

## Inhalt

1 Anwendungsbereich.....	3
2 Normative Verweisungen.....	3
3 Begriffe (siehe Anhang 1).....	3
4 Kontext der Organisation.....	3
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes.....	3
4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien.....	3
4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des Managementsystems für Lebensmittelsicherheit.....	4
4.4 Managementsystem für Lebensmittelsicherheit.....	4
5 Führung.....	4
5.1 Führung und Verpflichtung.....	4
5.2 Politik.....	4
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation.....	5
6 Planung.....	7
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen.....	7
6.2 Ziele des Managementsystems für Lebensmittelsicherheit und Planung zu deren Erreichung.....	7
6.3 Planung von Änderungen.....	8
7 Unterstützung.....	8
7.1 Ressourcen.....	8
7.2 Kompetenz.....	10
7.3 Bewusstsein.....	10
7.4 Kommunikation.....	10
7.5 Dokumentierte Information.....	12
8 Betrieb.....	14
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung.....	14
8.2 Präventivprogramme (PRPs).....	14
8.3 Rückverfolgbarkeitssystem.....	15
8.4 Notfallbereitschaft und -reaktion.....	16
8.5 Gefahrenbewältigung.....	17
8.6 Aktualisierung der Informationen, die die PRPs und den Gefahrenabwehrplan spezifizieren.....	21
8.7 Steuerung von Überwachung und Messung.....	22
8.8 Verifizierung in Bezug auf PRPs und den Gefahrenabwehrplan.....	22
8.9 Lenkung von nicht konformen Produkten und Prozessen.....	24
9 Bewertung der Leistung.....	26
9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.....	26
9.2 Internes Audit.....	26
9.3 Managementbewertung.....	27

10 Verbesserung.....	28
10.1 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen.....	28
10.2 Fortlaufende Verbesserung.....	28
10.3 Aktualisierung des Managementsystems für Lebensmittelsicherheit.....	29
Anhang 1.....	29

## **1 Anwendungsbereich**

Unternehmensbezeichnung: Mustermann AG  
Straße: Zum Saibling 3  
PLZ, Ort: D-88662 Überlingen

GF: Klaus Seiler, MSc. in QM  
QM-Manager/-in: Hans Mustermann

## **2 Normative Verweisungen**

### Zugrundeliegende Norm und Standards:

- ⇒ DIN EN ISO 22000:2018 Managementsysteme für die Lebensmittelsicherheit - Anforderungen an Organisationen in der Lebensmittelkette
- ⇒ ISO/TS 22002

### Regulative Vorgaben

- ⇒ Käseverordnung
- ⇒ Verordnung über Milcherzeugnisse
- ⇒ Honigverordnung
- ⇒ Bierverordnung
- ⇒ Diätverordnung
- ⇒ Margarine- und Mischfettverordnung
- ⇒ Kakaoverordnung
- ⇒ Fruchtsaft- und Erfrischungsgetränkeverordnung
- ⇒ Alkoholhaltige-Getränke-Verordnung
- ⇒ Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch (LFMG)
- ⇒ ...

### **Prozess(e)**

**2 0 0 Rechtssicherheit**

**Nachweis(e)**

**2 0 0 Checkliste Rechtsvorschriften**

**2 0 0 Liste Gesetze Normen und Erlasse**

## **3 Begriffe (siehe Anhang 1)**

## **4 Kontext der Organisation**

### **4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes**

Unsere wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sind für die strategische Ausrichtung relevant. Die Themen zur Erreichung der beabsichtigten Ergebnisse sind in externe und interne Zusammenhänge unterteilt. Die Themen werden laufend, formell aber jährlich geprüft und überwacht. Werden zwischen den Überwachungen neue Themen erkannt, werden diese umgehend umgesetzt.

### **Nachweis(e)**

**4 0 0 Kontext**

**4 1 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen**

## 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien

Wir haben die Erfordernisse und Erwartungen in einem Formblatt gelistet und kommunizieren diese im Unternehmen. Die Erfordernisse und Erwartungen werden laufend, formell aber jährlich geprüft und überwacht. Werden zwischen den Überwachungen neue Erfordernisse und Erwartungen erkannt, werden diese umgehend umgesetzt.

### **Nachweis(e)**

**4 1 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen**

## 4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des Managementsystems für Lebensmittelsicherheit

Anwendungsbereich des FSMS:

Anbau, Verarbeitung, Transport und Vertrieb von xy

Produktionsstandort:

Ort der Dienstleistungserbringung:

Prozesse mit Auswirkung auf die Lebensmittelsicherheit:

Produkte mit Auswirkung auf die Lebensmittelsicherheit:

Dienstleistungen mit Auswirkung auf die Lebensmittelsicherheit:

## 4.4 Managementsystem für Lebensmittelsicherheit

Mit diesem Regelwerk und den nachfolgenden Regelungen und Nachweisen haben wir nachgewiesen, dass wir ein QM-System eingeführt haben. Dieses System wird fortlaufend aufrechterhalten und verbessert.

Unsere Prozesse sind im Laufe dieses Regelwerks oder in gesonderten Prozessbeschreibungen beschrieben.

### **Arbeitsanweisung**

**4 4 0 Anweisung Prozesserstellung**

### **Nachweis(e)**

**4 4 0 Prozesse**

## 5 Führung

### 5.1 Führung und Verpflichtung

Wir verpflichten uns zu Einhaltung des FSMS mit den folgenden Maßnahmen:

- ⇒ Festlegung einer Lebensmittelsicherheitspolitik im Einklang mit vereinbarten Zielen
- ⇒ Integration der Systemanforderungen in allen Prozessen
- ⇒ Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen
- ⇒ Auf allen Ebenen die Vermittlung von:
  - Anforderungen des FSMS
  - Regulativen Forderungen
  - Kundenvereinbarungen
- ⇒ Regelmäßige Systembewertung
- ⇒ Unterstützung aller Beteiligten am FSMS
- ⇒ Fortlaufende Verbesserung des FSMS
- ⇒ Unterstützung von Führungskräften

## 5.2 Politik

### 5.2.1 Festlegen der Lebensmittelsicherheitspolitik

Unsere Qualitätspolitik ist für den Zweck und den Kontext unserer Organisation geeignet. Sie bildet den Rahmen zur Festlegung und Überprüfung der Qualitätsziele. Wir verpflichten uns zur Erfüllung der ermittelten Anforderungen und zur laufenden Verbesserung. Die Qualitätspolitik wurde von der Leitung erstellt.

