

Vejledning om dokumentation af kontrol på fodervirksomheder

1. Indledning.....	3
1.1 Omkring bilag 11 d og begrebet ”dokumentation”.....	3
2. Opgavetype og dokumentationsform.....	3
2.2 Opgavetype.....	3
2.2.1 Kontrolbesøg.....	3
2.2.2 Administrativ kontrol.....	4
2.2.3 Godkendelse.....	4
2.2.4 Forbrugerklage.....	4
2.2.5 Analyseattest.....	4
2.3 Dokumentationsform.....	4
2.3.1 Kontrolrapport.....	4
2.3.2 Foreløbig kontrolrapport.....	4
2.3.3 Kontrolinformationsblanket.....	5
3. Dokumentation af kontrollen.....	5
3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten).....	5
3.1.1 Transportører.....	6
3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen.....	6
3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport.....	6
3.2.2. Kontrol uden kontrolrapport.....	7
3.2.4. Særligt vedr. prøver.....	8
3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation.....	9
3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage.....	10
3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder.....	10
4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr., P-nr., mv.....	10
5. Basis.....	11
5.1. Kontroltype og kontrolundertype.....	11
5.1.1. Ordinær kontrol.....	11
5.1.2. Ekstra kontrol.....	11
5.1.3. Anden kontrol.....	11
5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper.....	11
5.2. Kontrolaktivitet.....	12
5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver.....	12
5.2.2 Godkendelser mv.....	12
5.2.3 Forbrugerklager.....	12
5.2.4 Kontrolkampagne.....	12
5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget.....	12
5.3. Omstændigheder ved kontrollen.....	12
5.3.1 Anmeldt/u anmeldt.....	13
5.4 Fødevarestyrelsens udførende.....	13
5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype.....	13
5.5.1. Kontrolsted.....	13
5.5.2. Kontrolstedstype.....	13
5.6. Øvrige oplysninger.....	13
6. Lovgivningsområde.....	13
6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel.....	15

Kontrolvejledningens bilag 11 d

6.2	Specificeret lovgivningsområde	17
6.3	Aktion/sanktion (kontrolresultater)	17
6.4	Aktion/sanktion specificeret	17
6.5	Tilsynsførendes bemærkninger.....	17
6.5.1	Begrundelsestekster og Standardtekster	17
6.4.2	Beskrivelse af kontrolfund.....	17
6.4.3	Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv.....	19
6.4.4	Bilag	20
6.4.5	Sanktioner.....	20
6.5	Område hos kontrolobjekt	22
6.6	Kampagner.....	22
6.8	Regler og bestemmelser.....	22
6.8	Handling, bøde, afgørelse m.v.	22
6.8.1	Handling	22
6.8.2	Bøder og afgørelser	22
6.9	Opfølgning på prøver (Prøver)	23
7.	Kontrolrapporttekst	23
8.	Tid og Faktura	23
9.	Historik og niveau.....	24
9.1	Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, eller ny godkendelse)	24
9.1.1.	Videreført kontrolhistorik.....	25
10.	Kontrolinformationsblanketten.....	26
11.	Tillægsside	26
12.	Godkendelsesrapport	26
13.	Tilsynsførendes underskrift.....	27
Appendiks 1	28

Kontrolvejledningens bilag 11 d

1. Indledning

1.1 Omkring bilag 11 d og begrebet ”dokumentation”

Bilag 11 d beskriver, hvordan den tilsynsførende skal dokumentere al kontrol udført på foderområdet. Vejledningen omfatter både dokumentation af kontrol udført som kontrolbesøg, men også administrativ kontrol og udtagning af prøver m.v.

Vejledningen fokuserer på dokumentation af al udført kontrol i det Digitale Kontrolsystem (DIKO). Dokumentation af kontrollen sker ved indtastning af data i skærbilleder. Ud fra de registrerede data printes i de fleste tilfælde en kontrolrapport og samtidig journaliseres i WorkZone. Skabelonen for kontrolrapporten for foder ses i kontrolvejledningens bilag 10.

Ved administrative kontroller skal data også registreres, men her skal ikke altid printes en kontrolrapport.

Selve registreringen af data i de forskellige skærbilleder, dvs. skærbilledernes indhold og hvad man skal vælge ud fra de forskellige skærbilleder m.v., er beskrevet i Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på foderområdet. Det fremgår ligeledes af ovennævnte vejledning, hvilke oplysninger, der kommer med på den kontrolrapport, der printes ud.

Bilag 11 d er så vidt muligt bygget op ligesom skærbillederne i DIKO, og følger dermed også Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på foderområdet.

Bilag 11 d fokuserer på, hvordan den udførte kontrol dokumenteres. Vejledningen omhandler således, hvordan man beskriver den udførte kontrol, hvad der er kontrolleret, hvad der er observeret, konklusionen (dvs. kontrolresultatet), hvornår der skal ske dokumentation af kontrollen osv.

Det er vigtigt, at al udført kontrol er dokumenteret, dvs. at kontrolfund dokumenteres og registreres i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), og at breve, notater, fotos og andre observationer journaliseres i WorkZone.

Kontrol med foderkontrolobjekter dokumenteres på en foderkontrolrapport. Hvis kontrolobjektet også er oprettet som fødevare- eller veterinærkontrolobjekt, skal kontrollen hermed dokumenteres på en fødevare- eller veterinærkontrolrapport. Se bilag 11 A, B og C vedr. dokumentation af kontrollen på fødevare- og veterinærområdet

2. Opgavetype og dokumentationsform

2.2 Opgavetype

Alle kontroller skal have en opgavetype. Her er det muligt at vælge mellem følgende.

2.2.1 Kontrolbesøg

Kontrolbesøg vælges i alle de tilfælde, hvor der skal udføres et kontrolbesøg, uanset hvilken kontroltype, der vælges.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

2.2.2 Administrativ kontrol

Administrativ kontrol vælges, hvis der udføres kontrol, men ikke udføres et kontrolbesøg. Dette kan f.eks. være i forbindelse med kontrol af virksomheder, der kun forhandler foder over internettet, eller ved kontrol af indsendt dokumentation som skal gennemgås.

2.2.3 Godkendelse

Godkendelse vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med, at Fødevarestyrelsen skal godkende en virksomhed, der endnu ikke er i drift eller er registrerede. Det kan være i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Hvis der udføres kontrol af vilkår for godkendelse i virksomheder, der er i drift, sker det i forbindelse med et kontrolbesøg. Det er f. eks. ved godkendelse som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget godkendelse. I disse tilfælde vælges opgavetyperen ”kontrolbesøg”.

2.2.4 Forbrugerklage

Forbrugerklage er en midlertidig opgavetype, der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager en relevant forbrugerklage, som der skal følges op på. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetyperen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.

2.2.5 Analyseattest

Analyseattest er en midlertidig opgavetype, der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager interne så vel som eksterne analyseattester, som der skal følges op. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetyperen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol. Se nærmere om prøver i afsnit 3.2.4.

2.3 Dokumentationsform

Den tilsynsførende skal også vælge dokumentationsform for kontrollen. Der er følgende dokumentationsformer: en kontrolrapport, en tillægsside, en kontrolinformationsblanket eller en godkendelsesrapport.

2.3.1 Kontrolrapport

Kontrolrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet. Der skal som udgangspunkt udarbejdes en kontrolrapport ved alle kontrolbesøg og i visse situationer ved administrativ kontrol. Nærmere om hvordan der skal ske dokumentation se afsnit 3.

2.3.2 Foreløbig kontrolrapport

Hvis kontrollen resulterer i et resultat 3 eller 4 skal der altid afleveres en foreløbig kontrolrapport til kontrolobjektet. Først når sagsbehandlingen er afsluttet, og der er skrevet påbud, forbud, bødeforlæg, tilbagetrækning af godkendelse eller politianmeldelse eftersendes den endelige kontrolrapport.

Er der tvivl om et forhold skal resultere i et resultat 1 eller 2, skal virksomheden også have en foreløbig kontrolrapport med et 2-tal og formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt” med en beskrivelse af det konstaterede forhold. Når den rette aktion/sanktion, og derved det rette resultat, er besluttet, eftersendes den endelige kontrolrapport.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Den efterfølgende sagsbehandling kan godt føre til et andet resultat end det tal, der står på den foreløbige rapport. Som udgangspunkt bør det være den strengeste sanktion, der anføres på den foreløbige kontrolrapport.

Det vil som udgangspunkt ikke være muligt, at give en strengere sanktion på den endelige kontrolrapport, end der er anført på den foreløbige kontrolrapport. Dog er der visse undtagelser til dette. F.eks. ved eskalerende myndighedsudøvelse, altså hvor der har været noget forhistorie i kontrolobjektets sanktionshistorik, som taler for en strengere sanktion, end den der er anført på den foreløbige kontrolrapport.

Kontrolrapporten fungerer som partshøring, når kontrolbesøget er det eneste grundlag for en efterfølgende afgørelse eller sanktion.

Når der gives kontrolresultaterne 3 og 4, vinges feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” automatisk af. Dette kan ses under ”Udskriv og journaliser” i DIKO. Hvis der som ovenfor beskrevet er tvivl i forbindelse med kontrolresultat 2, skal den tilsynsførende selv ind manuelt og vinge feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” af.

Den endelige kontrolrapport sendes efterfølgende med posten, sammen med afgørelsen. Se nærmere om dokumentation af kontrolrapport sendt med posten under afsnit 8.

2.3.3 Kontrolinformationsblanket

Kontrolinformationsblanketten anvendes f.eks. som brev ved opfølgning på prøver uden anmærkninger, eller hvor det ved forgæves kontrolbesøg konstateres, at en virksomhed er permanent lukket.

Kontrolinformationsblanketten printes ud på multiblanketten.

Se nærmere om kontrolinformationsblanketten i kapitel 8.

