*[ Hier Ihr Betriebslogo einfügen ]*

# SELBSTKONTROLLKONZEPT

## Lebensmittelsicherheit und Hygiene

nach der Branchenleitlinie «Gute Verfahrenspraxis im Gastgewerbe» (GVG)

**BETRIEBSKATEGORIE D (sehr klein)**

*Bar · Café / Tea room · Take-away · Imbissstand · Buvette · Besenbeiz · kleiner Restaurationsbetrieb*

| | |
|---|---|
| **Betrieb** | **Betriebsname** |
| **Adresse** | **Strasse, PLZ / Ort** |
| **Verantwortliche Person** | **Vor- und Nachname** |
| **Erstellt am** | **TT.MM.JJJJ** |
| **Version** | **1.0** |

Dieses Konzept erfüllt die Selbstkontrollpflicht nach Art. 26 LMG. **Alle gelb hinterlegten Felder ausfüllen, nicht zutreffende Punkte streichen.**

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

RüttimannFoodSafety

# Inhaltsverzeichnis

Kategorie D · Vollversion 18 Seiten

Grün = in diesem Musterauszug enthalten · Grau = nur in der Vollversion


**1 Der Betrieb** 3
1.1 Angaben zum Betrieb 3
1.2 Einstufung in die Betriebskategorie 3
1.3 Beurteilung des Risikos 3
1.4 Meldung und Bewilligungen 4
1.5 Verantwortliche Person 4
1.6 Mitarbeitende und Schulung 4

**2 Was bei uns mündlich geregelt ist** 6

**3 Hygieneregeln für Mitarbeitende** 7
3.1 Hände waschen 7
3.2 Erscheinung und Kleidung 7
3.3 Verhalten 7
3.4 Krank? Dann nicht an die Lebensmittel 7
3.5 Zutritt 7

**4 Unsere Arbeitsweise** 8
4.1 Wareneingang 8
4.2 Lagerung und Temperaturen 8
4.3 Zubereitung 8
4.4 Heikle Produkte 9
4.5 Allergene 9
4.6 Ausgabe, Service, Take-away 10
4.7 Reste und Entsorgung 10
4.8 Reinigung und Desinfektion 10
4.9 Wasser, Eis und Ausschankanlage 10
4.10 Räume, Geräte, Schädlinge 11
4.11 Buvette, Markt- und Festwirtschaft 11
4.12 Deklaration und Rückverfolgbarkeit 11

**5 Gefahren erkennen und beherrschen (HACCP)** 12
5.1 Unsere Prozessschritte 12
5.2 Haben wir einen CCP? 12

**6 Wenn etwas passiert – Merkblatt** 14
6.1 Gesundheitsgefährdende Lebensmittel abgegeben 14
6.2 Mehrere Erkrankungen im Team 14
6.3 Kontakte 14

**7 Nachweise und Überprüfung** 15
7.1 Diese Nachweise führen wir 15
7.2 Was wir nicht schriftlich führen müssen 15
7.3 Jährliche Überprüfung 16
7.4 Mikrobiologische Analysen 16
7.5 Amtliche Kontrolle 16

**8 Anhang** 17
8.1 Maximaltemperaturen 17
8.2 Haltbarkeit im Kühlschrank 17
8.3 Die 14 Allergene 17
8.4 Mitgeltende Formulare 18
8.5 Änderungsnachweis und Freigabe 18


*Kategorie D heisst: Die schriftliche Dokumentation beschränkt sich auf ein Minimum.*
*Vieles darf mündlich geregelt sein – dazu Kapitel 2. Zwingend schriftlich ist nur, was in Kapitel 7 steht.*

# 1 Der Betrieb

## 1.1 Angaben zum Betrieb

Für die Kategorie D verlangt die Leitlinie als Betriebsbeschrieb lediglich die Speise- und Getränkekarte sowie – falls vorhanden – einen Prospekt. Die folgende Übersicht ergänzt diese um die Angaben, nach denen bei einer Kontrolle üblicherweise gefragt wird.