#### **Lebensmittelsicherheit**

Wir sind zur Einhaltung der an unser Unternehmen gerichteten rechtlichen und sonstigen Verpflichtungen zur Lebensmittelsicherheit verpflichtet. Die regelmäßigen Prüfungen zur Einhaltung der rechtlichen Anforderungen werden durch die Leitung LSG geplant und dokumentiert. Die Lenkung von Präventivprogrammen, das Erkennen von Gefahren und die Ermittlung von kritischen Lenkungspunkten sowie deren Überwachung sind für uns ein verbindlicher Beitrag zur Lebensmittelsicherheit.

### 5.2.2 Vermittlung der Lebensmittelsicherheitspolitik

Unsere Qualitätspolitik ist im Formblatt 5.2.0 Qualitätspolitik dokumentiert und wird aufrecht erhalten. Sie wurde allen Mitarbeitern/-innen vermittelt und wird angewendet. Die Qualitätspolitik wird den interessierten Parteien zur Verfügung gestellt.

#### **Nachweis(e)**

5 2 0 Politik

## 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen sind zugewiesen, intern kommuniziert und werden verstanden.

Wir haben auf allen Ebenen unseres Unternehmens Verantwortungen und Befugnisse festgelegt und in Formblatt „Zuständigkeiten“ [5.3.0] dokumentiert. In den jeweiligen Aufgabenbeschreibungen sind die Befugnisse detailliert nach Person und Funktion festgelegt.

In unserem Formblatt „Organisationsdiagramm“ [5.3.0] haben wir die folgenden Funktionen explizit ausgewiesen:

- ⇒ Geschäftsführung,
- ⇒ Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe,
- ⇒ Mitglieder der Lebensmittelsicherheitsgruppe
- ⇒ Arbeitsschutzbeauftragte(r) und

Das Organisationsdiagramm ist auf allen Ebenen kommuniziert.

Die Leitung der LSG ist Ansprechpartner für alle Probleme und Risiken, in Bezug auf die Sicherheit der Lebensmittel bzw. Produkte zur Herstellung von Lebensmitteln. Sie ist somit auch die verantwortliche Stelle für das Managementsystem im Allgemeinen.

#### **Nachweis(e)**

5 3 0 Aufgabenbeschreibung

5 3 0 Benennung Leitung LSG

5 3 0 Organisationsdiagramm

5 3 0 Zuständigkeiten

### 5.3.1

Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen sind zugewiesen, intern kommuniziert und werden verstanden.

Wir haben Verantwortungen und Befugnisse zugewiesen für:

- ⇒ die Sicherstellung, dass das FSMS die Normforderungen erfüllt,
- ⇒ die Sicherstellung, dass die beabsichtigten Prozessergebnisse geliefert werden,

- ⇒ eine Berichterstattung über die
  - Leistung,
  - Verbesserungsmöglichkeiten,
  - Änderungen und
  - Innovationdes QM-Systems,
- ⇒ die Förderung der Kundenorientierung,
- ⇒ die Aufrechterhaltung der Integrität bei Änderungen des FSMS,
- ⇒ die Benennung des Leitung LSG
- ⇒ Benennung der Lebensmittelsicherheitsgruppe

Die oberste Leitung muss sicherstellen, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen zugewiesen und innerhalb der gesamten Organisation bekannt gemacht und verstanden werden.

Die oberste Leitung muss die Verantwortlichkeit und Befugnis zuweisen für:

- ⇒ das Sicherstellen, dass das FSMS die Anforderungen dieses Dokuments erfüllt
- ⇒ das Berichten an die oberste Leitung über die Leistung des FSMS
- ⇒ die Benennung der Lebensmittelsicherheitsgruppe und des Leiters der Lebensmittelsicherheitsgruppe
- ⇒ die Beauftragung von Personen mit definierten Verantwortlichkeiten und mit der Befugnis, Maßnahmen einzuleiten und zu dokumentieren.

### **Lebensmittelsicherheitsgruppe**

Die Leitung LSG leitet und organisiert die in unserem Unternehmen benannte Lebensmittelsicherheitsgruppe, welche sich aus fachkompetenten Mitarbeiter/-innen aus unterschiedlichen Fachbereichen zusammensetzt und im Organisationsdiagramm namentlich ausgewiesen ist. Die Lebensmittelsicherheitsgruppe verfügt nachweislich über die für die Entwicklung und Durchführung unseres Managementsystems erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Lebensmittel und HACCP. Entsprechende Qualifikationen sind bei der Leitung LSG hinterlegt. Siehe auch Formblatt „Qualifikationen in der Lebensmittelsicherheitsgruppe“.

### **5.3.2**

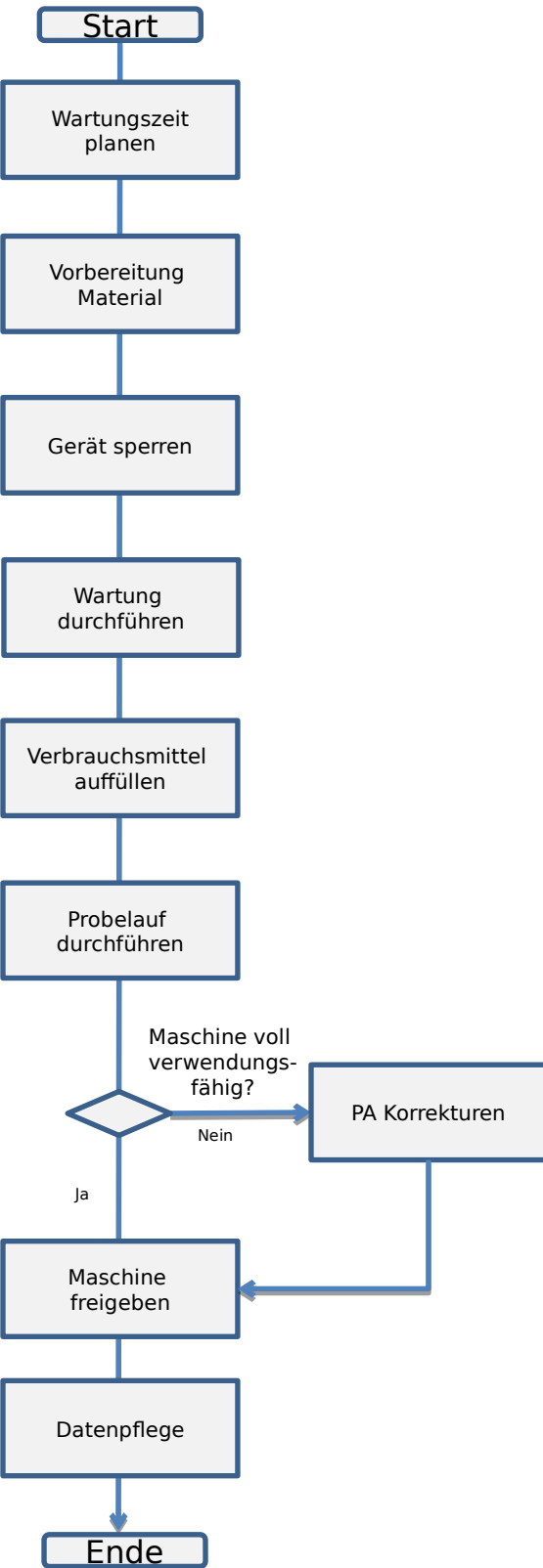
### **Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe (L LSG)**