2.3.4 Godkendelsesrapport

Godkendelsesrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en godkendelsesrapport til kontrolobjektet.

3. Dokumentation af kontrollen

3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten)

Kontrollen udføres og dokumenteres pr. kontrolobjekt. Kontrolobjekter er oprettet i Kontrol Objekt Registret (KOR).

Kontrolobjektet skal normalt altid have en kontrolrapport ved afslutningen på et kontrolbesøg. Hvis det ikke kan lade sig gøre at printe rapporten, f.eks. fordi printeren ikke virker, skal den tilsynsførende skrive rapporten i hånden.

Hvis der ved kontrol af en virksomhed konstateres overtrædelser, der vedrører en anden virksomhed, udarbejdes en kontrolrapport til den ansvarlige virksomhed.

Ved f.eks. kontrolbesøg på et lagerhotel, er det som udgangspunkt lagerhotelvirksomheden, der er kontrolobjektet. Et lagerhotel kan eksempelvis oplagre foder for en anden virksomhed, der ikke har lagerkapacitet eller kun sælger over internettet. Hvis der ved kontrolbesøget kontrolleres nogle

Kontrolvejledningens bilag 11 d

varer, som ejes af en tredjemand, skal denne tredjemand, der er ejer af de oplagrede varer på lagerhotellet, have en selvstændig kontrolrapport, hvis der konstateres en overtrædelse vedrørende tredjemands varer. Omvendt skal der ikke udstedes en kontrolrapport til tredjemand, hvis der ikke gives nogen anmærkninger vedrørende de pågældende varer. Lagerhotelvirksomheden skal have en kontrolrapport vedr. forhold den er ansvarlig for, uanset om tredjemand får en kontrolrapport eller ej, da der foretages kontrolbesøg på lagerhotellet.

Kontrollen skal dateres den dag, hvor Fødevarestyrelsen får kendskab til overtrædelsen eller de oplysninger, der lægges til grund for overtrædelsen.

3.1.1 Transportører.

En transportør anses som ét kontrolobjekt. Kontrollen af transportørens lastbiler, skal således dokumenteres under et og samme kontrolobjekt. Derved kan en transportør godt få flere kontrolrapporter på en og samme dag.

Hvis kontrolresultaterne udelukkende har været 1 og 2, kan den tilsynsførende udlevere rapporten på kontrolbesøget.

Ved resultaterne 3 og 4 udleveres en foreløbig kontrolrapport til virksomheden.

Hvis det ikke er muligt at lave en endelig kontrolrapport ved kontrolresultat 1 og 2, kan der også her laves en foreløbig kontrolrapport.

I alle tilfælde hvor der i første omgang udarbejdes en midlertidig kontrolrapport, skal der efterfølgende udarbejdes en endelig kontrolrapport, som skal sendes til virksomheden sammen med eventuelle afgørelser.

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen.

Der skal stort set altid ske dokumentation af kontrollen, uanset hvordan den udføres. Nedenfor vil dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport, samt ved dokumentation uden kontrolrapport (her dokumenteres data alene i systemet), blive gennemgået.

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport

Udgangspunktet er, at der ved al kontrol skal ske dokumentation af kontrollen for de relevante kontrolobjekter, og at der skal udleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet ved kontrollens slutning.

Kontrolbesøg

Her skal altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport. Hvis ikke det kan lade sig gøre at printe kontrolrapporten, skal den tilsynsførende skrive en kontrolrapport i hånden. Kontrolrapporten skal have gennemslag, så den tilsynsførende får tekstkopi.

Administrativ kontrol

Ved administrativ kontrol er udgangspunktet, at der skal ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport ved anmærkninger.

Som eksempler på denne kontrol kan nævnes:

- Overtrædelser konstateret på anden måde end ved kontrolbesøg, f.eks. på baggrund af en politirapport.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

- Kontrol af indsendt dokumentation, f.eks. for kontrol af dokumentation for anprisning.

Administrativ kontrol, der ikke giver anledning til anmærkninger må aldrig dokumenteres på en kontrolrapport, men skal dokumenteres på en kontrolinformationsblanket. Dette gælder også for bagatelagte overtrædelser (kontrolresultat 1). Kontrolinformationsblanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i Workzone.

Ved kontrol af virksomheder, der kun forhandler foder over Internettet, skal der imidlertid ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport, uanset hvilket kontrolresultat kontrollen giver anledning til.

Godkendelsesbesøg i eksisterende virksomheder

Ved godkendelsesbesøg i eksisterende virksomheder, som udføres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg, skal kontrollen dokumenteres ved en kontrolrapport.

Det kan f.eks. være tilfældet ved godkendelse som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget godkendelse.

Vedr. godkendelsesbesøg i nye virksomheder, se kapitel 9.

3.2.2. Kontrol uden kontrolrapport.

I nogle tilfælde dokumenteres kontrollen, uden der dannes en kontrolrapport. Dette gælder som udgangspunkt for administrativ kontrol uden anmærkninger.

Dog er der en undtagelse til dette ved kontrol af virksomheder, som udelukkende driver fodervirksomhed over internettet. Kontrol via internettet for denne type virksomhed skal dokumenteres ved en kontrolrapport, på samme måde som ved kontrolbesøg.

Ved godkendelse af nye virksomheder skal kontrollen kun dokumenteres på en godkendelsesrapport.

Virksomheden er lukket

Når virksomheden selv oplyser, at den er lukket, er der ikke tale om nogen kontrol. Derfor skal der ikke ske nogen dokumentation af dette i DIKO. I disse tilfælde udarbejdes der et brev til virksomheden i WorkZone, hvor det beskrives, at virksomheden selv d.d. har oplyst, at den er lukket og derved ophørt. Herefter lukkes virksomheden i KOR.

Ved forgæves kontrolbesøg, f.eks. når virksomheden er midlertidigt lukket på grund af ferie, udarbejdes der ikke nogen kontrolrapport.

Konstateres det ved et forgæves kontrolbesøg, at virksomheden må antages at være permanent lukket, dokumenteres dette i DIKO som en administrativ kontrol, uden der udarbejdes en kontrolrapport. Det forgæves kontrolbesøg dokumenteres ved, at der udarbejdes en kontrolinformationsblanket med en standardtekst om, at Fødevarestyrelsen ved forgæves kontrolbesøg har konstateret, at virksomheden må antages at være ophørt, og derved ikke længere eksisterer som fodervirksomhed. Virksomheden gives en frist til at oplyse andet.

Kontrolinformationsblanketten sendes til virksomheden. Kontrolinformationsblanketten kan sendes med digital post til virksomheden. Fremsendelse af kontrolinformationsblanketten med digital post forudsætter, at virksomheden har et gyldigt CVR-nr. eller, at der er registreret et CPR-nr. på ejeren i DIKO, som virksomhedens e-boks er knyttet op på.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Efter fristens udløb registreres i KOR, at virksomheden er ophørt, hvis dette stadig er aktuelt.

3.2.4. Særligt vedr. prøver

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten.

Prøver der tages på den tilsynsførendes eget initiativ til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal dokumenteres på kontrolrapporten. Dette omhandler en meget lille del af de prøver, der tages og kun de prøver der udtages af den tilsynsførende på hendes/hans eget initiativ.

Når prøverne tages som understøttelse af den konkrete kontrol, registreres kontrolaktiviteten på basisfanen i DIKO: ”Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget”.

Der afleveres en kontrolrapport til virksomheden for selve kontrolbesøget, og prøvetagningen dokumenteres på samme måde som resten af kontrollen, så den kommer til at fremgå under ”Tilsynsførendes bemærkninger”.

På kontrolrapporten skal det beskrives, hvilke prøver, der er udtaget, hvad prøverne analyseres for, samt om der er udtaget kontraprøve.

Prøvetagning, der ikke skal dokumenteres på kontrolrapporten.

Prøvetagning som ikke har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, eller som tages uden et kontrolbesøg, skal ikke dokumenteres på en kontrolrapport men udelukkende i LIMS, hvorfra prøvekvittering udskrives. Dette gælder bl.a. prøver udtaget i forbindelse med prøveprojekter og kampagner.

Behandling af prøveresultater, der er dokumenteret på kontrolrapporten:

Resultaterne sendes af laboratoriet til den tilsynsførende eller anden relevant sagsbehandler, som er registreret i LIMS som modtager af svar.

Den tilsynsførende skal herefter lave den opfølgning, der konkret vurderes at være nødvendig. Den kontrolrapport, der foreligger fra den dato prøven blev udtaget, rettes til, så bemærkninger og kontrolresultat fremgår af kontrolrapporten.

Behandling af prøveresultater, der ikke er dokumenteret på kontrolrapporten:

Når resultaterne overholder reglerne (ingen anmærkninger), og kontrolobjektet har en e-mailadresse, sender laboratorierne svaret (analyseattesten) direkte til kontrolobjektet. Registrering i WorkZone sker automatisk.

Har kontrolobjektet ikke en e-mailadresse, sender laboratorierne altid svaret (analyseattesten) direkte til den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter sende svarbrev og analyseattest til kontrolobjektet og registrere det på sagen i WorkZone.