| | |
|---|---|
| **Name des Betriebs** | **Betriebsname** |
| **Adresse** | **Strasse Nr., PLZ Ort** |
| **Telefon / E-Mail** | **Nummer / E-Mail** |
| **Betriebsart** | **z. B. Bar / Café / Take-away / Buvette** |
| **Eigentümer / Pächter** | **Name** |
| **Angebot in Stichworten** | **z. B. Kaffee, Patisserie, belegte Brötchen, Bier vom Fass** |
| **Betriebszeiten / Saison** | **z. B. Mo–Fr 7–19 Uhr / Buvette: Mai–September** |
| **Mahlzeiten pro Service (inkl. Abholung)** | **ca. Anzahl** |
| **Mitarbeitende (VZÄ, inkl. Aushilfen)** | **Anzahl** |

> Die aktuelle Speise- und Getränkekarte ist Bestandteil dieses Konzepts und liegt bei. **Ändert die Karte, ändert auch die Allergenliste – beides zusammen nachführen.**

## 1.2 Einstufung in die Betriebskategorie

Die Einstufung erfolgt über die Anzahl Mitarbeitende (Vollzeitäquivalente, alle Personen mit Zutritt zu Produktions- und Gasträumen) und die Mahlzeiten pro Service. Liegen die beiden Werte in verschiedenen Kategorien, gilt die höhere.

| Kategorie | Mahlzeiten / Service | Mitarbeitende | Beispiele |
|---|---|---|---|
| A – gross | > 500 | > 50 | Grosser Hotel-/Restaurationsbetrieb, Spital |
| B – mittel | 151 – 500 | 21 – 50 | Mittlerer Betrieb, Altersheim, Schulmensa |
| C – klein | 50 – 150 | 9 – 20 | Kleiner Gasthof oder Restaurationsbetrieb |
| D – sehr klein | < 50 | < 9 | Bar, Café/Tea room, Besenbeiz, Buvette, Imbissstand, Take-away |

Unser Betrieb ist der **Kategorie D (sehr klein)** zugeordnet: **z. B. 4 Mitarbeitende (VZÄ), rund 35 Mahlzeiten pro Service**

## 1.3 Beurteilung des Risikos

Trifft einer der beiden Punkte zu, müssen die Vorgaben zu heiklen Produkten (Kapitel 4.4) schriftlich festgehalten werden – zum Beispiel mit einer Rezeptur oder einer kurzen Arbeitsanweisung. Das gilt unabhängig von der Betriebsgrösse.

☐ Wir verpflegen hauptsächlich empfindliche Bevölkerungsgruppen (Kinder und Säuglinge, Senioren, Schwangere, Menschen mit geschwächter Abwehr).

☐ Gerichte mit hohem Risiko (Tatar, Carpaccio, Sushi, Speisen mit rohen Eiern, Gerichte mit rohem Geflügel) machen einen **Grossteil des Umsatzes** aus.

**Ergebnis:** **kein erhöhtes Risiko / erhöhtes Risiko – Arbeitsanweisungen liegen bei**

MUSTER nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

## 1.4 Meldung und Bewilligungen

Wer mit Lebensmitteln umgeht, meldet dies der kantonalen Vollzugsbehörde. Beim Umgang mit Alkohol sind Handelsform und Alkoholart anzugeben. Ein Wechsel der verantwortlichen Person, bauliche Veränderungen und eine Betriebsschliessung sind ebenfalls zu melden.

| | |
|---|---|
| **Gemeldet bei / am** | **Behörde – TT.MM.JJJJ** |
| **Wirte- / Gastgewerbebewilligung** | **vorhanden / Nr.** |
| **Alkoholausschank (Wein, Bier)** | **vorhanden / nicht nötig** |
| **Spirituosenausschank** | **vorhanden / nicht nötig** |
| **Weitere Bewilligungen** | **z. B. Boulevard, Gelegenheitswirtschaft, eigene Wasserfassung / keine** |
| **Ablageort Dossier** | **z. B. Ordner «Amtliches»** |

## 1.5 Verantwortliche Person

Für den Betrieb ist eine verantwortliche Person mit Geschäftsadresse in der Schweiz bestimmt (Art. 73 LGV). In der Kategorie D nimmt sie die Selbstkontrolle selbst wahr. Ein Organigramm ist nicht nötig; die Zuständigkeiten sind mündlich geregelt.