Wir haben eine(n) Leiter(in) der Lebensmittelsicherheitsgruppe festgelegt. Die Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe bildet unser Zentrum zur Lenkung der Lebensmittelsicherheit. Leitung der LSG kommuniziert mit externen Stellen alle Themen bezüglich der Lebensmittelsicherheit. Sie ist für einschlägige Kenntnissen in Lebensmittelhygiene sowie der Kommunikation und der Anwendung von HACCP geschult. Die sonstigen Aufgaben der Funktion haben keine Konflikte mit den nachfolgend beschriebenen Aufgaben.

Die Leitung der LSG nimmt folgende Aufgaben wahr:

- ⇒ Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe,
- ⇒ Ausbildung und Schulung der Lebensmittelsicherheitsgruppe,
- ⇒ Einführung, Aktualisierung und Aufrechterhaltung des Managementsystems,
- ⇒ Berichte an die Geschäftsführung in Bezug auf Effektivität und Zweckmäßigkeit des Managementsystems,
- ⇒ Erstellung, Festlegung, Überwachung, Aufrechterhaltung des HACCP-Plans und der operativen Präventivprogramme (OPRP's),
- ⇒ Festlegung, Durchführung, Überwachung und Nachbearbeitung von Rückrufen,
- ⇒ Vorbereitung und Durchführung der Gefahrenanalyse,
- ⇒ Leitung Notfallvorsorge und -reaktion,
- ⇒ Festlegung, Überwachung und Bewertung der internen und externen Kommunikation,
- ⇒ Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des Managementhandbuchs sowie weitere Anweisungen,
- ⇒ Sammlung und Auswertung aller interner und externer Qualitätsabweichungen,

## 7.1.3 Interne Wartungen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Plan[Wartungszeit planen]     Plan --&gt; Prep[Vorbereitung Material]     Prep --&gt; Lock[Gerät sperren]     Lock --&gt; Maint[Wartung durchführen]     Maint --&gt; Refill[Verbrauchsmittel auffüllen]     Refill --&gt; Test[Probelauf durchführen]     Test --&gt; Check{Maschine voll verwendungsfähig?}     Check -- Ja --&gt; Release[Maschine freigeben]     Check -- Nein --&gt; Repair[PA Korrekturen]     Repair --&gt; Release     Release --&gt; Data[Datenpflege]     Data --&gt; End([Ende])         </pre>		
	Betr. Leitung	Wartungszeit planen	Wartungsplan, -programm	Ggf. Zeitraum planen oder nach der Schicht beginnen, evtl. Wartung am Wochenende durchführen.
	Betr. Leitung	Vorbereitung Material	Bedienungs- / Gebrauchsanleitung	Bestellung der Verbrauchsgüter über Einkauf.
	Betr. Leitung	Gerät sperren	Sperranhänger	Maschine kennzeichnen und ggf. Bediener informieren.
	MA	Wartung durchführen	Bedienungs- / Gebrauchsanleitung	Nach besonderen Anweisungen der Betriebsleitung und Herstellerangaben.
	MA	Verbrauchsmittel auffüllen	Bedienungs- / Gebrauchsanleitung	Auffüllen der Verbrauchsmittel an Maschine und im Lager, Öle, Wasser, etc..
Abt. Ltg.	MA	Probelauf durchführen	Wartungskarte	Prüfung der Funktionalität, Leichtlauf, Verschmutzung, Funktion, Bedienbarkeit, etc..
LSG	Abt. Ltg.	Maschine voll verwendungsfähig?	Wartungskarte, 4D-Report	Ist die Maschine nicht anwendungsfähig, wird eine externe Wartung eingeleitet.
	Abt. Ltg.	PA Korrekturen		
	Abt. Ltg.	Maschine freigeben	Sperranhänger	Maschine ist freigegeben, wenn der Sperranhänger entfernt ist.
	Abt. Ltg.	Datenpflege	Wartungskarte, Sonstige Unterlagen	Eintrag der Tätigkeit in der Wartungskarte, Abzeichnen des Wartungsplanes, ggf. neue Wartungen einplanen.
		Ende		

**MA = Mitarbeit**  
**VA = Verantwortung**

## 7.2.0 Erforderliche Kompetenzen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; IS[Informations-sammlung]     IS --&gt; AW[Auswertung]     AW --&gt; D1{Bestehende Kompetenzen i.O.?}     D1 -- Ja --&gt; MF[Maßnahmen festlegen]     MF --&gt; PA_Schulungen[PA „Schulungen“]     PA_Schulungen --&gt; D2{Ist der / die Stelleninhaber / -in geeignet?}     D2 -- Ja --&gt; DP[Datenpflege]     DP --&gt; ENDE([ENDE])     D1 -- Nein --&gt; PA_Korrekturen[PA Korrekturen]     PA_Korrekturen --&gt; D2     </pre>		
MA	L-LSG	Informations-sammlung	FB „Kompetenzen“	Die notwendigen Kenntnisse werden erfasst.
MA	LSG	Auswertung	FB „Kompetenzen“	Es wird ausgewertet, ob der Mitarbeiter die notwendigen Anforderungen erfüllt.
MA LSG	L-LSG	Bestehende Kompetenzen i.O.?	FB „Kompetenzen“	Falls ja, wird im FB Kompetenzen die Freigabe dokumentiert.
MA LSG	L-LSG	Maßnahmen festlegen	FB „Maßnahmenplan“	Die einzelnen Schulungsmaßnahmen werden in einem Maßnahmenplan festgehalten.
MA	Ausbild.	PA „Schulungen“	PA „Schulungen“, FB „Maßnahmenplan“, FB „Kompetenzen“	Verfahren gemäß PA „Schulungen“.
Bereich he LSG	L-LSG	Ist der / die Stelleninhaber / -in geeignet?	PA Korrekturen	Es wird eine Grundsatzentscheidung getroffen und ggf. geeignete Maßnahmen ergriffen.
	LSG	Datenpflege	PA „Schulungen“, FB „Maßnahmenplan“, FB „Kompetenzen“	Ablage der Unterlagen und Information der beteiligten Stellen.