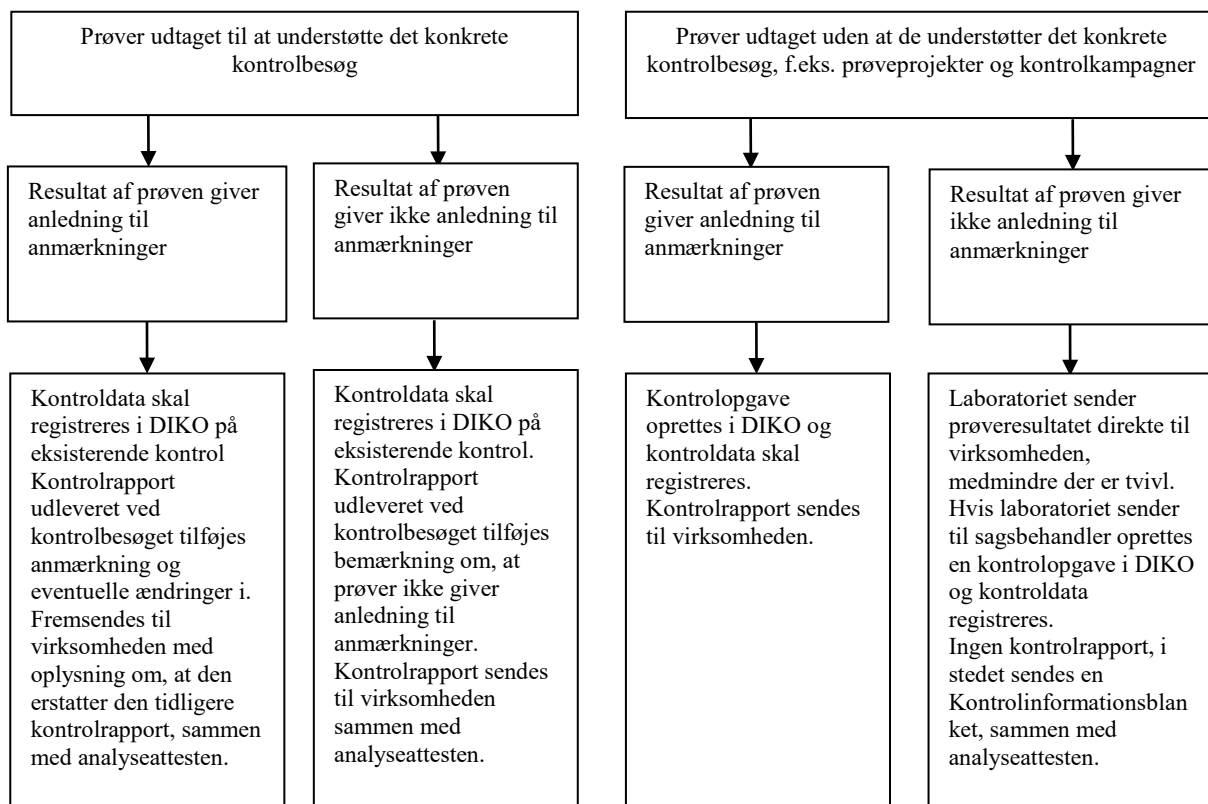
Når resultaterne ikke overholder reglerne, eller laboratoriet er i tvivl om hvorvidt resultatet kræver opfølgning, oprettes der automatisk en opgave i DIKO med opgavetyper ”Til fordeling, prøver”. Opgaven oprettes hos den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter dokumentere sagsopfølgningen som en administrativ kontrol eller som et kontrolbesøg i DIKO.

Hvis flere analyseattester:

Hvis der er flere analyseattester, samles disse på én og samme kontrol, hvis det kan lade sig gøre

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Beslutningstræ om dokumentation af prøver:



3.2.5 Særligt vedr. grænsekontrol af ikke-animalsk foder med importrestriktioner

Hvis der ved grænsekontrollen af ikke-animalsk foder med importrestriktioner findes forhold, der giver anledning til anmærkninger, skal det dokumenteres i DIKO, og virksomheden skal have en kontrolrapport. Det gælder både, hvis kontrollen foretages ved kontrolbesøg i virksomheden og ved administrativ kontrol.

3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation

Forskellige situationer kan gøre, at en ellers endelig kontrolrapport skal ændres. Dette kan f.eks. være tilfældet på grund af, at Fødevareministeriets Klagecenter kræver en omgørelse af Fødevarestyrelsens afgørelse, at Fødevarestyrelsen af egen drift beslutter at omgøre en afgørelse eller på grund af en afgørelse fra domstolene.

Hvis de kontroldata, der ændres, dokumenteres på kontrolrapporten, skal der fremsendes en ny kontrolrapport til kontrolobjektet

Hvis en afgørelse truffet af f.eks. Fødevareministeriets Klagecenter på nogen måde ændrer en afgørelse truffet af Fødevarestyrelsen, skal kontrolobjektet have en ny kontrolrapport. Det gælder også, hvis ændringen ikke får betydning for det samlede kontrolresultat, dvs. hvis der eksempelvis er tale om en omgørelse af en indskærpelse, og der også er givet et påbud.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Hvis man ændrer en endelig kontrolrapport, skal det fremgå af kontrolrapporten, hvornår denne er ændret. Dette gøres med en standardtekst ”Ændret kontrolrapport pr. dato”, som placeres i øverste skrivebare felt, på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage.

Flere kontrolrapporter på én dag

Det er muligt at give samme kontrolobjekt flere endelige kontrolrapporter på én og samme dag, jf. f.eks. afsnit 3.1.1 om transportører ovenfor.

Det kan f.eks. også være nødvendigt i de tilfælde, hvor en virksomhed lukkes om morgenen og åbnes igen f.eks. om aftenen. Her skal kontrolobjektet have to endelige kontrolrapporter på én og samme dag.

Da der kan gives flere kontrolrapporter på én dag, er det meget vigtigt, at start og slut tidspunkt udfyldes i DIKO. Vedr. registrering af tid, se afsnit 8.

Kontrollen strækker sig over flere dage

I enkelte tilfælde, hvor der er en særlig begrundelse, kan et kontrolbesøg strække sig over mere end én dag. I de tilfælde udarbejdes én samlet kontrolrapport, der dækker alle dage for kontrolbesøget. Der udarbejdes således kun én kontrolrapport, og først når kontrollen er endelig færdig, foreligger der en endelig kontrolrapport, som kan offentliggøres.

Det skal fremgå af teksten på kontrolrapporten, hvornår kontrollen er gennemført, og der printes en kladde af kontrolrapporten i DIKO, som udleveres til kontrolobjektet, når kontrollen afbrydes.

3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevarerenheder

Som udgangspunktet er det den kontrolenhed, som udfører den pågældende kontrol, som er ansvarlig for at dokumentere kontrollen, herunder bl.a. at udarbejde en kontrolrapport m.m.

Hvis der skal følges op på anmærkninger, foretages det opfølgende kontrolbesøg som udgangspunkt af den kontrolenhed, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem enhederne.

4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr., P-nr., mv.

Oplysningerne omkring virksomheden, der findes i KOR, overføres automatisk til kontrolrapporten, tillægssiden, eller kontrolinformationsblanketten, alt efter hvilket dokument kontrollen dokumenteres på. Det er således kun i de tilfælde, hvor der ikke er oplysninger i KOR om et bestemt kontrolobjekt, at den tilsynsførende skal udfylde felterne selv. Kontrolobjektet skal efterfølgende oprettes i KOR, og data overføres til DIKO.

Følgende oplysninger overføres automatisk:

- Kontrolobjektets navn og adresse
- P nr.
- CVR-nr.
- Godkendelses eller registreringsnummer

Kontrolvejledningens bilag 11 d

- Afdeling

Mobile virksomheders adresse er den, der fremgår af godkendelse eller registrering.

5. Basis

5.1. Kontroltype og kontrolundertype

Der findes tre kontroltyper: ordinær kontrol, ekstra kontrol og anden kontrol. Under hver kontroltype findes der flere forskellige kontrolundertyper.

Der skal altid vælges en kontroltype og en kontrolundertype, når kontrollen dokumenteres i DIKO.

De kontrolundertyper, som hører under henholdsvis ordinær, ekstra og anden kontrol, vil blive gennemgået nedenfor. Kontrolundertyperne bliver ikke vist på den kontrolrapport, der printes ud.

5.1.1. Ordinær kontrol.

Standard/reduceret frekvens

Standard/reduceret frekvens vælges, når det er kontrol efter de fastsatte kontrolfrekvenser i kontrolfrekvensvejledningen, der dokumenteres.

Prioriteret - foder

Prioriteret - foder vælges, når virksomheden er udpeget til denne kontrol.

Stikprøvekontrol transport foder

Stikprøvekontrol transport foder vælges, når det er stikprøvekontrol af transportører, der skal dokumenteres.

5.1.2. Ekstra kontrol.

Andet

Fx ved rekvireret kontrol.

5.1.3. Anden kontrol.

Anden kontrol vælges, når der dokumenteres kontrol hyppigere end standardfrekvensen, som f.eks. ved målrettet kontrol i forbindelse med kontrolkampagner eller ved eksport.

Anden kontrol vælges endvidere som kontrolundertype, når der dokumenteres kontrol, som ikke umiddelbart kan passes ind under en af de andre ovenfor nævnte kategorier. Dette er således også en opsamlingsbestemmelse.

5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper

Beskrivelse af kontrollen	Kontroltype/Kontrolundertype
Ordinær kontrol efter standard/reduceret frekvens	Ordinær kontrol <ul style="list-style-type: none">• Standard/reduceret frekvens• Prioriteret kontrol
Ekstra kontrol på grund af relevant forbrugerhenvendelse	Ekstra kontrol <ul style="list-style-type: none">• Andet

Kontrolvejledningens bilag 11 d

(Nedenstående gælder kun, når kontrolområdet ikke udføres i forbindelse med ordinær kontrol.) Når kontrolområdet kontrolleres hyppigere end standardfrekvensen – fx ved importkontrol jf. restriktionsbekendtgørelsen Når kontrollen ikke kan nås ved den fastsatte standardfrekvens – f.eks.: <ul style="list-style-type: none">- Kontrol i forbindelse med 3. landseksport- Kontrolkampagner, medmindre kontrollen gennemføres i forbindelse med ordinære eller ekstra kontrolbesøg.	Anden kontrol
---	----------------------

5.2. Kontrolaktivitet

Kontrolaktiviteter anvendes som en yderligere dokumentation af, hvilke aktiviteter den tilsynsførende har udført i forbindelse med kontrollen.

