

# **Leitfaden und HACCP- Grundsätze der Mindener Tafel e.V**



# Gliederung

|  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Deckblatt (Hygiene Leitfaden und HACCP Grundsätze für „die Tafel e.V“ Minden  |                 |
| 2. Gliederung  | <b>Seite 2</b>  |
| 3. Grundsätze Tafel, Vorwort, Geltungsbereich und Ziel der Leitlinie   | <b>Seite 3</b>  |
| 4. Qualitätsmanagementsystem der Mindener Tafel e.V  | <b>Seite 6</b>  |
| – EG Hygienepaket/Dokumentation  | <b>Seite</b>    |
| – Verantwortlichkeiten Lager   | <b>Seite 10</b> |
| – Unterschriften und Kürzel der Mitarbeiter  | <b>Seite 11</b> |
| – Dokumentation und Ablagesystem   | <b>Seite 12</b> |
| – Allgemeine Hygiene/ Schulung / Reinigung/<br>Schädlingsmonitoring  | <b>Seite 20</b> |
| – Reinigungsdokumentation und – kontrolle  | <b>Seite 34</b> |
| – Qualitätskontrollen (Betriebsbegehung, Wareneingangskontrolle,<br>Abholkontrolle, Temperaturkontrollen                                 | <b>Seite 35</b> |
| 5. Rechtsgrundlagen nach der Lebensmittelhygiene-VO 852/2004 und dem<br>Infektionsschutzgesetz   | <b>Seite 46</b> |
| 6. Allgemeine Verpflichtung –<br>Verantwortung des Lebensmittelunternehmers  | <b>Seite 47</b> |
| 7. Allgemeine und spezifische Hygienevorschriften<br>nach der VO (EG) Nr.852/2004  | <b>Seite 48</b> |
| 8. HACCP (Zielsetzung, Team, Gefahren, kritische Kontrollpunkte,<br>Pläne, Validierung, Verifizierung, Dokumentation und Aufzeichnungen) | <b>Seite 54</b> |
| 9. Schulung / Belehrung  | <b>Seite 57</b> |
| 10. Lebensmittel (Produktrückrufmanagement, Kontrolle der Schulung,<br>Dokumentation, Risikobeurteilung, Stichprobenhäufigkeit)          | <b>Seite 59</b> |
| 11. Temperaturkontrollerfordernisse für Lebensmittel   | <b>Seite 60</b> |
| 12. Risikoorientierte Überwachungshäufigkeit für Lebensmittelbetriebe  | <b>Seite 63</b> |
| 13. Begriffsbestimmungen   | <b>Seite 64</b> |

# Tafel-Grundsätze

Die Mitglieds-Tafeln des Bundesverbands Deutsche Tafel e.V. verpflichten sich, folgende acht Grundsätze bei ihrer Arbeit einzuhalten:

## Präambel

Nicht alle Menschen haben ihr täglich Brot – und doch gibt es Lebensmittel im Überfluss. Die Tafeln in Deutschland bemühen sich hier um einen Ausgleich. Ziel der Tafeln ist es, qualitativ einwandfreie Nahrungsmittel, die im Wirtschaftsprozess nicht mehr verwendet werden können, an Menschen in Not zu verteilen.

## Grundsatz 1

Die Tafeln sammeln überschüssige Lebensmittel, die nach den gesetzlichen Bestimmungen noch verwertbar sind und geben diese an Bedürftige ab.

*Durchführungsbestimmung:*

- Die Tafeln können auch Artikel des täglichen Bedarfs ausgeben.
- Der Schwerpunkt muss auf dem Einsammeln und Ausgeben von Lebensmitteln liegen.
- Die Abgabe erfolgt unentgeltlich oder gegen einen geringen Kostenbeitrag. Notwendige Kostenbeiträge sollen so gering wie möglich sein. Der Kostenbeitrag muss sich einerseits am sozialen Auftrag der Tafeln und andererseits an der prekären Situation der Empfängerinnen und Empfänger unserer Leistungen orientieren.
- Die Ermittlung der Bedürftigkeit orientiert sich an der Abgabenordnung § 53 unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und wird von jeder Tafel individuell festgelegt.
- Die Abgabe der Lebensmittel erfolgt unter Beachtung der Lebensmittelhygieneverordnung (LMHV) und des Infektionsschutzgesetzes.