**MA = Mitarbeit**  
**VA = Verantwortung**

## 8.1.0 Einlagern

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
L LSG	MA	Start		
		Datenbestand entnehmen	LOS- LOT-Aufzeichnungen	Aus den LOS- LOT-Aufzeichnungen bzw. der Fertigungsliste oder aus anderen geeigneten Informationen.
L LSG	L LSG	Mengen prüfen	LOS- LOT-Aufzeichnungen	Die vorhandene Menge muss mit der angegebenen Menge übereinstimmen.
MA	MA	Dimensionen prüfen	LOS- LOT-Aufzeichnungen	Der vorgesehene Lagerplatz muss die Mengen aufnehmen können.
MA	MA	Verpackung prüfen	Produktakte	Die Verpackung darf keine Mängel aufweisen und muss für den vorgesehenen Einsatz geeignet sein, ggf. Standardverpackung heranziehen.
L LSG	L LSG	Kann das Fertigprodukt eingelagert werden? *1 Ja Nein	PA Korrekturen	*1 Treten unvorhergesehene Fehler auf? Ist das Produkt verwendungsfähig?
LSG	L LSG	Problem beseitigt? *2 Ja Nein	4D-Report	*2 das Problem wird innerhalb der LSG gelöst.
MA	MA	Transport ins Lager	4D-Report, LOS- LOT-Aufzeichnungen	Beim Transport wird darauf geachtet, dass die Ware unversehrt bleibt.
MA	MA	Abgabe L LSG *3	4D-Report	*3 Die L LSG wird sofort informiert.
MA	MA	Einlagerung	4D-Report, Lagerliste	Fertigprodukt am vorgegeben Lagerort einlagern, Bestand buchen, Belege an L LSG und Vertrieb weiterleiten, Kennzeichnung der Produkte gemäß Vorgaben.
		Ende		

**MA = Mitarbeit**  
**VA = Verantwortung**



# 8.4.1 Notfallbereitschaft Notfallreaktion

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Gefahren für Mensch und Umwelt ermitteln]     A --&gt; B[Vorbeugende Maßnahmen festlegen]     B --&gt; C{Maßnahmen im Falle eines Eintritts praxistauglich?}     C -- Ja --&gt; D[Information und Schulung]     C -- Nein --&gt; B     D --&gt; E{Eintritt Notfall / Unfall?}     E -- Ja --&gt; F[Umsetzung der Notfallmaßnahmen]     E -- Nein --&gt; G[Regelmäßige Überprüfung der Notfallpläne]     F --&gt; H[Information und Dokumentation]     H --&gt; I{Neue Erkenntnisse anhand der Datenauswertung?}     I -- Ja --&gt; J[Überarbeitung der Notfallpläne]     I -- Nein --&gt; G     G --&gt; ENDE([ENDE])     J --&gt; B     </pre>	<p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung, PA Schulung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p> <p>FB Gefahren-identifikation, -bewertung</p>	<p>Ermittlung möglicher Gefahren und Notfallsituationen mit Abschätzung der Wahrscheinlichkeit des Eintritts und des möglichen Ausmaßes, von geeigneten Methoden und Maßnahmen zur Abwehr von Unfällen, zum Verhalten bei Notfallsituationen und zur Minimierung von Umweltschäden.</p> <p>Überprüfung der Notfallpläne und Maßnahmen auf Tauglichkeit in der Praxis.</p> <p>Schulung der bei Notfällen zuständigen und betroffenen Personen in Theorie und Praxis (ggfs. Notfallübungen)</p> <p>Die Notfallpläne sind mind. 1x jährlich oder nach Vorgabe auf ihre Aktualität und Tauglichkeit zu überprüfen und bei Bedarf zu überarbeiten. Bei Eintritt einer Notfall-/Gefahrensituation sind die festgelegten Maßnahmen der Notfallpläne zu beachten und sofort umzusetzen. Meldung des Zwischenfalls bei der Behörde wenn gefordert.</p> <p>In den laufenden Bewertungen ist auf mögliche und neue Notfälle zu achten. Können insbesondere bei Notfallsituationen neue Erkenntnisse gewonnen werden, sind entsprechende Maßnahmen in die Dokumentation aufzunehmen. Die von der Änderung betroffene Personen sind entsprechend zu informieren und bei Bedarf zu schulen.</p> <p><b>MA = Mitarbeit</b> <b>VA = Verantwortung</b></p>

## 4.4.0 Arbeitsanweisung Prozesserstellung

Grundlagen.....	1
Gültigkeit.....	1
Ziel und Grund.....	1
Allgemeines.....	1
Abkürzungen.....	1
Zu beachtende Punkte bei der Erstellung von Prozessbeschreibungen.....	1
Grafisches Beispiel.....	3

### Grundlagen

Kapitel 4 Abschnitt 4.4.0 "Qualitätsmanagementsystem und dessen Prozesse".

### Gültigkeit

Diese Anweisung betrifft alle Personen, die Prozessbeschreibungen erstellen.

### Ziel und Grund

Die Vereinheitlichung der Prozessbeschreibungen im Unternehmen und die Sicherstellung der richtigen Inhalte.

### Allgemeines

In unserem Unternehmen werden Prozessbeschreibungen nach vielfältiger Art erstellt. Um eine einheitliche Vorgehensweise zu gewährleisten, wurde diese Arbeitsanweisung erstellt.

### Abkürzungen

GF                      Geschäftsführung

LGS                     Lebensmittelsicherheitsgruppe

### Zu beachtende Punkte bei der Erstellung von Prozessbeschreibungen

In jeder Prozessbeschreibung beachten wir die folgenden Anforderungen:

- ⇒ Prozesseingaben
  - Die Eingaben, die für den Prozess notwendig sind. Beispiel:  
Lagerbestand, Materialeigenschaften für den Prozess Beschaffung.
- ⇒ Prozessergebnis
  - Das Prozessergebnis, welches zu erwarten ist, muss festgelegt und dem Anwender bekannt gemacht sein. Beispiel: Weiterleitung der Unterlagen an die Verwaltung zur Bezahlung bei Beschaffungen.
- ⇒ Kriterien und Methoden zur Durchführung
  - Die Kriterien zur Durchführung müssen hervorgehen. Beispiel:  
Zuwenig Produkte im Lager.

