

1 MAßNAHMEN IM ÖKO-KONTROLLVERFAHREN

Folgende Unterlagen für die Betriebsbeschreibung müssen dem Betrieb und der Kontrollstelle stets aktuell vorliegen. Sie sind bei Änderungen oder bei Aufnahme des Kontrollverfahrens unverzüglich an Kiwa BCS einzusenden und bei Kontrollen bereitzuhalten:

- Verpflichtungserklärung
- Betriebsbeschreibung mit Maßnahmenplan
- Lageplan aller Betriebsgebäude mit Bezeichnung der aktuellen Nutzung
- Stallpläne mit Maßangaben
- Flurpläne aller von Ihnen bewirtschafteten Flurstücke
- Amtlicher Flächennachweis (Nutzungsnachweis aus Förderantrag, Katasterauszüge, Bewirtschaftungsvertrag o. ä.) aller von Ihnen bewirtschafteten Flächen
- Bitte verwenden Sie die von Kiwa BCS vorgegebenen aktuellen Formulare

2 FOLGENDE UNTERLAGEN SIND MINDESTENS ZUR KONTROLLE BEREITZUHALTEN (Belege/Dokumente und Aufzeichnungen/ Dokumentationen)

- **Vorzulegende Unterlagen umfassen mindestens die letzten zwei Jahre**
- Belegsammlung (warenbegleitende Unterlagen, Lieferscheine, Rechnungen) der relevanten Ein- und Verkäufe wie Saatgut/Pflanzgut/Jungpflanzen, Dünger (inkl. Stroheinstreu), Pflanzenschutz, Tiere, Futter, pflanzliche Erzeugnisse, verarbeitete Produkte landwirtschaftlichen Ursprungs
- Buchführungsunterlagen und/oder Einkaufsbuch und Warenausgangsbuch
- Dokumentation (Aufzeichnungen wie Listen der Vorgänge oder Begründungen) der Wareneingangsprüfungen, der unverschlossenen Transporte, der Notwendigkeit für Anwendungen gemäß Anhang I+II, der Trennung von Umstellungsware, ggf. Lagerbuchhaltung, Verarbeitungsprotokoll
- Tägliche Aufzeichnungen über die Direktvermarktung
- Schlagkartei oder Register über alle durchgeführten Maßnahmen, alle Angaben zu Betriebsmitteleinsätzen sowie Ernteaufzeichnungen/-mengen
- Haltungsbuch mit Angaben zu Bestand,

Zugängen/Abgängen und Grund (bei Rindern HIT-Liste über 24 Monate im Querformat)

- Aufzeichnungen über die Tierbehandlungen (Abgabebelege für allopathische/antibiotische Arznei und Anwendungsbuch über alle Maßnahmen) und Medikamentenbestand
- Aufzeichnungen über Weidezeiten/Auslaufperioden und Fütterung (inkl. Zusammensetzung von Mischfuttermitteln)
- Dokumentation über Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen (Stall, Ausläufe u. a.)
- Ergebnisse von durchgeführten Bodenuntersuchungen, Analysen der Wirtschaftsdünger
- Ausnahmegenehmigungen (Saat-/Pflanzgut, Eingriffe beim Tier, Anbindehaltung)

Formulare zum Download

- <https://www.kiwa.com/de/de/uber-kiwa/agbregularien-und-formulare/>

Vorbereitung für Kontrolle weiterer Standards

- Wenn ein weiterer Standard mitkontrolliert wird, berücksichtigen Sie bei der Vorbereitung der Kontrolle auch die Hinweise des jeweiligen Standardgebers und halten Sie die benötigten Informationen bereit.

WLAN/LAN-Zugang

- Um die Kontrolle bestmöglich durchführen zu können, benötigt der Inspektor/die Inspektorin einen WLAN/LAN-Zugang.

3 VORBEREITUNG SCHLAGLISTE

Ab 2020 erhalten Sie von uns mit der E-Mail zur Terminbestätigung die Schlagliste als Exceldokument zugesandt. Um die Kontrollzeit verkürzen zu können, bitten wir Sie in Ihrem eigenen Interesse, die Schlagliste vor der Kontrolle zu bearbeiten und zur Kontrolle fertig dem Inspektor/der Inspektorin vorzulegen.

Bestandsflächen

Bitte tragen Sie in die von der Tourenplanung mit der E-Mail der Terminbestätigung erhaltene Excel-Datei folgende Daten in die Schlagliste ein:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Field no.	Name	Type of use	ha	m ²	Ownership	Start of use	End of use	Start of conver D.	
2		001	125/8 DGL	1	2	2.910	3	29.100	01.07.2015		01.07.2015
3		008	130			9,50		95.000	01.07.2015		01.07.2015
4		009	225 AL			0,840		8.400	01.07.2015		01.07.2015
5		010	225 AL			0,770		7.700	01.07.2015		01.07.2015
6		011	225 DGI			2 10		21 000	01.07.2015		01.07.2015

[1] **Type of use:** Nutzung im aktuellen Jahr, z. B. „Grünland“ oder „Winterweizen“ oder „Sommergerste“ etc.