## **Grundsatz 2**

Die Arbeit der Tafeln ist grundsätzlich ehrenamtlich. Sie kann – wenn möglich und notwendig – unterstützt werden durch unterschiedlich finanzierte und geförderte Mitarbeiter.

## **Grundsatz 3**

Die Arbeit der Tafeln wird durch Spender und Sponsoren unterstützt. Tafeln freuen sich über Sach-, Geld- und Zeitspenden. Der Kauf von Lebensmitteln ist erlaubt, wenn er durch den Spendenden erfolgt und an die Tafeln weitergegeben wird (Sachspende) und/oder für Projekte und Anlässe (z. B. Kinder-, Seniorenprojekte, Weihnachtsfeier, Tafeltag) genutzt wird.

## **Grundsatz 4**

Die Tafeln arbeiten unabhängig von politischen Parteien und Konfessionen.

Die Tafeln helfen allen Menschen, die der Hilfe bedürfen.

## **Grundsatz 5**

Der Name 'Tafel' ist als eingetragenes Markenzeichen durch den Bundesverband Deutsche Tafel e.V. rechtlich geschützt.

*Durchführungsbestimmung:*

- Die Bezeichnung des Vereins oder des Projekts ist grundsätzlich der vorangestellte Ortsname in Verbindung mit dem Namen „Tafel“ und ggf. e.V., z.B. Berliner Tafel e.V.
- Tafeln in Trägerschaft dürfen die Bezeichnung des Trägers als Zusatzinformation verwenden.
- Davon abweichende Bezeichnungen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Bundesverbandes Deutsche Tafel e.V.
- Der Name „Tafel“ ist schriftlich beim Bundesverband Deutsche Tafel e.V. zu beantragen und wird ausschließlich an juristische Personen für konkrete Tafelprojekte vergeben.
- Das Logo des Bundesverbandes Deutsche Tafel e.V. sollte von der lokalen Tafel in Form und Farbe ohne jede Veränderung übernommen werden.

## **Grundsatz 6**

Die Arbeit der Tafeln steht überwiegend im lokalen Bezug. Die Tafeln respektieren den Gebietsschutz, ohne miteinander zu konkurrieren.

*Durchführungsbestimmung:*

- Bei Unstimmigkeiten in der regionalen Tafel-Arbeit, z. B. bei Tafel-Neugründungen oder bei bereits bestehenden Tafeln, sollte vorrangig eine einvernehmliche Lösung im Interesse der Bedürftigen vor Ort angestrebt werden.
- Ist dies nicht möglich, sind die zuständigen Ländervertreter hinzuzuziehen.
- Die Tafeln tauschen regional und überregional Informationen und Erfahrungen aus.
- Die Tafeln helfen einander mit dem Ziel, die lokale Tafel-Arbeit wirkungsvoll zu unterstützen.

## **Grundsatz 7**

Die Tafel-Grundsätze des Bundesverbandes Deutsche Tafel e.V. sind Leitlinien zur Arbeit der Tafeln in Deutschland. Die Tafel erklärt durch ihre Unterschrift die Anerkennung und Einhaltung der Tafel-Grundsätze.

## **Grundsatz 8**

Der Bundesverband Deutsche Tafel e.V. achtet auf die Einhaltung der Tafel-Grundsätze. Bei Nichteinhaltung der Tafel-Grundsätze beantragt der Bundesverband in Abstimmung mit dem zuständigen Ländervertreter ein Verfahren zur Aberkennung des Namens 'Tafel' und gegebenenfalls ein Verfahren zum Ausschluss aus dem Verein Deutsche Tafel e.V.



## **Qualitätsmanagementsystem der Mindener Tafel e.V**

In diesem QM Handbuch finden Sie prägnant zusammengefasst verbindliche Verhaltensregeln zu Themen wie Hygiene, Lagerung, Verkauf, Rückrufen und vielem mehr.