| | |
|---|---|
| **Verantwortliche Person** | **Vor- und Nachname** |
| **Funktion / Erreichbarkeit** | **z. B. Inhaberin – Tel. …** |
| **Stellvertretung** | **Vor- und Nachname** |
| **Qualifikation** | **z. B. Wirtekurs / einschlägige Prüfung / 2 Jahre erfolgreiche Betriebsführung** |

**Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellen, dass nur Lebensmittel abgegeben werden, die der Gesetzgebung entsprechen, und dass die Hygienevorgaben eingehalten werden.
- Mitarbeitende instruieren, überwachen und schulen; die Zutrittsregelung und die Mitführung von Tieren festlegen.
- Die in Kapitel 7 aufgeführten Nachweise führen und aufbewahren; Bewilligungen beschaffen und erneuern.
- Herkunft und Weitergabe der Lebensmittel dokumentieren (Lieferscheine) und die Auskunftspflicht sicherstellen.
- Mit den Behörden zusammenarbeiten und melden, wenn mehrere Personen im Betrieb an einer übertragbaren Krankheit erkranken oder gesundheitsgefährdende Lebensmittel abgegeben wurden (Kapitel 6).

## 1.6 Mitarbeitende und Schulung

Ein Mitarbeiter- oder Telefonverzeichnis ist vorhanden (Formular «Mitarbeitende»). Alle Personen, die mit Lebensmitteln umgehen, kennen die allgemeinen Risiken und verfügen über hygienische Grundkenntnisse.

> **Der wichtigste Punkt in der Kategorie D**
>
> Die Schulung darf **mündlich** erfolgen – der **Nachweis darüber muss aber schriftlich** sein (Teilnahmebestätigung). Ohne diesen Nachweis gilt die Anforderung als nicht erfüllt, selbst wenn im Betrieb einwandfrei gearbeitet wird. Das ist der Punkt, an dem kleine Betriebe bei einer Inspektion am häufigsten anstehen.

Geschult werden – mindestens jährlich und bei jedem Eintritt – die 5 Schlüssel zur Lebensmittelsicherheit der WHO:

- Sorge für Sauberkeit
- Trennung von rohen und zubereiteten Lebensmitteln sowie Abfällen
- Genügende Erhitzung und schnelle Abkühlung

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

- Lagerung im sicheren Temperaturbereich
- Verwendung von sauberem Trinkwasser und einwandfreien Rohstoffen

Dazu die Inhalte der Kapitel 3 und 4 dieses Konzepts sowie – je nach Tätigkeit – Warenannahme und Lagerung, Temperaturen, Allergene und Auskunftspflicht, Reinigung.

**Verantwortlich für Instruktion und Überprüfung:** **Name / Funktion**

**Überprüfung der Inhalte:** **z. B. mündliche Fragen, praktische Kontrolle am Arbeitsplatz**

**Nachweis:** Formular «Schulungsnachweis» mit unterschriebener Teilnehmerliste.

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

## 2 Was bei uns mündlich geregelt ist

Die Leitlinie erlaubt der Kategorie D ausdrücklich, die folgenden Punkte mündlich zu regeln. Wir schreiben sie deshalb nicht aus – wir instruieren sie und halten fest, wann und durch wen das geschehen ist. Diese Tabelle ist der Nachweis dafür.

| Kap. | Regelung | So ist es bei uns geregelt | Instruiert am | Durch |
|---|---|---|---|---|
| 1.2.1 | Organisation und Zuständigkeiten | … | … | … |
| 2.1.1 | Hygiene- und Gesundheitsreglement (Hausordnung) | Kapitel 3 dient als Leitfaden | … | … |
| 2.1.2 | Umgang mit Verletzungen und Erkrankungen | … | … | … |
| 2.1.3 | Zutritt betriebsfremder Personen und Tiere | … | … | … |
| 2.3.6 | Entsorgung und Abfalltrennung | … | … | … |
| 2.4.2 | Vereinbarung mit den Lieferanten | … | … | … |
| 2.4.2 | Umgang mit mangelhaften Lieferungen | … | … | … |
| 2.4.6 | Zuständigkeit für die Allergen-Auskunft | … | … | … |

