrolle.....	5
4.4.1	Kontrollbericht.....	5
4.4.2	Aus der Bewertung der Kontrollergebnisse resultierende Maßnahmen.....	5
4.4.3	Risikoorientierte Beurteilung .....	5
4.5	Dokumentation .....	5
5	Anhang.....	7
6	Mitgeltende Unterlagen.....	7
7	Verteiler.....	7


## 1 Zweck, Ziel

Diese Verfahrensanweisung beschreibt das Verfahren bei amtlichen Kontrollen im Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 882/2004 und des LFGB. Anhand der festgelegten Kriterien für die Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Kontrollen soll eine einheitliche, jederzeit nachvollziehbare Vorgehensweise in den Bundesländern gewährleistet werden.

## 2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung richtet sich an die zuständigen Behörden des gesundheitlichen Verbraucherschutzes im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 882/2004 und des LFGB.

Sie gilt sinngemäß auch für nach Art. 5 der Verordnung beauftragte Kontrollstellen, wenn diese Aufgaben im Sinne der o.g. Verordnung wahrnehmen.

 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 2 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

### 3 Begriffe

#### **Amtliche Kontrolle:**

Jede Form der Kontrolle, die von der zuständigen Behörde zur Verifizierung der Einhaltung des Futtermittel- und Lebensmittelrechts sowie der Bestimmungen über Tiergesundheit und Tierschutz durchgeführt wird.

Eine Kontrolle von Teilbereichen ist grundsätzlich möglich.

Man unterscheidet zwischen **planmäßigen Kontrollen** und **Kontrollen aus besonderem Anlass**.

**Planmäßige Kontrollen** erfolgen möglichst unangekündigt in festgelegten regelmäßigen Abständen. Die Festlegung der Abstände erfolgt anhand von Rechtsvorgaben oder den Ergebnissen zuvor durchgeführter Risikobeurteilung.

**Kontrollen aus besonderem Anlass** sind alle anderen Kontrollen.


#### **Verantwortliche Person:**

Die verantwortliche Person ist der Betriebsinhaber. Dieser kann die Leitung des Betriebes oder die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben an eine andere Person delegieren, die dann für diesen Bereich als Verantwortlicher gilt.

### 4 Verfahren

Der Ablauf einer amtlichen Kontrolle gliedert sich grundsätzlich wie folgt:

- 4.1 Planung
- 4.2 Vorbereitung
- 4.3 Durchführung der Kontrolle
  - 4.3.1 Eröffnungsgespräch
  - 4.3.2 Durchführung der eigentlichen Kontrolltätigkeit (i. d. R. vor Ort)
  - 4.3.3 Abschlussgespräch
- 4.4 Nachbereitung und Auswertung der Kontrolle
  - 4.4.1 Kontrollbericht
  - 4.4.2 aus der Bewertung der Kontrollergebnisse resultierende Maßnahmen
  - 4.4.3 Risikoorientierte Beurteilung
- 4.5 Dokumentation

 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 3 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

#### **4.1 Planung**

Die zuständige Behörde plant die Durchführung der Kontrollen für einen bestimmten Zeitrahmen. Bei der Planung sind verfügbare Personalressourcen, rechtliche Vorgaben und das Ergebnis der risikoorientierten Beurteilung der Kontrollobjekte und der jeweils daraus ermittelten Kontrollfrequenz zu berücksichtigen.

##### **Einzelplanung**

Bei der Planung der Kontrolltätigkeit für das jeweilige Kontrollobjekt sind mindestens folgende Kriterien zu beachten: Einstufung des (Produkt-)Risikos, Vertrauen in den Betrieb/die Personen, Ergebnis der letzten Kontrolle sowie deren Zeitpunkt. Der Terminplanung sind die Betriebs- und Geschäftszeiten zu Grunde zu legen.


#### **4.2 Vorbereitung von amtlichen Kontrollen**

Zur Sicherstellung eines möglichst reibungslosen und zügigen Ablaufs einer Kontrolle ist diese in geeigneter Weise vorzubereiten. Mitzuführen sind die erforderliche Ausstattung des Kontrollpersonals für Betriebskontrollen und ggf. Probenahme.

Die inhaltliche Vorbereitung ist abhängig von der Zielsetzung und der gewählten Kontrollart.

