



MERKBLATT ZUR BOKONTROLLE

Allgemeine Hinweise

- » Die KontrollorInnen und MitarbeiterInnen von BIOS sind bemüht, die jährliche Kontrolle und die anschließende Zertifizierung professionell und effizient durchzuführen. **Durch eine gute Kontroll-/Audit-Vorbereitung kann die Kontroll- und Nachbearbeitungszeit gering gehalten werden und Sie erhalten rascher Ihr Bio-Zertifikat!** Dafür weisen wir Sie vorab auf die wichtigsten Punkte und Vorbereitungen Ihrerseits hin.
- » Sollten Sie einen vereinbarten Kontrolltermin aus wichtigen Gründen nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie um rechtzeitige telefonische Mitteilung an unseren Kontrollor/unsere Kontrollorin. Unsere Kontrollorgane optimieren Ihre Fahrten, **kurzfristige Terminabsagen verursachen Mehrkosten** durch höhere Planungs- und Anfahrtsaufwände!
- » **Außerordentliche Mehraufwände** durch nicht einsehbare Unterlagen, unvollständige Dokumentation oder umfangreiche Nachreichungen können ebenfalls **erhöhte Kontrollgebühren verursachen!**

Checkliste

- Artikellisten, Lieferantenlisten, Kundenlisten** sind aktuell und vollständig (ggf. aktuelles Betriebsorganigramm, neue Pläne, neue Verpackungsmaterialien, Etiketten...)
- Neue Bio-Produkte** und **Lohntätigkeiten/Lohnauftragnehmer** seit der letzten Kontrolle wurden an BIOS gemeldet und Rezepturen/Etiketten freigegeben
- Aktuelle **Bio-Zertifikate** (Bescheinigungen gem. VO (EU) 2018/848 idgF.) aller Bio-Lieferanten liegen auf oder sind einsehbar (EDV/Ordner). **Download unter:** www.bioc.info, www.bioqs.at, für **Gentechnikfrei-Zusicherungs-erklärungen** ihrer Hilfs- und Zusatzstoffe: www.infoxgen.com). Bio-Zertifikate ausländischer Lieferanten können auf der Homepage der jeweiligen Kontrollstelle heruntergeladen werden.
- Analysen** (eigene / Lieferanten) vorhanden?
- Wareneingangskontrolle dokumentieren** und Lieferscheine und Rechnungen ablegen
Hinweis: Bei angekündigten Kontrollen müssen **sämtliche Aufzeichnungen** (z.B. Lieferscheine, Rechnungen) einsehbar sein und sind ggf. **vom Steuerberater einzuholen!**
- Inventurdaten, geänderte oder neue Rezepturen** und **neue Lieferanten** für die Kontrolle bereithalten
Hinweis: Die jährliche Inventur (z.B. 31.12.) Ihrer Bio-Rohstoffe und Bio-Produkte ist für eine effiziente und nachvollziehbare Kontrolle (Mengenflussberechnung) unbedingt notwendig. Fehlende Inventurdaten müssen u.U. bei der Kontrolle erhoben und in Rechnung gestellt werden.
- Lagerhaltung:** Auf eine ordentliche **Trennung** (biologische / konventionelle Rohstoffe und Produkte) und **Kennzeichnung** (z.B. Stellplätze und Aufbewahrungsbehälter beschriften) achten. Chargen-Rückverfolgbarkeit sicherstellen (z.B. Chargen-Nr. Beschriftung & Doku)
- Verarbeitungsprotokolle/Produktionsaufzeichnungen**, Lohnverarbeiter-Begleitscheine und **Reinigungsdokumentation** sind **unmittelbar zu führen** und bei Kontrolle bereitzuhalten
- Mitarbeiterschulungen** ggf. durchführen und dokumentieren
- Korrekte Auslobung von Bio-Produkten, **Kontrollstellencode AT-BIO-401** auf Rechnungen, Lieferscheinen, Werbematerialien, Homepage und Speisekarten anbringen
- Etikettierungsvorschriften beachten:** siehe Download-Bereich auf www.bios-kontrolle.at oder https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/farming/organic-farming/organics-glance/organic-logo_de
- Importeure aus Drittstaaten: Importe müssen vorab an BIOS gemeldet werden, bitte die Kontrollbescheinigung vorab übermitteln und das Import-Prozedere (TRACES) einhalten!**