

**Sehr geehrte Kundin,  
Sehr geehrter Kunde!**

### **Sie interessieren sich für BIO?**

Sollten Sie Interesse an einer Bio-Zertifizierung haben, stellen wir als LVA Zertifizierungsstelle gerne jedem Interessierten Informationen über den Ablauf des Kontroll- und Zertifizierungsverfahrens, die voraussichtlichen Kosten sowie die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit einer Bio-Zertifizierung zur Verfügung.

Auf Wunsch kann zusätzlich zu den Unterlagen und möglichen Hilfestellungen per Mail und Telefon auch ein persönliches Gespräch vereinbart werden, um eventuell auftretende Unklarheiten und Auffassungsunterschiede zwischen Zertifizierungsstelle und Kunde zu klären.

Sollten Sie sich entscheiden, sich durch uns zertifizieren zu lassen, übermitteln wir Ihnen ein Antragsformular und bitten Sie, dieses ausgefüllt zu retournieren. Auf Basis Ihrer Angaben erhalten Sie nach Antragsprüfung eine Kostenabschätzung sowie weitere wichtige Informationen. Dieses Informationspaket besteht, je nach Art Ihres Betriebes, aus:

- Kontrollvertrag inkl. Kontrollprogramm und Sanktionskatalog
- Formular Betriebsbeschreibung
- Abrechnungsmodus für Kontrollen
- Formular „kritische Punkte“
- Betriebsspezifische Merkblätter (Verarbeiter, Gastronomie oder Import)

Im weiteren Verlauf benötigen wir die gesetzlich vorgeschriebene Betriebsbeschreibung, das Formular „kritische Punkte“ und den unterzeichneten Kontrollvertrag, welcher die Basis für die weitere Zusammenarbeit bildet, retour. Sollten Ihrerseits Fragen bei der Bearbeitung auftauchen, stehen wir gerne helfend zur Verfügung.

Nach Rücksendung des Kontrollvertrages und der ausgefüllten Betriebsbeschreibung besitzen Sie ein aufrechtes Kontrollverhältnis mit der LVA und Ihr Betrieb wird bei der zuständigen Behörde als Bio-Betrieb gemeldet.

## Vorbereitung der Kontrolle

Die Zertifizierungsstelle führt bei Verarbeitungsbetrieben und Handelsbetrieben einmal jährlich eine angekündigte und umfassende Kontrolle durch. Darüber hinaus werden auch unangekündigte Stichprobenkontrollen durchgeführt, deren Anzahl von der Bewertung des Risikos der Nichteinhaltung der Vorschriften für die biologische Produktion des jeweiligen Betriebes abhängt. Bei Gastronomiebetrieben erfolgt die Jahreskontrolle immer unangekündigt.

Für die Durchführung der Kontrolle wird sich einer unserer Kontrolloren mit der von Ihnen benannten Kontaktperson in Verbindung setzen, um einen Termin für die Kontrolle zu vereinbaren. Den fixierten Termin übermitteln wir Ihnen zusätzlich in Form einer **Kontrollankündigung**.

Ein wesentlicher Punkt der Kontrollankündigung ist die Erinnerung, welche Dokumente im Vorfeld der Kontrolle benötigt werden um eine effiziente Durchführung zu gewährleisten.

Die in Anlage 1 genannten Dokumente der Kontrollankündigung benötigen wir bis spätestens 4 Tage vor dem Kontrolltermin in aktualisierter Form oder eine Bestätigung, dass sich hier keine Änderung ergeben hat.

- Lage- bzw. Grundrissplan
- Organigramm
- Warenflussdiagramm
- Sortimentsliste
- Rezepturen
- Rohstoffliste
- Lieferantenliste
- Liste externer Standorte
- Allgemeine Betriebsdaten (z.B. Produktionszeiten, Anzahl Mitarbeiter, etc.)

Die in Anlage 2 genannten Dokumente sind bitte für die Kontrolle vorzubereiten, damit diese zeitnah verfügbar sind und somit dazu beitragen, eine rasche Kontrolle zu gewährleisten.