Grundlagen der Vorbereitung sind insbesondere:

- Betriebsdateien mit den Betriebsdaten,
- Besonderheiten des Betriebes,
- Informationen zu verantwortlichen Personen,
- Betriebs- und Geschäftszeiten,
- Datum, Art und Ergebnisse der letzten Kontrolle,
- Maßnahmen nach der letzten Kontrolle und
- Hinweise auf Beanstandungen/Verstöße

 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 4 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

### **4.3 Durchführung von amtlichen Kontrollen**

#### **4.3.1 Eröffnungsgespräch**

Das Eröffnungsgespräch dient dazu, der verantwortlichen Person das Kontrollpersonal vorzustellen und den Zweck, den voraussichtlichen Umfang, den zeitlichen Ablauf der Kontrolle sowie ggf. ihre Notwendigkeit aufgrund einer Rechtsvorgabe darzustellen. In jedem Fall ist auf Verlangen der verantwortlichen Person der Dienstausweis vorzulegen.

#### **4.3.2 Durchführung der eigentlichen Kontrolltätigkeit**

Die eigentliche Kontrolltätigkeit kann verschiedene Arbeitsschritte umfassen:


Überprüfung der Kontrollobjekte auf Übereinstimmung mit Rechtsvorgaben und bestimmten oder allgemeinen Anforderungen z. B. durch

- Erfassung wesentlicher Betriebsdaten,
- Begehung/Besichtigung von Betrieben, Räumlichkeiten und Einrichtungen, Transportfahrzeugen,
- Überprüfung der Abläufe und Tätigkeiten,
- falls erforderlich Probenahme und Probenuntersuchung (vor Ort),
- Überprüfung vorhandener Dokumente und Dokumentationen und ggf. Fertigung von Kopien, Auszügen und Fotos,
- Überprüfung der erforderlichen Personalqualifikation,
- ggf. Anordnung von Maßnahmen, ggf. mit sofortiger Vollziehung

#### **4.3.3 Abschlussgespräch**

Nach Abschluss der Kontrolle wird der verantwortlichen Person bei dem Abschlussgespräch das Ergebnis mitgeteilt.

Die während der Kontrolle festgestellten Mängel sind zu bewerten und der verantwortlichen Person zur Kenntnis zu geben.

 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 5 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

#### **4.4 Nachbereitung und Auswertung der Kontrolle**

##### **4.4.1 Kontrollbericht**

Über die ausgeführte Kontrolle ist ein Kontrollbericht anzufertigen. Der Kontrollbericht beinhaltet die Ergebnisse der amtlichen Kontrolle, und die auf Grund dieser Ergebnisse getroffenen Feststellungen.

Die zuständige Behörde stellt dem betroffenen Unternehmer zumindest im Falle eines Verstoßes eine Abschrift des Berichts zur Verfügung.

##### **4.4.2 Aus der Bewertung der Kontrollergebnisse resultierende Maßnahmen**

Im Falle der Feststellung von Abweichungen von Rechtsvorgaben prüft das Kontrollpersonal, ob sofort Maßnahmen nach entsprechender rechtlicher Grundlage einzuleiten sind. Bei mündlich getroffenen Anordnungen leitet das Kontrollpersonal umgehend die schriftliche Bestätigung durch die zuständige Behörde ein, wenn hieran ein berechtigtes Interesse besteht und die verantwortliche Person dies verlangt.

Es ist festzulegen, ob die Beseitigung von Fehlern und Mängeln mittels einer Nachkontrolle zu überprüfen ist oder dieses bei der nächsten planmäßigen Kontrolle erfolgen kann.


Die Maßnahmen hängen von Art und Ausmaß der festgestellten Fehler, Mängel oder Beanstandungen ab.