Kontrolaktivitet skal ikke vælges hver gang, men kun når det er relevant. Der kan vælges flere kontrolaktiviteter for hver kontrol.

Kontrolaktiviteten vises ikke på selve kontrolrapporten, med undtagelse af kontrolkampagner, disse vises på kontrolrapporten.

Der er følgende kontrolaktiviteter:

5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver

Denne kontrolaktivitet vælges, når der følges op på et eller flere analyseresultater, se nærmere om prøver i afsnit 3.2.4.

5.2.2 Godkendelser mv.

Denne kontrolaktivitet vælges, når eksisterende virksomheder (virksomheder i drift) godkendes i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Det kan f.eks. være i forbindelse med endelig godkendelse eller ved væsentlige ændringer af virksomhedens indretning, produktion eller vareudbud.

5.2.3 Forbrugerklager

Denne kontrolaktivitet vælges, når kontrollen udføres på baggrund af en forbrugerklage fra en privatperson eller en anden virksomhed.

5.2.4 Kontrolkampagne

Denne kontrolaktivitet vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med en kontrolkampagne.

5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen foretages prøveudtagning, der understøtter kontrollen.

Kontrolaktiviteten skal ikke vælges, hvis prøveudtagningen ikke understøtter kontrollen, og der derfor udelukkende er tale om et tidsmæssigt sammenfald mellem kontrol og prøveudtagning.

5.3. Omstændigheder ved kontrollen

Omstændigheder ved kontrollen bruges til at dokumentere særlige omstændigheder i forbindelse med udførelsen af kontrollen.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Omstændigheder ved kontrollen bliver ikke vist på en evt. kontrolrapport.

5.3.1 Anmeldt/uanmeldt

Der skal altid vælges, hvorvidt kontrollen er anmeldt eller uanmeldt.

5.4 Fødevarestyrelsens udførende

Feltet ”Udførende TF” udfyldes med den tilsynsførende, der udfører kontrollen.

Feltet ”Udførende FVST enhed” udfyldes med den kontrolenhed, som udfører kontrollen, uanset om kontrolobjektet kommer fra en anden kontrolenhed.

5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype

5.5.1. Kontrolsted

Dette felt vælges til at beskrive, hvor kontrollen rent fysisk har fundet sted, idet det godt kan være et andet sted end på kontrolobjektets adresse. Dette er f.eks. tilfældet ved stikprøvekontrol af transportører på landevejen.

5.5.2. Kontrolstedstype

Kontrolstedstype udfyldes kun, hvis kontrolstedet er forskelligt fra kontrolobjektet.

Der kan på foderområdet fx vælges mellem følgende kontrolstedstyper:

- Lager
- Grænsekontrol
- Offentlig vej
- Hjemmeside
- Flere

5.6. Øvrige oplysninger

Under feltet ”Øvrige oplysninger” vælges nummerplade anhænger og/eller nummerplade forvogn i de situationer, hvor der sker kontrol af transportører.

6. Lovgivningsområde

De regler, der skal kontrolleres efter, er inddelt i 10 lovgivningsområder:

- Hygiejne
 - o Håndtering af foder
 - o Rengøring m.v.
 - o Vedligeholdelse
- Egenkontrol – HACCP
- Sporbarhed
- Mærkning og information
- Godkendelser m.v.
- Fodertilsætningsstoffer m.v.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

- Kemiske forureninger m.v.
- Andet

I Appendiks 1 til dette bilag, fremgår det hvilke regler, der hører under de forskellige lovgivningsområder.

Dokumentation og observationer ved kontrollen skal dokumenteres under de forskellige lovgivningsområder. Der kan kontrolleres flere lovgivningsområder pr. kontrol, ligesom der kan kontrolleres flere forskellige emner pr. lovgivningsområde.

Før den udførte kontrol kan dokumenteres, skal der vælges et lovgivningsområde.

Når der vælges et lovgivningsområde, er det muligt at tilføje kontroloplysninger. Dette sker via vinduet "Kontrolresultat". Her skal den tilsynsførende registrere kontroldata og beskrive konklusionen for hvert af de emner, der er kontrolleret i forbindelse med kontrollen, dvs. de forskellige forhold, der resulterer i kontrolresultat 1, 2, 3 eller 4.

Ved opfølgning på anmærkninger givet ved en tidligere kontrol skal vinduet "Delresultat" tilgås ved at vinge af i tjekboksen "Fulgt op" under "Emner til opfølgning" under det relevante lovgivningsområde. Der kommer en dialogboks, der spørger, om du vil oprette et nyt delresultat. Det skal der svares ja til. På den måde bliver det tidligere kontrolresultat og opfølgningen kædet sammen. Ved opfølgning på anmærkninger, som kun delvist er efterkommet, se eksempel nedenfor under afsnit 6.6.6. under indskærpelser.

Delresultater er en eller flere resultater, der gives ved kontrol af et enkelt lovgivningsområde. Det er "Aktion/Sanktion", der skal registreres, og som automatisk giver et delresultat.

"Aktion/Sanktion" kan f.eks. være "Ingen anmærkninger" som giver resultat 1, "Indskærpelse" som giver resultat 2, "Forbud" som giver resultat 3, jf. skema på kontrolrapporten.

Lovgivningsområde med kun delresultat 1 (Ingen anmærkninger)

Ved "Aktion/Sanktion" "Ingen anmærkninger" (delresultat 1) kan der samles flere forskellige observationer med "Ingen anmærkninger" i det samme delresultat-skærbillede for et lovgivningsområde. Det betyder, at de forhold, der er kontrolleret uden anmærkninger, kan samles i et delresultat.

I særlige tilfælde må flere forskellige observationer med "Ingen anmærkninger" ikke samles under et samlet delresultat. Det gælder f.eks. ved kontrol af emner under en kontrolkampagne og ved opfølgning på anmærkninger. Hvis der gives delresultat 1 på en kontrolkampagne og ved samme kontrol også gives delresultat 1 i forbindelse med den øvrige kontrol, må disse delresultater ikke samles under et samlet delresultat.

Lovgivningsområde med bagatelagtige overtrædelser (delresultat 1)

Hvis der konstateres en bagatelagtig overtrædelse indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver bagatelagtig overtrædelse ("aktion/sanktion" – ingen anmærkninger, "aktion/sanktion specificeret" bagatelagtig overtrædelse).

Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme bagatelagtige overtrædelse af reglerne.

Lovgivningsområde med delresultater 2, 3 eller 4

Hvis der gives en "Aktion/Sanktion", der giver delresultat 2, 3 eller 4, ved kontrol indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt delresultat for hver "Aktion/Sanktion".

Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt delresultat.

Flere forskellige observationer kan kun samles i samme delresultat-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme overtrædelse af reglerne.

6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel

Under lovgivningsområdet "Egenkontrol – HACCP" skal udelukkende stå kontrolresultater om virksomhedens HACCP-system som omfatter risikoanalysen, mv. Kontrolresultater fra kontrol af de faglige regler skal stå under de andre lovgivningsområder. Se tabel senere i afsnittet med eksempler.

Til Egenkontrol- HACCP hører:

- Risikoanalyse bl.a. baseret på virksomhedens fysiske forhold, produkter og aktiviteter, risikovurdering, eventuelle flowdiagrammer,
- Eventuelt udpegede kritiske kontrolpunkter
- Grænseværdier, overvågningsprocedurer, korrigerende foranstaltninger og verifikationsprocedurer for kritiske kontrolpunkter
- Implementering af HACCP-systemet, dvs. efterlevelse af procedurer m.v. for kritiske kontrolpunkter og sikring af dokumentation herfor, f.eks. registreringer og andet data.
- Virksomheden skal kunne redegøre for, at ændringer er kommunikeret ud i organisationen.
- Vedligeholdelse af HACCP-systemet og dokumentation herfor.
- Øvrige relevante dokumenter fra virksomhedens eventuelle HACCP-team fx behandling af afvigerapporter, gennemgang af reklamationer og resultater fra kvalitetskontrollen.

Når der sker kontrol både af, om en faglig regel er overholdt, og om der er udført egenkontrol af det kritiske kontrolpunkt for overholdelse af reglen, skal der gives kontrolresultater for begge lovgivningsområder. Kontrol af procedurer, registreringer og implementering af kritiske kontrolpunkter dokumenteres under "Egenkontrol - HACCP", mens kontrol af de faglige regler skal dokumenteres under lovgivningsområdet indeholdende den faglige regel. Resultaterne er ikke nødvendigvis identiske – der kan f.eks. godt stå et 2-tal ved den faglige regel og et 1-tal ved egenkontrol - HACCP.

Når den tilsynsførende, på baggrund af kontrol med f.eks. virksomhedens kritiske kontrolpunkter i egenkontrollen, vælger at give et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer, skal 3-tallet dokumenteres under lovgivningsområdet "Egenkontrol - HACCP". Når den tilsynsførende tillige har kontrolleret overholdelse af den faglige regel i virksomheden, skal resultatet af denne kontrol dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Når virksomheden henviser til rengøringsprocedurer i deres HACCP-system, for at håndtere et kritisk kontrolpunkt, hører det under ”Egenkontrol-HACCP”.

Hvis den tilsynsførende på baggrund af kontrol med en faglig regel vælger at give et påbud om, at virksomheden skal indføre skriftlige procedurer for en god arbejdsgang, som f.eks. en rengøringsplan og kontrol af udført rengøring, skal det dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel, her ”Hygiejne, Rengøring m.v.”.

Dokumentation af kontrol skal desuden altid ske i overensstemmelse med inddelingen af regler under lovgivningsområde, som er vist i appendikset bagest i dette bilag.

