Firmenbezeichnung

Maßnahmenplan für den Krisenfall

[Verstoß gegen die Anforderungen der Verordnungen (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008]

Anlassfall:

- Information von den Lieferanten, dass der Bio-Status des gelieferten Erzeugnisses in Frage gestellt wird und vorläufig zu sperren ist.
- Feststellung nach Auslieferung von Produkten, dass die ausgelieferten Produkte nicht den Kriterien einer ordnungsgemäßen Produktqualität entsprechen oder die biologische Herkunft gem. EU-VO (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 nicht gesichert ist.
- Gründe für ein Nicht-Entsprechen in Qualität und Herkunft sind (nicht erschöpfend):
 - ☛ Feststellung, dass in Produkten Rohstoffe verwendet wurden, die nicht biologischer Herkunft entsprechend EU-VO (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 sind, durch Eingänge entsprechender Informationen von Vorlieferanten, Kontrollstellen oder Behörden
 - ☛ entsprechende Feststellungen der Bio-Kontrollstelle

Krisenteam (umgehende Information):

- **Sofortige Verständigung des Geschäftsführers persönlich, telefonisch**

Information der Mitarbeiter:

Jeder Mitarbeiter der Kenntnis über ein Nichtentsprechen der gelieferten Ware oder ausgelieferten Ware erhält, ist verpflichtet umgehend die Geschäftsleitung – bei kurzfristiger Nichtverfügbarkeit eine andere Person aus dem definierten Krisenteam – vom Vorfall zu informieren.

Vorgangsweise bei Bekanntwerden eines Krisenfalles:

- Die Einheiten, Tank, Flaschen, Kartons, Paletten etc. mit der betreffenden Ware sind durch den zuständigen Verantwortlichen im Lager umgehend

Firmenbezeichnung

vorläufig zu sperren und durch einen deutlich sichtbaren Sperrvermerk in A4-Format zu kennzeichnen.

Weitere Veranlassungen

- Egal in welchem Fall, obliegen alle weiteren Veranlassungen und Entscheidungen dem Geschäftsführer bzw. nach außen Verantwortlichen.
- Die Information nach außen obliegt allein der Geschäftsführung und diese entscheidet je nach Anlassfall, wer zu informieren ist.

Unverzögliche Information der Bio-Kontrollstelle (**SGS: +43 1 5122567 4402; Fax: +43 1 5122567 9901; E-Mail: sgs.austria@sgs.com**) durch eine Person aus dem Krisenteam.

Überprüfung der Sachlage

- Nach Überprüfung der Sachlage durch die Bio-Kontrollstelle in Abstimmung mit dem Krisenteam wird die weitere Vorgangsweise festgelegt.
- Feststellung, welche Artikel bzw. Charge (Artikel-Nr.) betroffen sind.
- Feststellung, ob bereits Ware aus den betroffenen Chargen (Artikel-Nr.) ausgelagert wurde
- Wenn ja, Feststellung, welche Kunden wann mit welchen Chargen bzw. Artikel-Nummer (Lieferscheinnummer, Zuordnung Ware) beliefert wurden
- Hat bereits eine Auslieferung der nicht entsprechenden Erzeugnisse stattgefunden, hat eine sofortige Information der betroffenen Abnehmer der betroffenen Charge(n) zu erfolgen mit dem Hinweis, dass bis zur endgültigen Klärung des Verdachtes Produkte aus den betroffenen Chargen bzw. Lieferungen nicht mit dem Bio-Hinweis in Verkehr gebracht werden dürfen. Die Information muss in jedem Fall schriftlich erfolgen.

Firmenbezeichnung

Rückholaktion

- Wird endgültig festgestellt, dass die bereits ausgelieferte Ware nicht den Bestimmungen der EU-VO (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 entspricht, ist abzuklären, wer die Rückholaktion durchführt.
- Die Rückholaktion hat nach folgendem Muster zu erfolgen:
 1. Artikelnummer bzw. Chargennummer des betroffenen Produktes ermitteln
 2. Lieferscheine aller belieferten Kunden kontrollieren
 3. Telefonische Anweisung und in weiterer Folge schriftliche Anweisung aller betroffenen Stellen die Produkte zur Abholung bereit zu halten
 4. Gegebenenfalls Chauffeure zur Abholung aussenden (schriftliche Aufzeichnung über Auslieferungsdatum und abgeholte Menge)

Freigabe

- Wird bei der Überprüfung der Sachlage festgestellt, dass es zu keinem Verstoß gegen die EU-VO (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 gekommen ist, dann kann die vorläufig gesperrte Ware wieder zur biologischen Vermarktung freigegeben werden.

Rechnungswesen

- Sammlung aller entstehenden Kosten des betreffenden Falles auf einem eigenen Konto bzw. einer eigenen Kostenstelle

Dokumentation

- Alle Entscheidungen des Krisenteams oder des Geschäftsführers sind schriftlich zu dokumentieren
- Alle Vorgänge sind schriftlich zu dokumentieren.
- Es ist vom Geschäftsführer bzw. in dessen Auftrag eine Chronologie zu erstellen, welche samt Beilagen zu aktualisieren ist.

Firmenbezeichnung

Durchschrift der Verfahrensanweisung erhalten:

Datum	Vor- und Zuname	Unterschrift
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____