## 4.4.0 Arbeitsanweisung Prozesserstellung

- Die Methode zur Durchführung ist festgelegt. Beispiel: Zählen des Bestandes und Suche nach Anbieter.
- ⇒ Art der Messung
  - Eder Prozess kann gemessen werden. Manchmal macht es aber keinen Sinn, da der Prozess von geringer Bedeutung ist. Beispiel: Hat die Beschaffung stattgefunden.
- ⇒ Messmethoden
  - Die Methode der Messung kann für jeden Prozess in der Beschreibung festgelegt werden oder global. Beispiel: Formblatt Leistungsanalyse.
- ⇒ Leistungsindikatoren
  - Sie bestimmen die signifikanten Faktoren für die erfolgreiche Durchführung. Beispiel: Anbieter müssen geeignet sein.
- ⇒ Verantwortungen / Befugnisse
  - Sie werden bei jeder Prozessbeschreibung genannt, um eindeutige Zuordnungen gewährleisten zu können. Beispiel: Verantwortung Beschaffung ist bei dem Einkauf, die Pflicht zur Mitarbeit haben die Bedarfsträger/-innen.
- ⇒ Prozessrisiken, Chancen und abgeleitete Maßnahmen
  - Sie werden benannt und beachtet bei der Beschreibung des Prozesses. Sie müssen jedoch nicht zwingend im Prozess beschrieben sein. Beispiel: In der Beschaffung besteht das Risiko, das falsche Produkt zu beschaffen und die Chance, den Einkauf zu optimieren. Abgeleitete Maßnahmen sind nur bei freigegebenen Anbietern eine Beschaffung durchzuführen.
- ⇒ Prozessüberwachung
  - Die Prozessüberwachung kann explizit festgelegt sein oder sie ergibt sich aus dem Prozess. Beispiel: Bestellungen werden vom System oder durch einen Ordner überwacht. Die Rechnung kommt jedoch stets von ganz allein.
- ⇒ Änderungen
  - Prozessänderungen müssen beschrieben und dokumentiert sein, damit alle Beteiligten auch die Änderungen kennen. Beispiel: Die Verantwortung für die Beschaffung wechselt.
- ⇒ Prozessverbesserungen
  - Prozessverbesserungen werden bei Erkennung einer Verbesserung durchgeführt, werden als Hinweis Dritter oder systematisch durch Auswertungen erkannt. Beispiel: Erweiterung der Einkaufsbedingungen.
- ⇒ Dokumente und deren Aufbewahrung
  - Notwendige und festgelegte Dokumente / Informationen werden durch das QM-System gelenkt oder für den Prozess speziell festgelegt. Beispiel: Lieferscheine und Rechnungen werden vom Einkauf 10 Jahre aufbewahrt.
- ⇒ Prozessabfolge und deren Wechselwirkungen

## 4.4.0 Arbeitsanweisung Prozesserstellung

- Bei jedem Prozess werden die logische Abfolgen und Wechselwirkungen beschrieben. Beispiel: Fragestellungen in der Beschaffung.

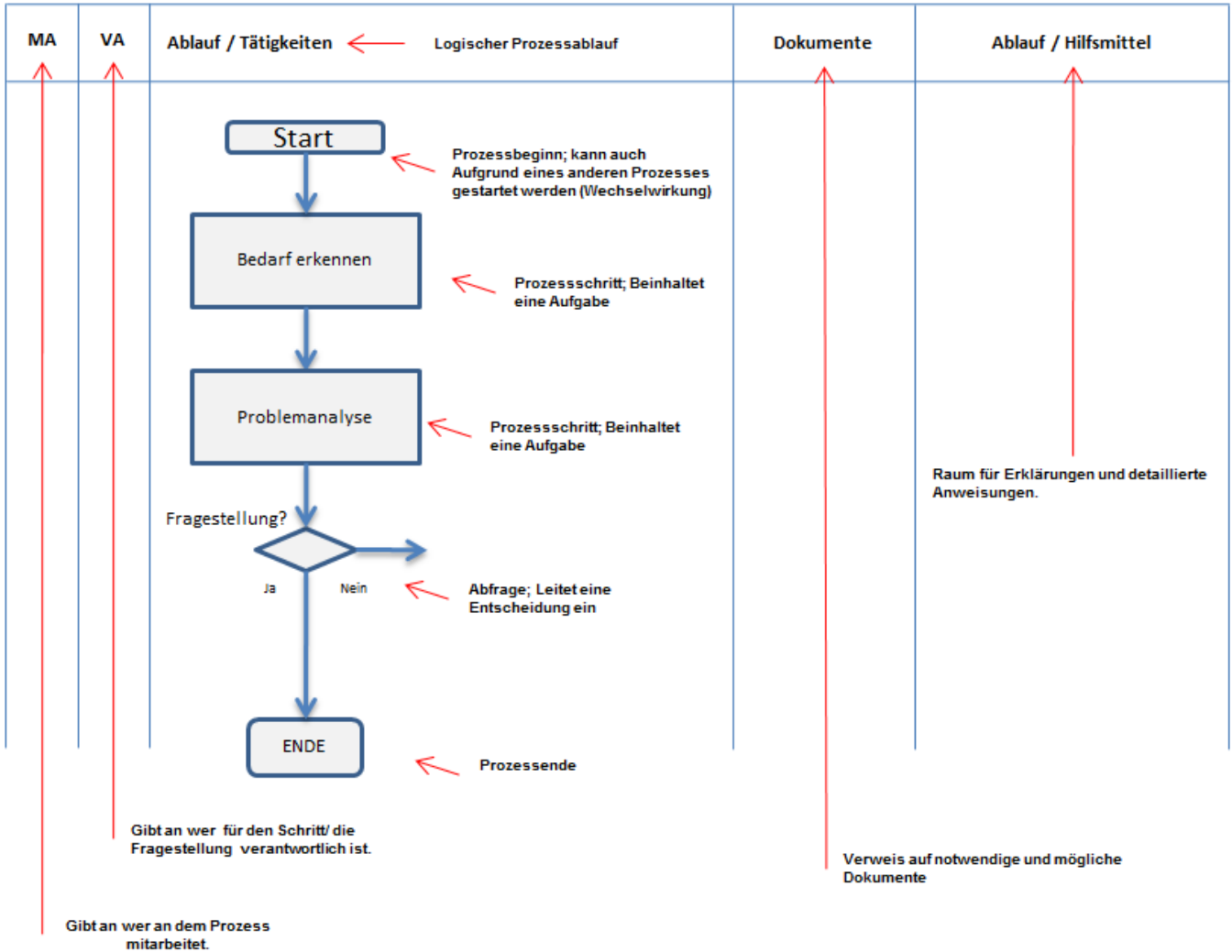
# 4.4.0 Arbeitsanweisung Prozesserstellung

## Grafisches Beispiel

### 10 2 0 Korrekturmaßnahmen

Firmenlogo → Bitte austauschen mit dem eigenen Logo

Prozessname → mit Zuordnung in der Norm = 10.2.0



## 8.2.4 Präventivprogramm Management Materialeinkauf

### Inhaltsverzeichnis

Grundlage.....	1
Gültigkeit.....	1
Ziel und Grund.....	1
Abkürzungen.....	1
Zum Thema.....	1
Allgemeine Anforderungen.....	1
Auswahl und Management von Lieferanten.....	1
Anforderungen an eingehende Materialien (Rohstoffe/Zutaten/Verpackung).....	2

### Grundlage

Alle Kapitel des Managementsystems. Im Speziellen **DIN EN ISO 22000**

### Gültigkeit

Die Gültigkeit ist jeweils bei der entsprechenden Thematik festgelegt.