I tabellen nedenunder vises, hvor kontrollen skal dokumenteres på kontrolrapporten

Kontrol af	Kontrolmetode	Lovgivningsområde , hvor kontrollen dokumenteres
Risikoanalyse (art. 4, 6 og 7 i foderhygiejneforordningen)	Audit	Under Egenkontrol – HACCP Fx kontrol af -Risikoanalyse -Vedligeholdelse af denne -Vedligeholdelse af øvrige procedurer m.v. i kvalitetsstyringssystemet
Kritiske kontrolpunkter (art. 6 og 7 i foderhygiejneforordningen)	Audit	Under Egenkontrol - HACCP ved kontrol af procedurer, registreringer, implementering, korrigerende handlinger og revision. Under lovgivningsområde, der omfatter ”faglig regel” med det specifikke krav (effekt). Fx -Når kontrollen selv måler eller ser aktuel måling/log? af minimumstemperatur (min 81 C for fjerkræfoder) [vil det også gælde hvis der ikke er et specifikt krav?] - prøver udtaget af tilsynsførende til analyse for af indhold af coccidiostatika for uundgåeligt overslæb, og hvor resultatet giver anledning til anmærkninger.
God praksis - Procedurer for kritiske punkter - Øvrige procedurer og systemer end dem for kritiske kontrolpunkter (bl.a. art. 5 i foderhygiejneforordningen)	Visuel og analytisk kontrol Audit Bl.a. kontrol af effekt	Under lovgivningsområde, der omfatter ”faglig regel” med det specifikke krav. Oftest under lovgivningsområde ”Hygiejne” Fx -kontrol af om lokaler og udstyr er tilstrækkeligt vedligeholdt/rengjort - Kontrol af reklamationssystem - Prøver udtaget som led i prøveprojekt med analyse af fodermidler, hvor resultatet giver anledning til anmærkninger
Andre lovgivningsområder Hygiejne – kan vi finde eksempel?, sporbarhed, mærkning og information, godkendelser m.v., fodertilsætningsstoffer, kemiske forureninger, andet.	Audit Visuel og analytisk kontrol	Under ”faglig regel”. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

6.2 Specificeret lovgivningsområde

Dette felt skal altid udfyldes, når lovgivningsområdet, der kontrolleres, er nærmere specificeret. Feltet anvendes ikke for øjeblikket men kan blive aktuelt fx for eksport og import.

6.3 Aktion/sanktion (kontrolresultater)

Under aktion/sanktion dokumenteres den aktion/sanktion, som den tilsynsførende finder nødvendig over for kontrolobjektet. Når der vælges en sanktion, bestemmes kontrolresultat automatisk. Aktioner/sanktioner og kontrolresultater hænger sammen som vist:

Aktion/sanktion	Kontrolresultat	Betydning
Ingen anmærkninger (inkl. bagatelagtige overtrædelser)	1	Kontrollen har ikke haft anmærkninger til de kontrollerede regler.
Indskærpelse	2	Der er givet indskærpelse
Påbud	3	Der er givet påbud, forbud eller godkendelse/ registrering er suspenderet
Forbud		
Godkendelse eller registrering suspenderet		
Bødeforlæg, administrativ	4	Der givet et administrativt bødeforlæg, indgivet politianmeldelse eller virksomheden har fået frataget godkendelse. Det er vigtigt, at bødeforlæg ændres til politianmeldelse i DIKO, når dette sker i praksis.
Bødeforlæg, politiet		
Politianmeldelse		
Godkendelse eller registrering inddraget/frataget		

6.4 Aktion/sanktion specificeret

Aktion/sanktion specificeret bruges på fødevarerområdet til at dokumentere, at der er givet f.eks. bagatelagtig overtrædelse.

6.5 Tilsynsførendes bemærkninger

Under hvert delresultat findes der begrundelses- og standardtekster. Disse vælges til at beskrive den tilsynsførendes bemærkninger.

6.5.1 Begrundelsestekster og Standardtekster

Begrundelsestekster er tekster, som er lagt ind i systemet under hvert lovgivningsområde. Teksterne er delt op efter hvilken sanktion, der gives. Således kan der, under hvert delresultat vælges mellem nogle tekster, der svarer til den sanktion, der er valgt.

Standardtekster er tekster, som ikke hører til en aktion/sanktion eller til noget lovgivningsområde. Dvs. det er generelle tekster om f.eks. vejledning, der kan sættes ind, uafhængigt af hvilket lovgivningsområde, man har valgt.

6.4.2 Beskrivelse af kontrolfund.

Det er vigtigt at følgende beskrives grundigt:

- Hvad er kontrolleret (f.eks. tommelding af siloer, kvittering for rengøring)
- Hvor er det kontrolleret (f.eks. entydig beskrivelse af silos placering, dokumenters version/nummer)

Kontrolvejledningens bilag 11 d

- Hvad er observeret (kontrolfund)
- Hvad er konklusionen (f.eks. Ingen anmærkninger/OK, indskærpelse, osv.)

Ved beskrivelsen af, hvad der er observeret (kontrolfund), er det meget vigtigt, at beskrivelsen er detaljeret og tilstrækkeligt beskrevet, så man kan se præcis hvad overtrædelsen går ud på. Herunder er det vigtigt at beskrive f.eks. perioden for dokumentation af egenkontrol, eller antal varer og hvilke varer, der er tale om i forbindelse med overtrædelsen. Ved vurderingen af, hvor detaljeret beskrivelsen skal være, skal det tages med i vurderingen, at det efterfølgende skal kunne læses og forstås præcis hvad det er, der er kontrolleret, samtidig med at bemærkningerne skal være korte og præcise. Det er således heller ikke tilstrækkeligt at skrive, at der er kontrolleret kemiske forureninger. Det skal her beskrives hvilke kemiske forureninger der er tale om.

Det er vigtigt at beskrive hvor i virksomheden, der er udført kontrol, og hvad der blev observeret og konkluderet. F.eks. skal der for kontrol af tommelding af silo stå i bemærkningerne, hvilken silo der er kontrolleret, at dokumenter for tommelding er kontrolleret, og konklusionen. Ved kontrol af om sidste holdbarhed på fodersække er overskredet, skal det nævnes, hvilke partier det drejer sig om.

I enkelte tilfælde er teksten på lovgivningsområdet dog selvforklarende – f.eks. ”System for reklamationer”, så der kun behøver at stå f.eks. ”System for reklamationer: Ingen anmærkninger.” Mens ”Rengøring” altid skal have tilknyttet bemærkninger. Hvis der f.eks. ikke står, i hvilken del af virksomheden rengøring er kontrolleret, betyder det, at hele virksomhedens rengøring er kontrolleret. For klarheds skyld bør det angives, hvis rengøring i hele virksomheden er kontrolleret.

Alle observationer skal beskrives, uanset om kontrolresultatet er 1, 2, 3 eller 4. Hvis der gives flere kontrolresultater for samme lovgivningsområde, skal alle resultater beskrives.

Bagatelagte overtrædelser, som dokumenteres under kontrolresultatet 1, skal også beskrives på kontrolrapporten som en bagatelagtig overtrædelse. Baggrunden for dette er, at den bagatelagte overtrædelse kan ses og kontrolleres igen, herunder sanktioneres, hvis det vurderes, at der ikke længere kan være tale om en bagatelagtig overtrædelse. Derudover skal bagatelagte overtrædelser registreres i DIKO ved oprettelse af et ekstra kontrolpunkt under det lovgivningsområde hvor den bagatelagte overtrædelse er konstateret.

Der skal være klar overensstemmelse mellem beskrivelsen af kontrolfundene og kontrolresultatet. Er der valgt aktion/sanktion indskærpelse, kan der kun vælges begrundelsestekster til beskrivelse af kontrolfund, der vedrører indskærpelser. Det er vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må ændre den valgte tekst til en anden aktion/sanktion, f.eks. påbud. Ønsker man at beskrive et påbud, skal der vælges en begrundelsestekst for et påbud, under kontrolresultat 3.

Det skal fremgå af bemærkningerne, om der er fysisk kontrol eller dokumentkontrol, hvor dette kan give anledning til tvivl.

Formålet med detaljeret og præcis beskrivelse af kontrolfund er, at det skal kunne dokumenteres præcis hvad, der er konstateret ved kontrollen. Dette er både af hensyn til kontrolobjektet, Fødevarestyrelsen samt af hensyn til evt. senere kontrolbesøg.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

6.4.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv.

Hvis der foretages partshøring i forbindelse med kontrollen, skal virksomhedens bemærkninger dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Det er vigtigt, at virksomheden kender alle de oplysninger, der er lagt til grund for afgørelser.

Hvis man ved en administrativ kontrol partshører virksomheden telefonisk, skal partshøringen dokumenteres på kontrolrapporten eller på et telefonnotat, hvis der ikke skal skrives kontrolrapport.

Når den tilsynsførende har drøftet forhold med virksomheden eller vejledt om regler, skal dette kort dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Vejledning vil sige, at den tilsynsførende har vejledt virksomheden om et emne, uden der er tale om en overtrædelse, som skal sanktioneres.

Hvis den tilsynsførende har vejledt om et emne, men ikke har foretaget kontrol af emnet, må der ikke dokumenteres "OK" eller "ingen anmærkninger", ligesom der heller ikke må gives et resultat for lovgivningsområdet, da dette vil indikere, at emnet er kontrolleret, og der ikke har været grundlag for anmærkninger.

Har den tilsynsførende derimod drøftet et emne, som samtidig er kontrolleret, f.eks. med kontrolresultat 1, med den virksomhedsansvarlige, kan det f.eks. beskrives som "Hygiejne rengøring: Drøftet rengøring af lagerrum 2, intet at bemærke". Hvis emnet er kontrolleret, anføres på kontrolrapporten "drøftet", "oplyst om", "vejledt" eller lignende, er det vigtigt samtidig at skrive "ok", "intet at bemærke" eller lignende, så det ikke kan tolkes som overtrædelser.

Vejledning må aldrig stå i stedet for en anmærkning eller sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

Vejledning kan gives som konkret vejledning eller som generel vejledning.

Eks. på generel vejledning: "Ydet generel vejledning om reglerne for registrering af aktiviteter."

