

Arbeitsmaterial zu Abschnitt 4.11

Feststellungen und Nichtkonformitäten: Einstufung, Frist und die Antwort des Hauses

Auf eine Nichtkonformität antworten: Korrektur, Ursache, Maßnahme, Nachweis.

Leitfrage Wenn Ihr Haus auf eine Nichtkonformität antwortet: Steht in der Antwort, was Sie getan haben, oder was Sie tun werden? Und könnte ein Fremder daran erkennen, dass es wirkt?

Dieses Blatt gibt den Werkzeugteil des Abschnitts in bearbeitbarer Form wieder: die Fragen in ihrer Reihenfolge, den Hinweis, was verlangt ist, von wem es verlangt ist und was nur Methode ist, und die Zahlen der Modellrechnung zum Ersetzen durch die eigenen. Die Begründung jedes Schritts steht im Buch. Das Blatt ersetzt weder die Norm noch eine Beratung im Einzelfall.

Das Werkzeug des Abschnitts

Tabelle 2 — Die vier Teile einer Antwort

Teil der Antwort	Die Frage	Der Beleg
Korrektur	Was haben wir mit dem Fall und mit den betroffenen Speisen getan?	Beurteilung je Charge, mit Datum und Begründung
Ursache	Warum kam es dazu, und was davon lässt sich ändern?	Ergebnis des Gesprächs am Posten, in Sätzen
Korrekturmaßnahme	Was haben wir geändert?	neues Blatt, geänderte Anweisung, Name der Zuständigen
Nachweis	Woran zeigt sich, dass es wirkt?	Aufzeichnungen aus mehreren Wochen im Betrieb

Praktische Anwendung: auf eine Nichtkonformität antworten in sieben Schritten

- 1. Am selben Tag korrigieren.** Den Fall beheben und rückwärts fragen: welche Speisen, wann, an wen?
- 2. Die betroffenen Chargen beurteilen.** Jede einzeln, mit Begründung, schriftlich.
- 3. Am Posten nach der Ursache fragen.** Die Menschen, die dort arbeiten, und nicht den Schreibtisch.
- 4. Zu jeder Ursache eine Maßnahme umsetzen.** Erst die Ursache, dann die Maßnahme.
- 5. Vom ersten Tag an Belege sammeln.** Aufzeichnungen aus dem Betrieb, mit Datum.
- 6. Die Antwort in der Vergangenheit schreiben.** Was getan wurde, mit Anlage zu jedem Teil.
- 7. Die Leitung lesen lassen.** Sie unterschreibt, was sie verstanden hat.

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Sagt unsere Antwort, was mit den betroffenen Speisen geschehen ist?			
Nennt sie eine Ursache, die sich ändern lässt?			
Wurde die Ursache bei den Menschen am Posten erfragt?			
Steht jede Maßnahme in der Vergangenheit?			
Liegt zu jedem der vier Teile ein Beleg bei?			
Zeigen die Belege den Betrieb über mehrere Wochen?			
Kennen wir die Regeln unserer Stelle zu Einstufung und Fristen?			
Haben auch die kleinen Feststellungen Ursache und Nachweis?			

Häufige Fehler

Schnell antworten. Die Frist ist die Zeit, in der etwas geschieht.

In der Zukunft schreiben. Eine Absicht lässt sich nicht prüfen.

Die betroffene Ware übergehen. Die erste Frage gilt dem, was schon ausgegeben wurde.

Schulung als Antwort auf alles. Sie hilft nur, wenn die Ursache Unwissen war.

Über die Einstufung streiten. Sie beschreibt das System, nicht den Schaden.

Ein Gerät kaufen. Es ändert keinen Ablauf.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Erste Antwort	1 Stunde	zurückgewiesen	
Zweite Antwort: Gespräche, Beurteilung der Chargin, neues Blatt, Text	26 Stunden	über zwei Wochen, vier Personen	
Thermometer mit Alarm, sechs Stück	€ 780	nicht beschafft	
Zusätzlicher Besuch der Auditorin, ein halber Tag	€ 690	einmalig, mit Anfahrt	
Verzögerung des Zertifikats	3 Monate	von Juni bis September	

Wer wozu verpflichtet ist

Tabelle 4 — Wer wozu verpflichtet ist

Gegenstand	Vom Haus verlangt (ISO 22000)	Von der Stelle verlangt	Regel der Akkreditierung
Reaktion	beherrschen, korrigieren, Folgen behandeln (10.1)	Durchführung der Audits (ISO/IEC 17021-1, 9.4)	keine eigene Regel gelesen
Ursache	bestimmen; ähnliche Fälle suchen (10.1)	Unparteilichkeit (ISO/IEC 17021-1, Abschnitt 5)	keine eigene Regel gelesen
Maßnahme	umsetzen; Wirksamkeit überprüfen (10.1)	bei wesentlichen: überprüfen vor der Entscheidung	beim Wechsel der Stelle ebenso (TECH-3-002)
Grenzwert	Ware nicht freigeben; Ursache; Wiederholung verhindern (8.5.4)	Wirksamkeit beurteilen (ISO 22003-1, Anhang B)	keine eigene Regel gelesen
Einwand	keine Vorgabe	Einsprüche und Beschwerden (9.7, 9.8)	keine eigene Regel gelesen

Der Rahmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Tabelle 5 — DACH-Anker: das Gegenbild der Behörde

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Grundlage	Verordnung (EU) 2017/625, Art. 138; § 39 LFGB verweist darauf	ebenso; § 39 LMSVG	LMG, Art. 33 bis 36
Wer	die nach Landesrecht zuständige Behörde	Landeshauptmann mit Bescheid; davor das Aufsichtsorgan mit Aufforderung	die kantonale Vollzugsbehörde mit Beanstandung
Was	Verstoß beenden, Wiederholung verhindern; etwa häufigere Eigenkontrollen	Mängel beheben, mit angemessener Frist; über die Durchführung berichten	Ursachen abklären, Maßnahmen treffen, darüber informieren
Kosten	zu Lasten des Unternehmers	der Unternehmer trägt die Kosten	Gebühr bei Beanstandung

Stand der Tabelle: 3. Oktober 2026. Die laufende Fassung aller DACH-Anker des Bandes, mit der geltenden Angabe und der Quelle jeder Änderung, führt die Plattform in der Datei «Band6b_Rechtsanker_DACH_laufend».

Quelle: Francesco Dore, Das Steuer und die Lupe, Band 6b — ISO 22000: Der Beweis auf dem Teller, Abschnitt 4.11. Edizioni Effedore 2026. © 2026 Francesco Dore. Zur Verwendung im eigenen Betrieb frei bearbeitbar.

buecher.effedore.com