Betrachten Sie dieses QM Handbuch als Leitfaden, der Sie im Umgang mit Menschen und Produkten unterstützen soll und Ihnen Sicherheit bei Ihrer hygienegerechten Arbeit in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorgaben und den acht Grundsätzen des Bundesverbands Deutsche Tafel e.V.

## EG- Hygienepaket

Als „Hygienepaket“ werden verschiedene Rechtsnormen der Europäischen Union bezeichnet, die Regelungen zur Hygiene bei Lebensmittelproduktion, -bearbeitung und -handel enthalten und seit 01.01.2006 gültig sind.

Durch die Einbeziehung von Regelungen für die Primärproduktion (Landwirtschaft) wird erstmals die gesamte Warenkette erfasst. Alle in dieser Kette tätigen Betriebe werden als Lebensmittelunternehmer bezeichnet.

Das Hygienepaket hat zum Ziel, Verbraucher vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen zu schützen, die durch verdorbene, verunreinigte oder sonst beeinträchtigte Lebensmittel verursacht werden können.

### Die Vorschriften des Hygienepakets:

**Verordnung (EG) Nr. 852/2004** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 29.4.2004 über Lebensmittelhygiene (ABl. L 226 vom 25.6.2004, S. 3)

**Verordnung (EG) Nr. 854/2004** des Europäischen Parlaments und des Rates mit besonderen Verfahrensvorschriften für die amtliche Überwachung von zum menschlichen Verzehr bestimmten Erzeugnissen tierischen Ursprungs (ABl. L 226 vom 25.6.2004, S. 83)

**Jeder einzelne Lebensmittelunternehmer innerhalb der Warenkette ist für die Sicherheit, d. h. gesundheitliche Unbedenklichkeit aller Produkte in seinem Bereich selbst verantwortlich!**

Daher schreiben die neuen Richtlinien für alle Lebensmittelunternehmer auch Überwachungsverfahren nach dem HACCP- Konzept einschließlich einer Verpflichtung zur Dokumentation vor.

Damit die Umsetzung der Anforderungen einfacher wird, werden in den einzelnen EG-Staaten Leitlinien für eine gute Verfahrenspraxis entwickelt. Damit werden allgemeine Forderungen konkret an bestimmte Betriebsgrößen und Produkte angepasst. Für viele Lebensmittel gibt es verbindliche Richt- und Grenzwerte für bestimmte Mikroorganismen. Gleichzeitig werden für einige Produkte regelmäßige Untersuchungen gefordert, die der Lebensmittelunternehmer selbst durchführen lassen muss.

# Verantwortlichkeiten und Dokumentationen

## Einsatz der Formblätter

Verantwortung des Betriebsleiters bzw. des Vorsitzenden

Die Einhaltung der (Hygiene-) Vorschriften und die Einhaltung des Eigenkontrollkonzeptes dienen der systematischen Vermeidung von Gesundheitsrisiken und schaffen rechtliche Entlastung für den Betriebsleiter und für die Mitarbeiter. Diese geschieht durch den Nachweis über die Durchführung der erforderlichen Maßnahmen und durch den Nachweis über deren Wirksamkeit.

## Festlegen der Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichen für die einzelnen Aufgabenbereiche müssen von dem Betriebsleiter oder vom Vorsitzenden festgelegt und im Formblatt „Verantwortlichkeiten“ übersichtlich dargestellt werden.

Im Formblatt „Unterschriften und Kürzelliste“ sind die Unterschriften und Kürzel aller Mitarbeiter zu hinterlegen.

Der Betriebsleiter/ bzw. Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiter entsprechend der Vorgaben in das Arbeiten mit dem Handbuch eingewiesen werden. Außerdem muss er Sorge dafür tragen, dass die Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben und Prüfungen korrekt und zuverlässig durchführen.

## Überwachung von Korrekturmaßnahmen

Der Betriebsleiter bzw. Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass festgestellte Mängel umgehend abgestellt bzw. entsprechende Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden. Diese sind grundsätzlich zu dokumentieren.