Eks. på konkret vejledning: "Ydet konkret vejledning om evt. løsningsmuligheder vedr. afmærkning af karantænevarer (fx varer med overskreden holdbarhed)"

Der er udarbejdet standardtekster i DIKO til brug ved konkret og generel vejledning. Teksterne starter med "Ydet generel vejledning om..." eller "Ydet konkret vejledning om..." og den tilsynsførende skriver selv, hvad der er vejledt om.

Hvis der vejledes om et lovgivningsområde, man i forvejen kontrollerer, så skrives vejledningen i forlængelse af den begrundelsestekst, der er skrevet om det relevante lovgivningsområde.

Hvis der vejledes på et område, som ikke kontrolleres, f.eks. vejledning om et emne, der bygger på noget, virksomheden oplyser, kan dette dokumenteres enten øverst eller nederst i bemærkningsfeltet. Her anvendes fanen i DIKO, som hedder "Kontrolrapporttekst", jf. nærmere herom i kapitel 5.

Ydes der telefonisk vejledning af konkret karakter, skal dette dokumenteres i form af et telefonnotat.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Bemærkningsfeltet kan, udover at beskrive den udførte kontrol og resultatet heraf, også bruges til andre bemærkninger. Det skal imidlertid fremgå klart, om der er tale om kontroloplysninger eller øvrige oplysninger. Se om yderligere bemærkninger under afsnit 7.

Fødevarestyrelsen må ikke indgå aftaler med virksomheden. Bemærkningsfeltet må derfor ikke indeholde formuleringer, der kan ligne aftaler.

Giver en person i virksomheden oplysninger, som formodes at skulle lægges til grund for en afgørelse, må vedkommendes navn ikke fremgå af kontrolrapporten. Det skal så vidt muligt fremgå, at det er virksomheden, der giver oplysningerne. Stillingsbetegnelse for medarbejderen kan dog være relevant at anføre. Hvis det er nødvendigt, at navnet fremgår, skal navnet noteres på tillægssiden, jf. nærmere om tillægssiden i afsnit 11.

Hvis der i forbindelse med kontrollen er udtaget prøver til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal det skrives i bemærkningsfeltet, hvilke prøver der er udtaget, samt om der er udtaget kontraprøver, jf. nærmere afsnit 3.2.4.

6.4.4 Bilag

Bilag til kontrolrapporten kan f.eks. være billeddokumentation eller kopi af mangelfulde procedurer, der fungerer som en del af beskrivelsen af konstaterede forhold m.v. Det er vigtigt for værdien af dokumentationen, at det fremgår, hvor og hvornår f.eks. billederne er taget. På kontrolrapporten noteres, om der er sådanne bilag, f.eks. ”billeddokumentation foretaget”. Evt. bilag journaliseres på sagen.

6.4.5 Sanktioner

Som nævnt er der i DIKO begrundelsestekster, som den tilsynsførende kan vælge imellem afhængig af hvilken overtrædelse, der er konstateret. Teksterne har et bestemt format. Dette format skal ikke ændres, men i de fleste tekster skal den tilsynsførende beskrive forholdet yderligere eller udfylde forskellige ting.

Indskærpelser

Indskærpelser, som gives under kontrolbesøget, gives mundtligt. Indskærpelsen dokumenteres samtidig på kontrolrapporten i bemærkningsfeltet. Der skal ikke henvises til den enkelte paragraf på kontrolrapporten.

Indskærpelser på foderområdet, som gives på kontrolrapporten under kontrolbesøget, skal følge denne opbygning:

- ”Det indskærpes, at....[beskriv reglen]”
- ”Følgende er konstateret.....[beskriv hvad der er konstateret og hvor, f.eks. 6 styk 20 kg sække ”produkt navn”, parti nr., foderblanding til dyregruppe x]”
- ”Virksomheden havde følgende bemærkninger: / Virksomheden havde ingen bemærkninger”

Indskærpelser kan også gives efterfølgende pr. brev. Det vil typisk være relevant, når den tilsynsførende har brug for at sikre den egentlige ordlyd af regler, der ikke er medbragt på

Kontrolvejledningens bilag 11 d

kontrolbesøget, eller hvis den tilsynsførende er i tvivl om, hvad konklusionen bør være. I så fald skal indskærpelserne kort nævnes under ”Tilsynsførendes bemærkninger” med ordlyden ”indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt”. Der skal så fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat.

Ved opfølgning på en indskærpelse som ikke er fuldstændig efterkommet, men hvor virksomheden har foretaget sådanne skridt, at det ikke vurderes at være det rigtige at eskalere i sanktionering, skal der gives en ny indskærpelse. I DIKO krydses der af, at der er fulgt op, da den nye indskærpelse vil angives en ny opfølgning.

Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd af bestemmelsen, er det muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog.

Når forholdet beskrives, skal ordet ”skal”, anvendes med forsigtighed, da indskærpelsen ellers let kan få karakter af et påbud. ”Skal” kan selvfølgelig benyttes, når reglen skal citeres, da ordet nogle gange vil indgå i bekendtgørelsesteksten.

Påbud/Forbud

Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve påbuddet eller forbuddet. Disse sanktioner skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med begrundelse, frist, hjemmel og klagevejledning. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at afgørelsen følger pr. brev. I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af påbuddet eller forbuddet, og der skal stå enten ”Påbud fremsendes ” eller ”Forbud fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Påbud overvejes” eller ”Forbud overvejes”. Hvis påbud eller forbud overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med brevet med påbuddet eller forbuddet.

Hvis der er sket partshøring af virksomheden på kontrolbesøget, skal det fremgå af bemærkningsfeltet. Dokumentation af partshøring på kontrolrapporten formuleres under: ”Virksomheden havde ingen/følgende kommentarer”. Hvis der er sket partshøring efterfølgende, f.eks. telefonisk, skal dette dokumenteres i form af et notat på sagen i WorkZone.

Administrative bødeforlæg

Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve det administrative bødeforlæg. Administrative bødeforlæg skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med baggrund for bødeforlægget, hjemmel og frist for betaling. I bemærkningsfeltet skal der stå ”Administrativt bødeforlæg fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på, hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Administrativ bøde overvejes”. Hvis en administrativ bøde kun overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med bødeforlægget.

Får virksomheden et administrativt bødeforlæg, skal bødestørrelsen stå i bemærkningerne på den endelige kontrolrapport, som sendes til virksomheden sammen med bødeforlægget.

Politianmeldelser

Virksomheden skal hurtigst muligt have besked om, at virksomheden er meldt til politiet, men dog først når:

- alle beviser i sagen er sikrede, og

Kontrolvejledningens bilag 11 d

- det ikke vil hindre en nødvendig efterforskning

Det skal anføres i bemærkningsfeltet, at ”Forholdet vil blive politianmeldt” eller ”Politianmeldelse overvejes”, hvis den endelige beslutning om politianmeldelse først bliver truffet efter kontrolbesøget.

Supplerende politianmeldelser karakteriseres på samme måde som andre politianmeldelser, dvs. ved kontrolresultat 4. Supplerende politianmeldelser skal følge samme procedure som øvrige politianmeldelser, dvs. foreløbig kontrolrapport efterfulgt af en endelig kontrolrapport, senest når den supplerende politianmeldelse er fremsendt. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at den konstaterede overtrædelse allerede forelå ved det foregående kontrolbesøg.

6.5 Område hos kontrolobjekt

Område hos kontrolobjekt bruges til at beskrive, hvor hos kontrolobjektet kontrollen er udført. Dette kan f.eks. være lager 1 mv. Dette skal også beskrives i bemærkningsfeltet, da det skal fremgå af kontrolrapporten.

6.6 Kampagner

Det skal dokumenteres, hvis kontrollen er udført i forbindelse med en bestemt kontrolkampagne. Under Kampagner skal således vælges den rigtige kampagnetitel og det rigtige kampagnenummer.

6.8 Regler og bestemmelser

Under feltet regler og bestemmelser, skal den tilsynsførende angive, hvilke regler, der er overtrådt, når der er givet en sanktion, der resulterer i kontrolresultaterne 3 eller 4,

Det er vigtigt, at feltet regler og bestemmelser udfyldes så specifikt som muligt. Der skal derfor angives, hvilken paragraf, artikel, stk., nr., osv., der er overtrådt.

Når kontrollen resulterer i kontrolresultat 1 eller 2, skal regler og bestemmelser ikke dokumenteres.

6.8 Handling, bøde, afgørelse m.v.

6.8.1 Handling

Dette felt kan udfyldes til nærmere at beskrive, hvad virksomheden f.eks. er blevet påbudt.

6.8.2 Bøder og afgørelser

Det skal dokumenteres, når der er udstedt en bøde, samt hvad bødestørrelsen på bøden har været. Hvis flere delresultater skal resultere i en og samme bøde, skal bødestørrelsen kun skrives én gang, men bøde udstedt skal krydses af under alle de delresultater, som den pågældende bøde dækker. Hvis de enkelte delresultater resulterer i hver deres egen bøde, skal hvert delresultat udfyldes med netop den bødestørrelse, der er udstedt for hvert delresultat.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Når der foreligger en endelig afgørelse, f.eks. en bøde eller et tiltalefrafald, skal dette dokumenteres i feltet ”Afgørelse”. Herudover skal datoen for afgørelsen ligeledes dokumenteres. Det er vigtigt, at disse felter udfyldes, således at sagen i WorkZone kan afsluttes helt.

6.9 Opfølgning på prøver (Prøver)

Når der skal følges op på et analyseresultat, skal prøven kunne identificeres under hvert af de kontrolpunkter, som analyseresultatet giver anledning til. Der skal således udfyldes projekt titel eller projekt nummer samt prøvenummer.

7. Kontrolrapporttekst

Kontrolrapport tekst bruges til tekst, som ikke har noget at gøre med selve delresultaterne, og de lovgivningsområder, delresultaterne hører under.