**So füllen Sie diese Tabelle aus**

Spalte «So ist es bei uns geregelt»: ein einziger Satz genügt. Beispiel zur Entsorgung: «Abfall wird täglich bei Betriebsschluss in den verschlossenen Container im Hof gebracht; Karton separat.» Beispiel zu mangelhaften Lieferungen: «Nicht einwandfreie Ware nehmen wir nicht an; der Chauffeur nimmt sie zurück und stellt einen Retourschein aus.»

Spalten «Instruiert am» und «Durch»: Datum und Kürzel eintragen, sobald Sie die Regel mit dem Team besprochen haben. Bei jedem Neueintritt wiederholen.

**Warum das genügt**

Bei einer Inspektion fragt die Kontrollperson: «Wie ist bei Ihnen X geregelt?» In der Kategorie D dürfen Sie darauf mündlich antworten – ein Reglement müssen Sie nicht vorlegen. Diese Tabelle zeigt zusätzlich, dass die Regel im Team auch wirklich angekommen ist. Genau das will der Vollzug sehen.

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

# 3 Hygieneregeln für Mitarbeitende

*Dieses Kapitel ist der Leitfaden für die mündliche Instruktion nach Kapitel 2 – und eignet sich zum Aushang in der Garderobe.*

## 3.1 Hände waschen – mit Flüssigseife, gründlich

- vor Arbeitsbeginn und vor jeder neuen Tätigkeit
- nach jedem Unterbruch, nach dem WC und nach der Rauchpause
- nach dem Reinigen und dem Entsorgen von Abfall
- nach dem Anfassen von rohem Fleisch, Geflügel, Fisch, Ei, ungerüstetem Gemüse – und nach dem Ausziehen von Einweghandschuhen
- nach dem Berühren von Nase, Ohren, Haaren – nach Husten oder Niesen

Trocknen mit Einweg-Papier oder einmal benutzbarer Stoffhandtuchrolle. Desinfektionsmittel nur auf trockene Hände.

## 3.2 Erscheinung und Kleidung

- Lange Haare zusammenbinden oder abdecken; Gesichtsbehaarung gepflegt
- Fingernägel kurz und sauber – kein Nagellack, keine künstlichen Nägel
- Saubere Arbeitskleidung, keine Strassenkleidung und -schuhe
- Schürze und Kopfbedeckung nicht in der Pause und nicht auf dem WC tragen
- Kein sichtbarer Schmuck (Ausnahme: schlichter Ring, kleine Ohrstecker), keine Uhr, keine Armbänder
- Parfüm und Rasierwasser zurückhaltend

## 3.3 Verhalten

- Nicht auf Lebensmittel husten oder niesen; nicht in der Nase bohren oder sich kratzen
- Hände nicht an der Arbeitskleidung abwischen
- Lebensmittel nur mit sauberen Händen und nur wenn nötig berühren
- Degustieren nur mit sauberem Besteck – der Löffel gehört nicht in die Hosentasche
- In Produktions- und Lagerräumen gilt Rauch- und Essverbot
- Einweghandschuhe gezielt einsetzen und regelmässig wechseln – sie ersetzen das Händewaschen nicht

## 3.4 Krank? Dann nicht an die Lebensmittel

> Wer an Erbrechen, Durchfall, Fieber oder einer anderen durch Lebensmittel übertragbaren Krankheit leidet, darf **nicht mit Lebensmitteln arbeiten und die Lebensmittelbereiche nicht betreten.** Betroffene melden das unverzüglich der vorgesetzten Person.
>
> Treten mehrere Fälle gleichzeitig auf, meldet die verantwortliche Person dies der Kontrollbehörde (Kapitel 6).
>
> Wunden und Hautinfektionen: nur mit wasserdichtem Pflaster, Fingerling oder Schutzhandschuh arbeiten.