Die Dokumentation der Formblätter erfolgt immer durch den benannten Verantwortlichen bzw. den Stellvertreter.

## Änderungen der Dokumentation werden wie folgt durchgeführt:

Die nicht korrekte Aufzeichnung wird mit einem Kugelschreiber durchgestrichen, die neue Eintragung wird mit Datum und durch das Kürzel des Verantwortlichen bestätigt.

Es ist nicht erlaubt, falsche Eintragungen mit Tipp-Ex oder ähnlichem zu korrigieren.

## Verantwortlichkeiten und Dokumentationen

Einsatz der Formblätter



| Dokumentation                             | Häufigkeit  |
|---|---|
| Verantwortlichkeiten                      | einmalig auszufüllen, danach nur bei Wechsel der Verantwortlichkeiten |
| Unterschriften und Kürzel der Mitarbeiter | einmalig auszufüllen, danach nur bei Wechsel der Mitarbeiter          |
| Mitarbeiterliste                          | einmalig auszufüllen, danach nur bei Wechsel der Mitarbeiter          |
| Schulungsprotokolle                       | nach jeder Schulung, jedoch mind. alle 12 Monate                      |
| Reinigungspläne                           | nur bei Änderungen wechseln   |
| Reinigungsdokumentation und -kontrolle    | täglich   |
| Dokumentation und Kontrolle Warenzustand  | täglich   |
| Betriebsbegehung                          | mind. 3 x pro Jahr  |
| Wareneingangskontrollen                   | bei jeder Lieferung   |
| Temperatur- und Qualitätskontrollen       | täglich   |
| Abweichungen und Maßnahmen                | bei Bedarf  |
| MHD- Kontrolle                            | lt. Vorgabe   |
| Sperrschild                               | bei Bedarf  |

## Verantwortlichkeiten und Dokumentation

Einsatz der Formblätter

| Dokumentation (Checklisten)                 | Häufigkeit          |
|---|---------------------|
| Wareneingangskontrolle                      | bei jeder Lieferung |
| Reinigungs-, und Desinfektion Dokumentation | täglich             |
| Betriebsbegehung                            | mind. 3 x pro Jahr  |
| Temperatur- und Qualitätskontrollen         | täglich             |
| Hygiene- und Temperaturkontrollen - LKW     | täglich             |
| Abholbeleg                                  | bei jeder Lieferung |
| Reinigung Transportfahrzeuge                | täglich             |

## Verantwortlichkeiten Lager

**Stand vom:** \_\_\_\_\_

Die Verantwortlichkeiten der Mindener Tafel müssen für jeden Bereich klar geregelt und schriftlich fixiert werden. Hierzu gehören neben dem Lagerbereich insgesamt und den einzelnen Abteilungen auch spezielle Tätigkeitsbereiche wie z.B. Wareneingangskontrolle, Lager- und Temperaturkontrolle, Warenrückrufe.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen im Krisenfall erreichbar sein. Dazu sollten neben den Namen auch die privaten Telefonnummern (wo vorhanden Handy) freiwillig im Interesse der Einrichtung und der Kollegen angegeben werden. Die hier festgelegten Verantwortlichen sind für die Umsetzung in ihren Bereichen verantwortlich, mit allen disziplinarischen Konsequenzen.

|           |  |
|-----------|--|
| Lager     |  |
| Straße    |  |
| PLZ / Ort |  |
| Telefon   |  |
| Fax       |  |

| Bereich / Abteilung | Verantwortlicher (V) | Telefon privat / Mobil-<br>Telefon |
|---------------------|----------------------|------------------------------------|
|                     | Stellvertretung (S)  |                                    |
| Vorsitzender        | (V)                  |                                    |
|                     | (S)                  |                                    |
| Lager               | (V)                  |                                    |
|                     | (S)                  |                                    |
| Transportfahrzeuge  | (V)                  |                                    |
|                     | (S)                  |                                    |
| HACCP- Beauftragter | (V)                  |                                    |
|                     | (S)                  |                                    |
| Sonstiges           |                      |                                    |
|                     |                      |                                    |