Feltet anvendes således, at der kan skrives oplysninger øverst eller nederst på kontrolrapporten dvs. ovenfor og nedenunder teksten, der relaterer sig til delresultaterne.

Eksempler, på hvad der dokumenteres under dette felt, er f.eks. vejledning eller oplysninger fra virksomheden om emner, der ikke er kontrolleret. Nærmere om vejledning, se afsnit 6.6.3.

Hvis en virksomhed har fået videreført kontrolhistorikken ved ejerskifte eller adresseskift, skal der i bemærkningsfeltet skrives; ”Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed.”

Ved ekstra kontrolbesøg, der sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse, indsættes en standardtekst med ordlyden: ”Kontrolbesøget sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse”. Standardteksten er lagt ind i DIKO. Teksten indsættes i det øverste felt. Indhold af anmeldelsen skal ikke beskrives nærmere på kontrolrapporten.

8. Tid og Faktura

På denne fane dokumenteres den samlede tid, der er brugt på kontrollen i virksomheden. Det er meget vigtigt, at det dokumenteres, hvornår kontrollen starter, og hvornår den slutter. Tiden starter, når den tilsynsførende træder ind i virksomheden og slutter, når den tilsynsførende forlader virksomheden igen. Det samlede tidsforbrug beregnes automatisk.

Hvis der er mere end en kontrol på en dag er det også vigtigt at start og sluttid for kontrollen angives, og at den kontrolrapport, der er oprettet først, gøres færdig og gemmes, inden nr. 2 kontrolrapport oprettes, således den korrekte kontrolhistorik kan komme med på nr. 2 kontrol.

Registrering af tid til fakturering vil fremgå af kommende vejledning om foderfakturering.

Den tilsynsførende skal dokumentere navnet på den person, som har modtaget kontrolrapporten og evt. lade vedkommende kvittere for modtagelsen på kontrolrapporten ved ”Afleveret til”. Den tilsynsførende skal oplyse om, at en eventuel kvittering kun tilkendegiver, at man har modtaget kontrolrapporten, ikke hvorvidt man er enig/uenig i dens indhold. Virksomheden skal have vejledning om, at den ikke behøver at kvittere.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

På rapporter sendt med posten skrives ”Sendt med post” eller en lignende formulering i feltet.

Hvis der ikke er nogen til at modtage rapporten, kan den lægges i postkassen, og dette noteres i feltet.

Som udgangspunkt skal kontrolrapporter mv. altid printes ud og gives virksomheden fysisk.

Hvis kontrollen skal faktureres, skal boksen ”Oplysninger til fakturering” udfyldes, og der skal trykkes på ”Send til fakturering”.

9. Historik og niveau

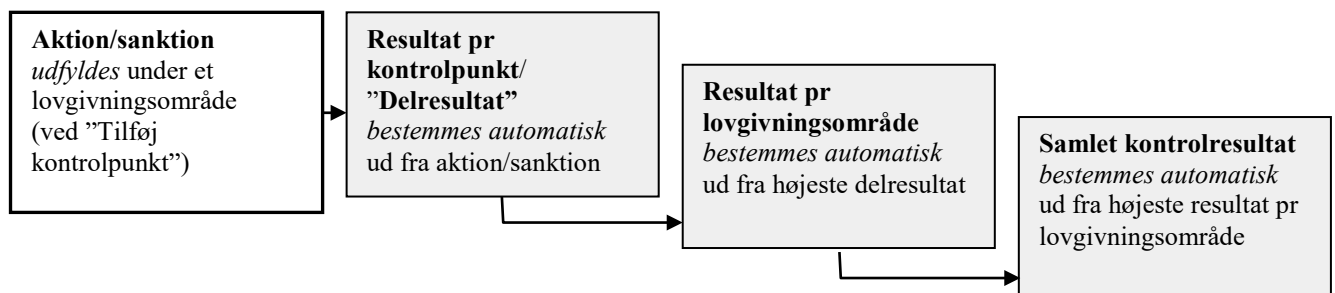
De oplysninger, der fremgår under disse felter, er enten kontroloplysninger, som automatisk beregnes i DIKO eller oplysninger om frekvenser, der automatisk hentes fra KOR.

På fanen vises de seneste fire kontrolresultater.

Ved kontrolresultat 2, 3 og 4 vises det udslagsgivende lovgivningsområde. Det udslagsgivende lovgivningsområde, er det lovgivningsområde med det højeste tal/det dårligste resultat. Hvis der gives samme ”højeste/dårligste” resultat for flere lovgivningsområder vælges som udgangspunkt det første valgte lovgivningsområde. Feltet ”Udslagsgivende lovgivningsområde” bliver gjort skrivbart, og der kan frit vælges det lovgivningsområde, som vurderes at være udslagsgivende.

Det dårligste kontrolresultat for lovgivningsområdet bestemmes automatisk af den højeste aktion/sanktion givet for lovgivningsområdet.

Se illustration af hierarkiet i resultater på kontrollen nedenunder. Det er kun aktion/sanktion, der kan og skal udfyldes. Resultaterne bestemmes efterfølgende automatisk.



9.1 Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, eller ny godkendelse)

Virksomheden får automatisk videreført kontrolhistorik, hvis den får ny ejer eller den eksisterende ejer etablerer ny virksomhed. Det kan have betydning for hurtigere opnåelse af reduceret frekvens.

Der kan højst videreføres 3 kontrolrapporter, når der videreføres kontrolhistorik, dvs. man kan videreføre 3 eller mindre, hvis virksomheden endnu ikke har fået 3 kontrolrapporter. Der skal kun videreføres de seneste op til 3 kontrolrapporter i træk uden anmærkninger, da det er disse der skal indgå i beregningsgrundlaget for niveauberegningen.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Fødevarerenheden skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

Der skal under feltet "Overblik" dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen "videreført kontrol" skal vinges af.

Under lovgivningsområdet "Andet" vælges en aktion/sanktion der resulterer i et delresultat, der svarer til det samlede kontrolresultat fra den videreførte kontrol.

Under lovgivningsområdet "Andet" Vælges standardteksten "Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed".

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

En blanket til ansøgning om godkendelse og registrering som fodervirksomhed af virksomhedens aktiviteter findes på Fødevarestyrelsens [hjemmeside](#) (under Selvbetjening, Blanketter, Fodervirksomhed)

9.1.1. Videreført kontrolhistorik

Virksomheden skal have videreført kontrolhistorikken i følgende to situationer:

1. Ejerskifte (Ny ejer, uændret virksomhed): Virksomheden får videreført kontrolhistorikken fra tidligere ejer, hvis virksomheden fortsætter uændret.
2. Flytning af virksomhed (Samme ejer, samme virksomhed på ny adresse): En ejer får videreført kontrolhistorikken i sin virksomhed, hvis den samme virksomhed flytter til en ny adresse.

Det gælder udelukkende for virksomheder med standardfrekvens 1 eller derover.

Kontrolafdelingen skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

- Der skal under feltet "Overblik" dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen "videreført kontrol" skal vinges af.
- Under lovgivningsområdet "Andet" vælges aktion/sanktion "Ingen anmærkninger" , svarende til det samlede kontrolresultat fra den videreførte kontrol.
- Under lovgivningsområdet "Andet" Vælges standardteksten "Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed".

Der skal maksimalt videreføres 3 kontrolrapporter. Det er de seneste kontrolrapporter i træk uden anmærkninger (samlet kontrolresultat 1) der skal videreføres, så de kan indgå i beregningsgrundlaget for at opnå reduceret frekvens. Der er ingen grund til at videreføre kontroller med anmærkninger, da de ikke vil få betydning for beregningsgrundlaget. Hvis den seneste kontrolrapport er med anmærkninger, skal der således slet ikke videreføres kontroller.

Eksempel (KR = kontrolresultat). De med gråt skraverede kontrolrapporter skal ikke videreføres.

	Seneste	Næst seneste	Tredjeseneste
Situation 1 (3 kontrolrapporter skal videreføres)	KR1	KR1	KR1
Situation 2 (2 kontrolrapporter skal videreføres)	KR1	KR1	KR2
Situation 3 (1 kontrolrapport skal videreføres)	KR1	KR2	KR1
Situation 4 (Ingen kontrolrapporter skal videreføres)	KR2	KR1	KR1

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

10. Kontrolinformationsblanketten

Kontrolinformationsblanketten anvendes til dokumentation i flere forskellige situationer. Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn og adresse står på kontrolinformationsblanketten.

I forbindelse med administrativ kontrol anvendes kontrolinformationsblanketten som erstatnings for et brev i følgende tilfælde:

- Ved sagsbehandling af analyseattester ved udtagning af prøver, der ikke understøtter kontrollen, vælges kontrolinformationsblanketten i de situationer, hvor der ikke er nogen anmærkninger i forhold til prøveresultatet. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst.
- Ved forgæves kontrolbesøg, hvor det konstateres, at en virksomhed er permanent lukket. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst, og sendes til virksomheden.
- Ved øvrig administrativ kontrol hvor virksomheden skal have information om resultatet af kontrollen. F.eks. ved opfølgning på anmærkninger hvor der ikke udføres opfølgende eller bestilt kontrolbesøg.

Udover kontrolinformationsblanketten, skal kontrollen dokumenteres i DIKO efter de sædvanlige retningslinjer.

11. Tillægsside

Tillægssiden vælges til noter om indforståede forhold mellem virksomheden og den tilsynsførende, eller forhold, som den tilsynsførende selv eller en kollega bør huske til næste kontrolbesøg.

Ved forbrugerhenvendelser anvendes tillægssiden til over for virksomheden at oplyse navne på forbrugeranmeldere. Navne på forbrugeranmeldere må ikke stå på kontrolrapporten.

Hvis en person i virksomheden har givet oplysninger, og personen skal nævnes med navn, skal navnet også fremgå af tillægssiden og ikke af kontrolrapporten.