## 3.5 Zutritt

- Betriebsfremde Personen haben keinen Zutritt zu Bereichen mit offenen Lebensmitteln. Ausnahmen legt die verantwortliche Person fest.
- Haustiere sind von allen Räumen mit Lebensmitteln fernzuhalten. In den Gasträumen kann die verantwortliche Person Hunde bewilligen.

MUSTER
Nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

# 4 Unsere Arbeitsweise

*Die gute Verfahrenspraxis. Streichen Sie, was auf Ihren Betrieb nicht zutrifft.*

## 4.1 Wareneingang

- Jede Lieferung wird auf Frische, Sauberkeit, Datierung und Deklaration kontrolliert.
- Bei gekühlter und tiefgekühlter Ware wird die Temperatur stichprobenweise gemessen (Grenzwerte: Anhang 8.1).
- Ware aus schmutzigen Fahrzeugen oder Gebinden nehmen wir nicht an; wo möglich packen wir in eigene Gebinde um.
- Nicht einwandfreie Ware wird zurückgewiesen (Retourschein) oder als «gesperrt» gekennzeichnet und getrennt gelagert.
- Die Ware wird sofort versorgt – die Kühlkette wird nicht unterbrochen.

**Zwingend schriftlich**

Die Eingangskontrolle inklusive Temperatur wird mit einer **Unterschrift auf dem Lieferschein** oder im Formular «Wareneingang» bestätigt. Die Lieferscheine bewahren wir mindestens ein Jahr bzw. bis zur nächsten amtlichen Kontrolle auf – sie sind zugleich unser Nachweis der Rückverfolgbarkeit.

## 4.2 Lagerung und Temperaturen

- Leicht verderbliche Lebensmittel werden gekühlt oder tiefgekühlt gelagert; die Maximaltemperaturen nach Anhang 8.1 werden eingehalten.
- Roh und verarbeitet werden getrennt gelagert (rein oben, unrein unten) und zugedeckt oder verpackt.
- Es gilt First in – First out. Ältere Ware kommt nach vorne.
- Alles, was nicht am Herstelltag abgegeben wird, ist datiert. Angebrochene Verpackungen bleiben verschlossen.
- Nichts steht auf dem Boden. In Lebensmittelräumen lagern keine Reinigungsmittel oder Chemikalien.
- Abgelaufene Ware mit Verbrauchsdatum wird entsorgt. Orientierungshilfen zur Haltbarkeit: Anhang 8.2.

**Zwingend schriftlich**

Die Temperaturen der Kühl- und Tiefkühlgeräte werden **täglich visuell kontrolliert** und **mindestens einmal wöchentlich schriftlich festgehalten** – bei einer Abweichung jedoch sofort, zusammen mit der Massnahme. Formular «Temperaturkontrolle».

## 4.3 Zubereitung

- Rohe Lebensmittel werden räumlich oder zeitlich getrennt von Fertigem verarbeitet – bei uns meist zeitlich, mit Reinigung dazwischen.
- Verschiedene Schneidebretter je Lebensmittelgruppe (Farbkonzept); Bretter in die Spülmaschine, neue Tätigkeit = sauberes Brett.
- Die Kühlkette wird bei der Vorbereitung nur kurz unterbrochen (höchstens rund 30 Minuten).
- Nur saubere, einwandfreie Geräte und Utensilien verwenden; defektes Werkzeug wird entsorgt.

| Vorgang | Vorgabe |
|---|---|
| Garen, Regenerieren, Aufwärmen | mind. 70 °C Kerntemperatur während mind. 2 Minuten |
| Warmhalten | mind. 65 °C, höchstens 3 Stunden |
| Abkühlen (nur bei Vorproduktion) | innert 90 Minuten von 65 °C auf unter 5 °C, aktiv gekühlt |
| Einfrieren | rasch auf −18 °C oder kälter, nur |

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

| Vorgang | Vorgabe |
|---|---|
| | einwandfreie Ware |
| Frittieren | max. 175 °C; polare Anteile max. 27 % – Öl regelmässig prüfen und wechseln |
| Auftauen | zugedeckt im Kühlschrank auf einem Gitter; Auftauflüssigkeit entsorgen; danach rasch verbrauchen |

**Acrylamid:** Kohlenhydratreiche Lebensmittel wie Pommes frites und Backwaren «vergolden statt verkohlen» – nicht zu dunkel frittieren oder backen.