[2] **ha:** Flächengröße in Hektar mit vier Nachkommastellen bei Änderungen der Flächengröße [3] **m²:** Flächengröße in Quadratmetern

Flächenänderungen

a) **Flächenabgänge:** Kennzeichnung der abgegangenen Fläche mit „Abgang“ in Spalte <Type of use>.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Field no.	Name	Type of use	ha	m ²	Ownership	Start of use	End of use	Start of conver Date
26		041	128/2-131/4	ABGANG	1,530	15.300		01.07.2015		01.07.2015
27		042	127+/2+3/ AL		1,870	18.700		01.07.2015		01.07.2015

b) **Flächenzugänge:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Field no.	Name	Type of use	ha	m ²	Ownership	Start of use	End of use	Start of conver Date	first
26		041	128/2-131/4	ABGANG	1,530	15.300		01.07.2015			01.07.2015
27		042	127+/2+3/ AL		1,870	18.700		01.07.2015			01.07.2015
28			Hintern Bach	Grünland	1,7890	17890		01.01.2020			01.01.2020

[1] **Name:** Feldname, wie er auf dem amtlichen Flächen- und Nutzungsnachweis verwendet wird, angeben.

[2] **Type of use:** Nutzung im aktuellen Jahr, z. B. „Grünland“ oder „Winterweizen“ oder „Sommergerste“ etc.

[3] **ha:** Flächengröße in Hektar mit vier Nachkommastellen

[4] **m²:** Flächengröße in Quadratmetern, kann auch per Formel z. B. für Zeile 28 „=e28*10000“ errechnet werden.

[5] **Start of use:** Datum des Nutzungsbeginns eintragen (= z. B. Pachtbeginn oder Kaufdatum)

[6] **Start of conversion:** Umstellungsbeginn eintragen, je nach Bundesland entweder Meldedatum an die Kontrollstelle oder in BY 01.01. des aktuellen Jahres.

Merkblatt zur Vorbereitung der Öko-Kontrolle für landwirtschaftliche Betriebe

4 AUSFÜLLEN DER BETRIEBSBESCHREIBUNG TIER

Bitte füllen Sie die beigegefügte Excel-Datei „D-DE_08-329_BB_Betriebsbeschreibung_Tier_prot“ vollständig aus, sofern Sie auf Ihrem Betrieb landwirtschaftliche Nutztiere halten. Was beim Ausfüllen der einzelnen Tabellenblätter zu beachten ist, finden Sie in der Ausfüllanleitung im Tabellenblatt „Anleitung“ in der Excel-Datei.

5 MINDESTPRÜFKRITERIEN BEI DER ANNAHME ÖKOLOGISCHER ERZEUGNISSE

Folgendes ist **bei jeder Lieferung auf den Wareneingangsdokumenten** zu prüfen und zu dokumentieren:

- Wer hat geprüft?
- Wann wurde geprüft?
- Was wurde geprüft?

Die Dokumentation (Prüfstempel, Wareneingangsscheckliste etc.) erfasst die Ergebnisse mindestens folgender Prüfpunkte:

- Prüfung Inverkehrbringer
 - Name und Anschrift
 - Unterliegt EU-Öko-Verordnung
- Prüfung der Ware
 - Aktualität der Artikel-29-Bescheinigung des Lieferanten
 - Gelieferte, mit Biohinweis gekennzeichnete Erzeugnisse entsprechen dem Zertifizierungsumfang (Produktkategorie) der Artikel-29-Bescheinigung
 - Codenummer der zuständigen Öko-Kontrollstelle ist in korrekter Form auf Warenbegleitpapieren (Lieferschein, Rechnung) verfügbar und stimmt mit der Codenummer auf der Artikel-29-Bescheinigung des Lieferanten überein
 - Verkehrsbezeichnung mit korrekter Deklaration
 - Verschluss (Plombe etc.)
 - Unversehrtheit
 - Pflichtkennzeichnung (Logo, Codenummer, Herkunftsangabe) bei vorverpackten Erzeugnissen
 - Umverpackung zum zertifizierten Inhalt (Bio-Hinweis, Codenummer der Kontrollstelle, Lieferantenadresse, ggf. Adresse der Verpackungsstelle etc.)

BITTE BEACHTEN: Das Ergebnis der Wareneingangsprüfung ist auf den die Ware direkt begleitenden Warenpapieren (Lieferschein bzw. Lieferschein-Rechnung) zu vermerken.

Entweder geht das Ergebnis dieser Prüfung durch Abhaken einer Checkliste oder zumindest durch den Hinweis „Bio ok“ + Datum + Unterschrift auf den Warenbegleitpapieren hervor.