Tillægssiden må ikke anvendes til at dokumentere forhold, der efterfølgende skal følges op på. Det vil sige forhold, som kan lægge til grund for indskærpelser, påbud, forbud, administrative bøder, politianmeldelser eller inddragelse af autorisation.

12. Godkendelsesrapport

For at kunne vælge dokumentationsform ”Godkendelsesrapport”, skal der oprettes en kontrol med opgavetyper ”Godkendelse”.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Godkendelse vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med at Fødevarestyrelsen skal godkende en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Se nærmere om godkendelse i eksisterende virksomheder i afsnit 3.2.1.

I nogle tilfælde bliver Fødevarestyrelsen dog opmærksom på en nyetableret virksomhed, som skal godkendes, og kan ved kontrolbesøg konstatere, at virksomheden er fuldt lovlig bortset fra en manglende godkendelse. Hvis virksomhedens indretning, vareudbud og drift er ganske ukompliceret, kan Fødevarestyrelsen undtagelsesvist udføre første godkendelsesbesøg i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Hvis det konstateres, at der udelukkende er overtrædelse for at have åbnet uden godkendelse, udfyldes en kontrolrapport med det relevante kontrolresultat herfor. Denne undtagelse forudsætter dog, at den tilsynsførende under godkendelsesdelen af kontrolbesøget vurderer virksomhedens fysiske forhold, vareudbud, egenkontrol/HACCP system og system for sporbarhed som så tilfredsstillende, at godkendelse eller betinget godkendelse efterfølgende kan skrives helt uden vilkår.

13. Tilsynsførendes underskrift

Tidligere skulle den/de tilsynsførende underskrive den fysiske kontrolrapport ved kontrolbesøgets afslutning. Med digital fremsendelse af kontrolrapporten underskrives kontrolrapporten ikke længere, da den digitale signatur udgør underskriften.

Den tilsynsførendes navn bliver ikke offentliggjort på findsmiley.dk på digitale rapporter.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Appendiks 1

Foderregler fordelt efter lovgivningsområde

Nedenstående oversigter viser foderreglerne fordelt på lovgivningsområder til kontrolrapporten.

Kolonner

1: B for bekendtgørelse, L for lov, LB for love/bekendtgørelse, F for forordning og reglens nummer (4 cifre)

2: Dato for underskrivelse (dato, md., år)

3: Lovgivningsområde

Ændringer til bekendtgørelser, forordninger og love er ikke med.

Gennemførelsesbestemmelser (forordninger) er med på listen.

Første oversigt anvendes i forbindelse med udfyldelse af foderkontrolrapporter, når det skal angives, hvilke lovgivningsområder, der er kontrolleret.

Foderstofloven, § 2, stk. 4 – under hvilket lovgivningsområde påbud/forbud skal dokumenteres - afhænger af den regel, afgørelsen er bundet op på. F.eks. vil et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer skulle dokumenteres under lovgivningsområdet "Egenkontrol - HACCP".

Det er til enhver tid virksomhedens eller besætningsejeren, som har ansvaret for, at følge gældende lovgivning. Denne liste er vejledende, på www.retsinfo.dk er adgang til gældende lovgivning.

Nr.	Dag Måned År	Lovgivningsområder
1. Hygiejne: Håndtering af foder		
B 2101	231121	Foderkontrol og certificeret kvalitetsstyringssystem (foderkontrolbekendtgørelsen)
B 0999	250521	Foderbekendtgørelsen (§§ 3-5, § 12 samt bilag 2 & 3)
D 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovningen (Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kap III, afsnit A, B og C, kap IV, afsnit A, afsnit C, litra c); afsnit D, litra c) og d); afsnit E; afsnit F, litra a) og b) & kap V, afsnit B, C og E)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1, Art. 24, stk. 1, litra a))
2. Hygiejne: Rengøring m.v.		
B 1686	181218	Rottebekendtgørelsen
B 0999	250521	Foderbekendtgørelsen
F 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovningen

Kontrolvejledningens bilag 11 d

		(Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1)

3. Hygiejne: Vedligeholdelse

B 0999	250521	Foderbekendtgørelsen
D 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovgivningen (Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1)

4. Egenkontrol – HACCP

F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovgivningen (Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 17)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 4 & 6-7)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, Kapitel I, II, Kapitel III, afsnit B, Kapitel IV, afsnit D, E og F)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 28-29)

5. Sporbarhed

B 0134	060219	Veterinærbekendtgørelsen for biprodukter m.m.
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17, samt Bilag VIII)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovgivningen (Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 18)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 5, stk. 2)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 5-15, stk. 1, litra d)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kapitel III, afsnit B & kapitel IV, afsnit D, E og F, kapitel V, afsnit B, C og E)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 21-22 og 48)
F 1830	220903	GMO sporbarhedsforordningen (art. 4-5)
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 16, stk. 1, litra g)

6. Mærkning og information

B 0999	250521	Foderbekendtgørelsen (§ 14)
F 0005	060114	Liste over foder med særlige ernæringsformål
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17, samt Bilag VIII, kapitel II, stk. 2)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarerlovgivningen (Fødevarerforordningen), med senere ændringer (Art. 16)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 4 & 5, stk. 2.)
F 0354	040320	Forordning om udarbejdelse liste over foder med særlige ernæringsformål
F 0068	160113	Forordningen vedr. fodermiddelfortegnelsen
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag 4, kap. IV, afsnit A b), B, C d), D e), E f) og F c))
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 21)
F 1070	060114	Liste over særlige ernæringsformål - slidgigt hos hunde og katte
F 1829	220903	GMO foder- og fødevarerforordningen (Art. 24-25)

Kontrolvejledningens bilag 11 d

F 1831 220903 Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 16, samt Bilag III)

7. Godkendelser m.v.

A 0884 221211 Restriktionsafgørelse vedr. GMO-ris fra Kina
B 0134 060219 Veterinærbekendtgørelsen for biprodukter m.v.
B 2101 231121 Foderkontrol og certificerede kvalitetsstyringssystemer (§ 4, stk. 2)
B 0729 290520 Udstedelse af certifikater for levende dyr, fødevarer, foder, animalske biprodukter og heraf afledte produkter, avlsmateriale og fødevarekontaktmaterialer
B 1043 040915 Bekendtgørelse om veterinære grænsekontrolsteder og inspektionscentre samt udpegede indgangssteder (BIP-bekendtgørelsen)
B 1192 060820 Eksport af foder, animalske biprodukter og heraf afledte produkter
B 1359 150920 Indførsel af fødevarer og foder, animalske biprodukter og afledte produkter til foder samt fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 1435 051218 Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om tilsætning af vitaminer og mineraler
B 2641 281221 Betalingsbekendtgørelsen
B 1700 141216 Foderimportstriktionsbekendtgørelsen
B 1721 301120 Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 0999 250521 Foderbekendtgørelsen (kap. 7)
F 0091 310113 Forordning om restriktioner for visse importprodukter
F 0141 140207 Forordning om krav til godkendelse af foderstofvirksomheder der fremstiller eller markedsfører fodertilsætningsstoffer
F 0142 250211 Gennemførelsesforordningen (Art. 19, samt Bilag IX & XIII)
F 0178 280102 Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 12 & 17)
F 0183 120105 Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 9-11)
F 0258 250310 Restriktionsforordning vedr. guar gummi fra Indien
F 0669 240709 Forordningen om intensiveret importkontrol af ikke animalske produkter
F 0767 130709 Markedsføringsforordningen (Art. 8, stk. 2 & art. 20, stk. 1, samt Bilag VIII)
F 0786 190515 Afgiftningsforordningen
F 0805 151002 Kommissionens beslutning om restriktioner for mælkeprodukter fra Ukraine
F 0882 290404 Offentlig kontrol med henblik på verifikation af, at foderstof- og fødevarelovgivningen samt dyresundheds- og dyrevelfærdsbestemmelserne overholdes
F 0884 130814 Importer med aflatoxinrisiko - Restriktionsforordning
F 0999 220501 TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kapitel III, afsnit A & B & kapitel IV, afsnit D, E og F, kapitel V, afsnit B og E)
F 1069 211009 Biproduktforordningen (art. 24, stk. 1, e, & art. 35 & 44)
F 1829 220903 GMO foder- og fødevareforordningen (Art. 16)

8. Foderstilsætningsstoffer m.v.

B 0999 250521 Foderbekendtgørelsen (§ 5 og § 14)
F 0178 280102 Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, stk. 1 & 2.)
F 0354 040320 Forordning om udarbejdelse af liste over særlige ernæringsformål
F 0767 130709 Markedsføringsforordningen (Art. 8 og art. 15, stk. 1, litra f, samt Bilag VII-VIII)
F 1333 161208 Tilsætningsstofforordningen
F 1831 220903 Fodertilsætningsstofforordningen

9. Kemiske forureninger

B 0999 250521 Foderbekendtgørelsen (§ 9)
F 0032 070502 Uønsket stof-direktivet.
F 0068 160113 Forordningen vedr. fodermiddelfortegnelsen (Art. 1, samt Bilaget del A, nr. 5-7)

Kontrolvejledningens bilag 11 d

F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17 & 21, samt Bilag VIII, kap. V & X, kap. II, afsnit B1)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, stk. 1 & 2)
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 18 & 20)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 6, stk. 1 & art. 20, stk. 1, samt Bilag III & VIII)
F 0770	290390	Forordningen vedr. maksimalt tilladte niveauer for radioaktivitet i foder
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 8, litra c-d & art. 9, litra c-d)
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 3, samt Bilag I del VII)

10. Andet

B 0673	010618	Særligt papir til brug for udførsel af foder
B 2641	281221	Betalingsbekendtgørelsen
B 1686	271218	Forebyggelse og bekæmpelse af rotter
B 0999	250521	Foderbekendtgørelsen Kap. 7)
LB 1000	020718	Foderstofloven