##### **4.4.3 Risikoorientierte Beurteilung**

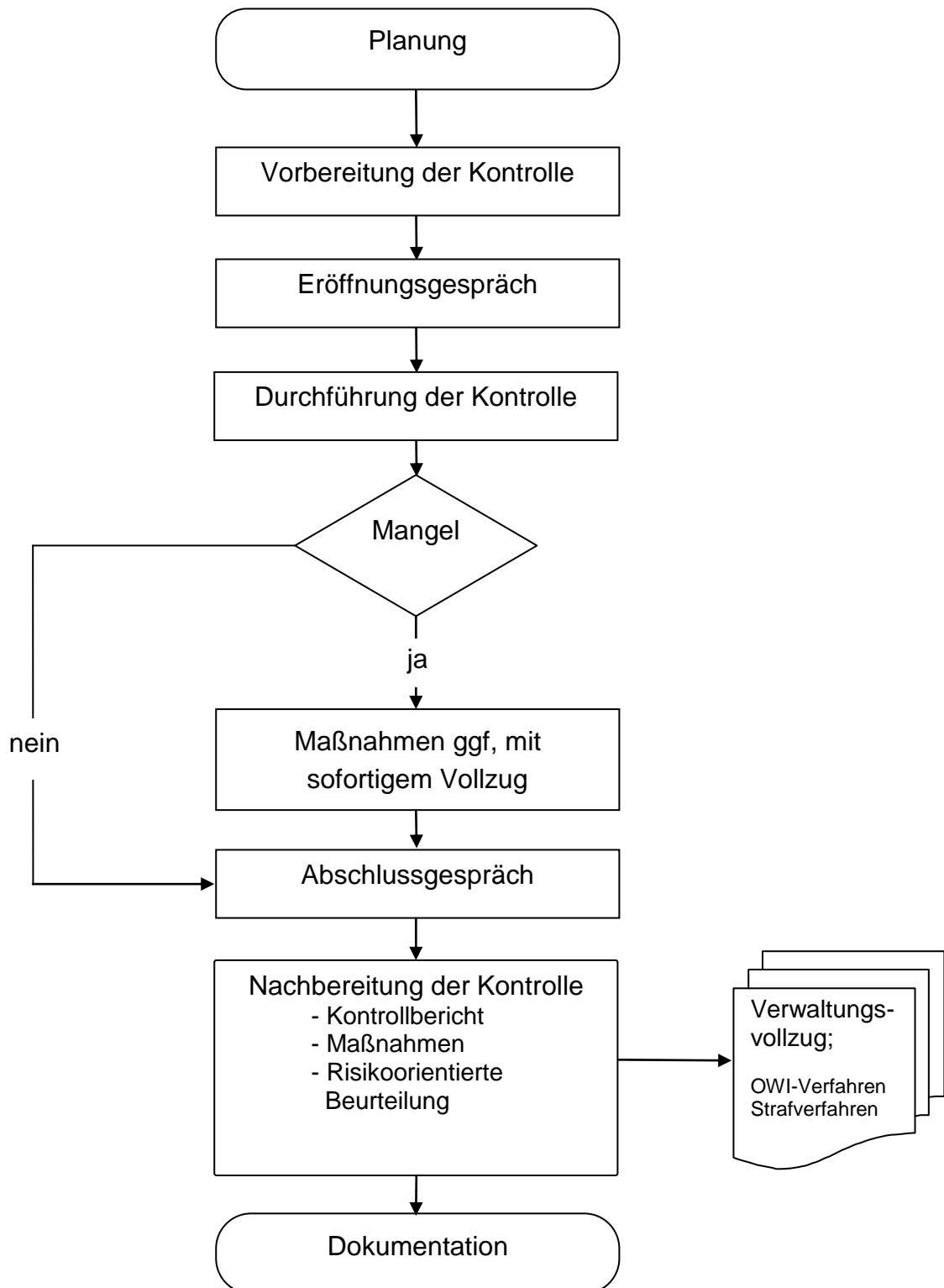
Aufgrund der Kontrollergebnisse wird eine neue risikoorientierte Beurteilung des Betriebs vorgenommen und ggf. die Kontrollfrequenz angepasst.


#### **4.5 Dokumentation**

Das Ergebnis der amtlichen Kontrolle und die veranlassten Maßnahmen sind zu dokumentieren. Um erforderlichen Berichtspflichten nachkommen zu können und Statistiken über amtliche Kontrollen erstellen zu können, sind ggf. entsprechende Daten und Aufzeichnungen erforderlich.

 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 6 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

## Ablaufdiagramm



 LAV-Arbeits- gruppe QM	<b>Länderübergreifende Verfahrensanweisung</b>	
	<b>Amtliche Kontrolle</b>	
Dokument: 08-VA-AGQM-01	Datum des LAV-Beschlusses: 05.11.2012	Seite 7 von 7
Version 02.01 (redaktionelle Änderung: 08.03.2017)		

## **5 Anhang**

entfällt

## **6 Mitgeltende Unterlagen**

- Länderübergreifende Verfahrensanweisung amtliche Probenahme

## **7 Verteiler**

- LAV-Mitglieder