### Ziel und Grund

Erstellung, und Durchsetzung von Präventivprogrammen auf der gesamten Ebene des Unternehmens.

### Abkürzungen

MA	Mitarbeiter(innen)
L LSG	Leitung der Lebensmittelsicherheitsgruppe
LSG	Lebensmittelsicherheitsgruppe
GF	Geschäftsführung

### Zum Thema

#### Allgemeine Anforderungen

Einkauf von Materialien, mit Einfluss auf die Lebensmittelsicherheit wird durch die LSG gesteuert. Die Steuerung gewährleistet und beeinflusst die Lieferantenfähigkeit.

Alle Produkte mit Einfluss auf die Lebensmittelsicherheit werden einer Wareneinganguntersuchung unterzogen. Die Ergebnisse werden dokumentiert.

#### Auswahl und Management von Lieferanten

Es sind mehrere Prozesse beschrieben zur Auswahl, Zulassung und Überwachung der Lieferanten.

## 8.2.4 Präventivprogramm Management Materialeinkauf

Die Vorgehensweise wird in der Gefahrenbewertung berücksichtigt.

Die Bewertung umfasst:

- ⇒ die Bewertung der Fähigkeit des Lieferanten zur Erfüllung der Erwartungen, Anforderungen und Spezifikationen hinsichtlich Qualität und Lebensmittelsicherheit,
- ⇒ die Beschreibung, wie die Bewertung der Lieferanten erfolgt,
- ⇒ Lieferantenaudits,
- ⇒ Prüfung von Zertifizierungen.

Zertifizierungen der Lieferanten werden auf laufende Aktualität geprüft.

### Anforderungen an eingehende Materialien (Rohstoffe/Zutaten/Verpackung)

Eingehende Rohstoffe, Zutaten und Verpackung werden vor der Abladung geprüft um Transportschäden ermitteln zu können.

Mängel zu Ablehnung sind:

- ⇒ Unversehrtheit der Siegel,
- ⇒ Geruch,
- ⇒ Nichtvorhandensein von Befall,
- ⇒ Vorliegen von Temperaturaufzeichnungen.

Nichtkonforme Produkte werden nach einem Prozess behandelt.

Zugangspunkte zu Annahmelinien von Schüttgut sind gekennzeichnet, abgedeckt und gesichert. Die Schüttung darf erst nach erfolgreicher Eingangsprüfung durchgeführt werden.

## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
<b>Handbuch</b>					
Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 10	0		QM	QM	
<b>Prozessbeschreibungen / Verfahren</b>					
2 0 0 Rechtssicherheit	0		QM	QM	
6 2 0 Qualitätsziele	0		QM	QM	
6 3 0 Planung Änderungen	0		QM	QM	
7 1 3 Externe Wartungen	0		QM	QM	
7 1 3 Interne Wartungen	0		QM	QM	
7 1 3 Planung Produktionsmittel	0		QM	QM	
7 1 4 Prozessumgebung	0		QM	QM	
7 1 6 Anbieterbewertung	0		QM	QM	
7 1 6 Auswahl Anbieter	0		QM	QM	
7 1 6 Beschaffung Prüfmittel	0		QM	QM	
7 1 6 Beschaffung	0		QM	QM	
7 1 6 Rahmenverträge	0		QM	QM	
7 1 6 Wareneingang	0		QM	QM	
7 2 0 Einführung neuer Mitarbeiter	0		QM	QM	
7 2 0 Einstellungen	0		QM	QM	
7 2 0 Erforderliche Kompetenzen	0		QM	QM	
7 2 0 Schulungen	0		QM	QM	
7 2 0 Weiterbildung	0		QM	QM	
7 4 0 Externe Kommunikation	0		QM	QM	
7 4 0 Interne Kommunikation	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung aufgezeichneter Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung externer Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung interner Informationen	0		QM	QM	
8 1 0 Arbeitsvorbereitung	0		QM	QM	
8 1 0 Einlagern	0		QM	QM	
8 1 0 Planung und Steuerung	0		QM	QM	



## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
8 1 0 Produktakte	0		QM	QM	
8 1 0 Verpacken	0		QM	QM	
8 1 0 Versand	0		QM	QM	
8 3 0 Kennzeichnung und Rückverfolgung	0		QM	QM	
8 4 1 Notfallbereitschaft Notfallsituation	0		QM	QM	
8 5 2 1 Ablauf Gefahrenanalyse	0		QM	QM	
8 5 2 3 Gefahrenbewertung	0		QM	QM	
8 8 1 Besondere Prüfungen	0		QM	QM	
8 8 1 Externe Prüfungen	0		QM	QM	
8 8 1 Planung Prüfungen	0		QM	QM	
8 8 1 Serienprüfungen	0		QM	QM	
8 8 1 Überwachung Messmittel	0		QM	QM	
8 8 1 Verifizierung Produktion	0		QM	QM	
8 9 3 Korrekturen	0		QM	QM	
8 9 3 Nacharbeit	0		QM	QM	
8 9 4 1 Lenkung nichtkonformer Produkte	0		QM	QM	
8 9 4 1 Umgang mit potenziell unsicheren Produkten	0		QM	QM	
8 9 5 Behandlung von Reklamationen	0		QM	QM	
8 9 5 Rücknahmen	0		QM	QM	
9 1 2 Leistungsanalyse	0		QM	QM	
9 2 2 Anbieteraudit	0		QM	QM	
9 2 2 Internes Audit LSG	0		QM	QM	
10 2 0 Planung Verbesserungen	0		QM	QM	
<b>Arbeitsanweisungen</b>					
4 4 0 Anweisung Prozesserstellung	0		QM	QM	
<b>Präventivprogramme</b>					
8 2 4 Abfallentsorgung	0		QM	QM	
8 2 4 Ausführung und Anordnung von Gebäuden	0		QM	QM	
8 2 4 Betriebsmittel Versorgungseinrichtungen	0		QM	QM	

## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
8 2 4 Eignung, Reinigung und Instandhaltung der Ausstattung	0		QM	QM	
8 2 4 Lagerhaltung	0		QM	QM	
8 2 4 Management Materialeinkauf	0		QM	QM	
8 2 4 Maßnahmen zur Vermeidung der Kreuzkontamination	0		QM	QM	
8 2 4 Personalhygiene und Einrichtungen	0		QM	QM	
8 2 4 Produktinformation Verbraucherbewusstsein	0		QM	QM	
8 2 4 Räumliche Aufteilung Arbeitsbereiche	0		QM	QM	
8 2 4 Reinigung und Sanitarisierung	0		QM	QM	
8 2 4 Schädlingsbekämpfung	0		QM	QM	
8 2 4 Schutz vor terroristischen Akten, Biokontrolle, Bioterrorismus	0		QM	QM	
8 2 4 Verfahren Produktrückruf	0		QM	QM	
8 2 4 Wiederverarbeitung	0		QM	QM	
<b>Formblätter / Nachweisformen</b>					
2 0 0 Checkliste Rechtsvorschriften	0		QM	QM	
2 0 0 Liste Gesetze Normen und Erlasse	0		QM	QM	
4 0 0 Kontext	0		QM	QM	
4 1 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen	0		QM	QM	
4 4 0 Prozesse	0		QM	QM	
5 2 0 Politik	0		QM	QM	
5 3 0 Aufgabenbeschreibung	0		QM	QM	
5 3 0 Benennung Leitung LSG	0		QM	QM	
5 3 0 Organisationsdiagramm	0		QM	QM	
5 3 0 Zuständigkeiten	0		QM	QM	
6 1 0 Chancen und Risiken	0		QM	QM	
6 2 0 Ziele Lebensmittelsicherheit	0		QM	QM	
6 2 0 Zielvereinbarung Mitarbeiter	0		QM	QM	
6 3 0 Änderungen am FSM-System	0		QM	QM	
6 3 0 Überwachung Änderungen	0		QM	QM	
7 1 2 Benennung Leitung FSMS	0		QM	QM	
7 1 3 Checkliste Infrastruktur	0		QM	QM	

## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
7 1 3 Infrastruktur	0		QM	QM	
7 1 3 Instandhaltung Produkt	0		QM	QM	
7 1 3 Liste Infrastruktur	0		QM	QM	
7 1 3 Wartungskarte	0		QM	QM	
7 1 6 Checkliste Anbieter	0		QM	QM	
7 1 6 Liste Anbieter Umfang Kontrolle	0		QM	QM	
7 1 6 Liste der Anbieter	0		QM	QM	
7 1 6 QSV Vorlage	0		QM	QM	
7 1 6 Vereinbarung mit externen Fachleuten	0		QM	QM	
7 2 0 Einarbeitungsplan	0		QM	QM	
7 2 0 Kompetenzen in der LSG	0		QM	QM	
7 2 0 Kompetenzen	0		QM	QM	
7 2 0 Schulungsplan	0		QM	QM	
7 2 0 Schweigepflicht Mitarbeiter	0		QM	QM	
7 2 0 Unterweisungsnachweis	0		QM	QM	
7 4 0 Externe Kommunikation	0		QM	QM	
7 4 0 Interne Anregungen	0		QM	QM	
7 4 0 Liste Kommunikationswege	0		QM	QM	
7 4 0 Protokoll Besprechung	0		QM	QM	
7 5 1 Dokumentierte Informationen (diese Liste)			QM	QM	
8 1 0 Produktakte Vorlage	0		QM	QM	
8 1 0 Prozesseingaben	0		QM	QM	
8 1 0 Übersicht Produkte	0		QM	QM	
8 2 4 Abfallplan	0		QM	QM	
8 2 4 Liste Reinigungsmittel	0		QM	QM	
8 2 4 Präventionskonzept	0		QM	QM	
8 2 4 Reinigungsplan	0		QM	QM	
8 2 4 Sauberkeitskonzept	0		QM	QM	
8 3 0 Begleitblatt Produktstatus	0		QM	QM	
8 3 0 Rückverfolgung	0		QM	QM	
8 4 2 Notfallplan	0		QM	QM	

## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
8 5 2 Gefahrenanalyse	0		QM	QM	
8 5 4 Annehmbares Maß	0		QM	QM	
8 5 4 Ermittlung CCP	0		QM	QM	
8 5 4 Flussdiagramm tabellarisch	0		QM	QM	
8 5 4 Gefahrenabwehrplan	0		QM	QM	
8 5 4 Gefahrenbaum	0		QM	QM	
8 5 4 HACCP-Plan	0		QM	QM	
8 5 4 OPRP Vorlage	0		QM	QM	
8 5 4 Potenzielle Gefahrenliste	0		QM	QM	
8 7 0 Messmittelliste	0		QM	QM	
8 7 0 Messmittelverwaltung	0		QM	QM	
8 7 0 Prüfplan Küche	0		QM	QM	
8 7 0 Prüfplan Labor	0		QM	QM	
8 7 0 Prüfplan Produkt	0		QM	QM	
8 7 0 Prüfplan Versand	0		QM	QM	
8 7 0 Prüfplan Vertrieb	0		QM	QM	
8 7 0 Standardprüfplan	0		QM	QM	
8 8 1 Kontrolle Kühlraum	0		QM	QM	
8 8 1 Prüfkonzept	0		QM	QM	
8 9 3 Nichtkonforme Prozessergebnisse	0		QM	QM	
8 9 4 2 Losprotokoll	0		QM	QM	
8 9 4 Liste mögliche Sofortmaßnahmen	0		QM	QM	
8 9 4 Nicht sichere Produkte	0		QM	QM	
9 1 2 Leistungsbewertung	0		QM	QM	
9 2 2 Auditbericht	0		QM	QM	
9 2 2 Auditcheckliste 22000:2018	0		QM	QM	
9 2 2 Auditplan	0		QM	QM	
9 2 2 Auditprogramm	0		QM	QM	
9 3 2 Managementbewertung	0		QM	QM	
10 1 0 Korrekturmaßnahmen	0		QM	QM	
10 1 0 Maßnahmenplan	0		QM	QM	

## 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
10 2 0 Fortlaufende Verbesserungen	0		QM	QM	

Liste geprüft und freigegeben:

Datum:

Funktion, Unterschrift

## 4.1.0 / 4.2.0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen

### Externe Zusammenhänge:

- ▷ Gesetzlich;
  - Wir halten die Anforderungen der Berufsgenossenschaften ein,
  - Wir beachten das Urheberrechtsgesetz und das Bundesdatenschutzgesetz,
  - Wir vertreiben unsere Produkte über das Internet (Fernabsatzgesetz)
  - Wir halten die Gesetze des Lebensmittelrechts ein
- ▷ Technisch;
  - Wir setzen Maschinen zur Aufbereitung von Lebensmitteln ein,
  - Wir setzen eine Großküche ein,
  - Wir betreiben einen eigenen Fuhrpark,
  - Wir betreiben ein Firmennetzwerk,
  - Wir beachten den Umweltschutz,
- ▷ Wettbewerblich;
  - Wir sind Anbieter von Lebensmitteln „XY“,
  - Wir beraten Kunden bei der Verwendung von Lebensmitteln,
- ▷ Marktüblich;
  - Unsere Kunden können unsere Produkte auf Märkten und im Großhandel kaufen,
- ▷ Kulturell / Sozial
  - Wir beachten den Gender Mainstream,
  - Wir erfassen religiöse und kulturelle Anforderungen,
  - Wir sind Mitglied in gemeinnützigen Vereinen,
  - Wir beachten die Anforderungen der gesellschaftlichen Verantwortung,
- ▷ Wirtschaftlich
  - Wir erstellen Rechnungen auf Lieferungen oder erheben Vorkasse auf Rechnung,
  - Wir liefern Produkte digital oder in Hardware,

### Interne Zusammenhänge:

- ▷ Produkte;
  - Wir bieten Lebensmittel an,
  - Die Produkte werden saisonal produziert,,
  - Wir beliefern persönlich oder ab Werk,
- ▷ Dienstleistungen;
  - Wir beliefern Kunden nach Aufkommen,
  - Wir führen Schulungen durch zur Anwendung / Verarbeitung unserer Produkte,
  - Wir unterstützen unsere Großkunden bei Hausmessen und Veranstaltungen,,
- ▷ Interessierte Parteien;
  - Der Gesetzgeber und regelsetzende Dienststellen,
  - Kunden,
  - Großhändler,
  - Regelsetzende Dienststellen,
  - Mitarbeiter,
  - Eigentümer,
  - Anbieter von Produkten und Leistungen
- ▷ Erfordernisse und Erwartungen unserer Interessierten Parteien;
  - Einhaltung von regulatorischen Anforderungen und Gesetzen,
  - Erreichbarkeit und zeitnahe Umsetzung,
  - Belieferung binnen kurzer Zeit,
  - Inhaltlich praktikable Produkte,
  - Auskünfte auf der Grundlage von wissenschaftlichen Kenntnissen,

### Form der Überwachung und Überprüfung:

Während den laufenden Analysen, der Managementbewertung und in den internen Audits.

#### Interessierte Parteien unseres Unternehmens

Partei	Erfordernisse / Erwartungen
Kunden	Produkt:

## 4.1.0 / 4.2.0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen

Partei	Erfordernisse / Erwartungen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hohe Lieferbereitschaft,</li> <li>- Laufende Verbesserung,</li> <li>- Marktgerechte Preise,</li> <li>- Umgehende Reparaturen,</li> <li>- Ersatzteilversorgung,</li> <li>- Durchführung Garantieleistungen,</li> <li>- Betrieb Hotline,</li> <li>- Einbindung bei Entwicklungen,</li> <li>- Abgabe von Dokumentierten Informationen wie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Montageanleitungen,</li> <li>o Reparaturanleitungen,</li> <li>o Gebrauchsanleitungen</li> <li>o Verpackungshinweisen</li> <li>o Allgemeine Geschäftsbedingungen,</li> </ul> </li> <li>- Rechtssichere und inhaltlich richtige Produkte</li> <li>- Beherrschung von Gefahren</li> </ul> <p><u>Dienstleistung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgehende Erfüllung / Bereitstellung,</li> <li>- Laufende Verbesserung,</li> <li>- Aussagekräftige Informationen,</li> <li>- Transparente Leistungsangebote</li> <li>- Objektive Berichterstattung,</li> <li>- Kompetenz im Zielbereich,</li> <li>- Freundliche und verständliches Auftreten,</li> <li>- Konfliktfähigkeit.</li> </ul>
Eigentümer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen bei grundlegenden Änderungen,</li> <li>- Wirtschaftliches Handeln,</li> <li>- Innovation,</li> <li>- Transparente Berichterstattung,</li> <li>- Sichere Produkte,</li> <li>- Entwicklung der Organisation</li> </ul>
Mitarbeiter/-innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sichere Arbeitsplätze,</li> <li>- Transparente Kommunikation,</li> <li>- Laufende Kompetenzerweiterung,</li> <li>- Ergonomische Arbeitsplätze,</li> <li>- Zeitnahe Informationsabgabe,</li> <li>- Zusammenarbeit.</li> </ul>
Externe Anbieter (Lieferanten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fairer Umgang,</li> <li>- Dokumentierte Informationen im notwendigen Rahmen,</li> <li>- Einbindung bei Entwicklungen / Zulassungen.</li> </ul>
Vereinigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derzeit sind keine Erfordernisse und Erwartungen erkannt</li> </ul>
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Kommunikation,</li> <li>- Einbindung in Entwicklungen.</li> </ul>
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beteiligung,</li> <li>- Offenheit,</li> <li>- Transparenz,</li> <li>- Sichere Produkte,</li> <li>- Vermeidung von Belastungen der Umwelt.</li> </ul>
Gesetzgeber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einhaltung regulatorischer Vorgaben und Gesetze,</li> <li>- Berichterstattung bei Nichtkonformitäten.</li> </ul>
Wettbewerber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fairer Umgang,</li> <li>- Einhaltung von Gesetzen.</li> </ul>

### 6.3.0 Änderungen am FSM-System

Beispiele in Rot

Änderung	Änderung / ab	Anlass	Bewertung	Wirksamkeit	Verantwortlich:
Prozessbeschreibungen	Rückmeldung eingeführt August 20xx	Bedarf	ohne	Ja	LSG
Prüfprotokolle	Ergänzung Protokoll xy.	Neue Teile	Prüfpunkt wurde bewertet. Erhobene Daten sind sinnvoll.	Ja	LSG
Qualitätsziele	Erweitert um Umweltziel.	Fortlaufende Verbesserung	Das Ziel kann erst bewertet werden nach einem halben Jahr.	offen	LSG
Kompetenzbildung Personal	Bereiche sind ab sofort selbst für Schulungen verantwortlich.	Kapazitäten QM	Bewertung im internen Audit	offen	LSG



## 7.1.6 Vereinbarung mit externen Fachkräften

**Externer Partner:**

---



---



---

**Vereinbarungen:**

---



---



---



---

Verantwortung	Befugnis	Datum

---

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber

---

Ort, Datum

Unterschrift Fachkraft