- Zertifikate und Kontrollbestätigungen
- Gentechnikfreierklärungen
- Wareneingangsbuch
- Produktionsprotokolle
- Bestandsliste
- Kundenliste
- Warenausgangsbuch
- Mengenfluss (Produktionsübersicht)
- Aufzeichnungen über Beanstandungen inkl. Korrekturmaßnahmen
- Relevante Verfahrensanweisungen

Selbstverständlich werden alle Ihre Unterlagen und Angaben vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

Erstellt:	Maria Giglinger, 13.10.2017	Geprüft:	Andreas Firzinger (05.07.2019 12:04)	Freigegeben:	Silke Zinsberger (08.07.2019 10:37)
-----------	--------------------------------	----------	---	--------------	--

## Durchführung der Kontrolle

Die Kontrolle startet mit einem Einführungsgespräch, in dem unser Kontrollor Informationen über die Kontrolle und den Ablauf erklärt sowie eventuell auftretende Fragen beantwortet.

Die Kontrolle selbst teilt sich in mehrere Abschnitte. Neben der Dokumentenprüfung und Mengenflussberechnung findet eine Betriebsbegehung statt, bei dieser die kontrollrelevanten Einrichtungen mit den übermittelten Unterlagen verglichen werden und Verbesserungspotenziale identifiziert werden. Dabei wird eine Ihrem Betrieb entsprechende Checkliste verwendet und in Abstimmung mit der vereinbarten Kontrolltätigkeit ausgefüllt.

Sollten im Zuge der Kontrolle Mängel festgestellt werden, so werden je nach Schwere des Mangels Hinweise vergeben oder Sanktionen verhängt. Der Sanktionskatalog ist dem Kontrollvertrag als Anlage beigelegt.

Den Abschluss der Kontrolle bildet ein Abschlussgespräch, in dem die aufgezeigten Verbesserungspotenziale und eventuelle Mängel besprochen, in einem Maßnahmenprotokoll schriftlich festgehalten und von unserem Kontrollor sowie einem Vertreter Ihres Betriebes unterzeichnet werden. Wichtig ist die gemeinsame Definition von Maßnahmen zur Behebung eines Mangels und Setzung einer Frist, bis wann ein Nachweis der Behebung des Mangels an den Kontrollor übermittelt werden muss. Eine Kopie des Maßnahmenprotokolls verbleibt bei Ihnen im Betrieb.

## Erstellung des Kontrollberichts

Unser Kontrollor übermittelt den Kontrollbericht an die Zertifizierungsstelle. Nach einer Überprüfung auf Basis des 4-Augenprinzips wird der Kontrollbericht freigegeben und an Sie zur Gegenzeichnung versendet. Mit der Unterschrift wird der Inhalt des Berichts anerkannt.

## Zertifizierung

Auf der Grundlage aller Informationen, die sich auf die Kontrolle, deren Bewertung sowie jegliche weiteren relevanten Informationen beziehen, trifft die Zertifizierungsstelle die Zertifizierungsentscheidung und verleiht dem Unternehmen, bei positiver Entscheidung ein Zertifikat. Gegebenenfalls ist auch ein Beiblatt mit der Liste der zertifizierten Produkte dem Zertifikat beigelegt.

Wurden bei der Kontrolle Abweichungen festgestellt oder Sanktionen ausgesprochen, wird das Zertifikat erst nach fristgerechter Behebung der Mängel erteilt. Je nach Art der Mängel erfolgt die Kontrolle der Behebung durch die Prüfung der nachgereichten Unterlagen oder im Rahmen einer Nachkontrolle.

Bei positiver Entscheidung über die Zertifikatsausstellung erhalten Sie ein Zertifikat. Ihr Zertifikat erhalten Sie einerseits auf postalischen Weg und andererseits ist es auf der Internet-Datenbank [www.easy-cert.com](http://www.easy-cert.com) jederzeit abrufbar.

Die Gültigkeit Ihres Zertifikates beträgt ein Jahr und 3 Monate ab Ausstellungsdatum. Die Gültigkeitsdauer des Zertifikates verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn vor Ablauf der Gültigkeit eine positiv ablaufende, umfassende Kontrolle durchgeführt wurde.

**Wir freuen uns, Sie bei der erfolgreichen Vermarktung  
 Ihrer BIO-Produkte begleiten zu dürfen!**

### Ihre Ansprechpartnerin in der LVA

Frau Johanna Litzlbauer, BSc.  
 Tel.: +43 (0)2243 26622 9012  
 E-Mail: [johanna.litzlbauer@lva.at](mailto:johanna.litzlbauer@lva.at)  
[www.lva-cert.at](http://www.lva-cert.at)

Erstellt:	Maria Giglinger, 13.10.2017	Geprüft:	Andreas Firzinger (05.07.2019 12:04)	Freigegeben:	Silke Zinsberger (08.07.2019 10:37)
-----------	--------------------------------	----------	---	--------------	--

### Ablaufschema Zertifizierungsprozess