## 4.4 Heikle Produkte

Nur die Produkte, die bei uns vorkommen. Bei erhöhtem Risiko nach Kapitel 1.3 sind diese Vorgaben schriftlich als Rezeptur oder Arbeitsanweisung festzuhalten.

| Produkt | Was gilt |
|---|---|
| Schlagrahm, Rahmbläser | – kurz vor der Abgabe herstellen; Gefässe vor dem Befüllen mit heissem Wasser reinigen<br>– Tülle vor und nach Gebrauch mit heissem Wasser spülen, zwischendurch reinigen<br>– selbst befüllte Bläser gekühlt lagern und innerhalb eines Tages aufbrauchen<br>– Rohmilch und roher Rahm dürfen nicht direkt abgegeben werden |
| Eier | – für Speisen mit rohem Ei (Mayonnaise, Mousse, Tiramisu) ganz frische oder pasteurisierte Eier<br>– kühl, vor Sonne und Gerüchen geschützt lagern<br>– Eierschalen und -kartons dürfen nichts kontaminieren |
| Geflügel | – rohes Geflügel und dessen Fleischsaft nie mit anderen Lebensmitteln in Kontakt bringen<br>– eigenes Schneidebrett; nach Gebrauch reinigen und desinfizieren; Hände waschen und desinfizieren |
| Hackfleisch (roh) | – Anlieferung unter 2 °C, Lagerung max. 2 °C bzw. am Liefertag verarbeiten<br>– aufgetautes Hackfleisch nicht wieder einfrieren; Produkte am Produktionstag verbrauchen |
| Fisch, Krusten-, Weichtiere | – gekühlt unverpackt auf schmelzendem Eis, Schmelzwasser abführen<br>– roh konsumierte oder kalt geräucherte Fische zuvor mind. 24 Std. bei −20 °C tiefkühlen (Parasiten) |
| Patisserie, Desserts | – gekühlt bei max. 5 °C anbieten; leicht verderbliche Desserts am Produktionstag verbrauchen |

**Bei uns zutreffend:** **z. B. Schlagrahm, Eier – Arbeitsanweisung liegt bei / nicht nötig**

## 4.5 Allergene

- In einer Liste ist festgehalten, welche der 14 deklarationspflichtigen Allergene in welchem Gericht stecken (Formular «Allergenmatrix», Übersicht in Anhang 8.3).
- Bei der Zubereitung für Gäste mit Allergien verwenden wir separate Utensilien (Brett, Messer, Schöpfbesteck) und reinigen den Arbeitsplatz vorher.
- Was einem Gast zugesichert wurde, wird zwingend eingehalten – im Zweifel sagen wir ehrlich, dass wir es nicht garantieren können.
- Wer für die Auskunft zuständig ist, ist mündlich geregelt (Kapitel 2). Die Auskunftspflicht selbst gilt immer.

**Zwingend schriftlich**

Auf der Karte steht ein Hinweis wie: **«Über allergene Zutaten geben wir Ihnen gerne mündlich Auskunft.»** Die



Musterdokument – Auszug. Nicht zur betrieblichen Verwendung. Vollversion auf Anfrage · ruettimann-foodsafety.ch

RüttimannFoodSafety

# Hier endet der Musterauszug

Sie haben rund die Hälfte des Selbstkontrollkonzepts gesehen.
Die folgende Übersicht zeigt, was die Vollversion zusätzlich enthält.

### Im Musterauszug enthalten

- ✓ 1 Der Betrieb – Angaben, Kategorie, Risiko, verantwortliche Person
- ✓ 2 Was bei uns mündlich geregelt ist
- ✓ 3 Hygieneregeln für Mitarbeitende
- ✓ 4 Unsere Arbeitsweise (Anfang: Wareneingang, Lagerung, Zubereitung)

### Nur in der Vollversion

- ■ 4 Arbeitsweise (Fortsetzung: heikle Produkte, Allergene, Take-away,
- ■ Reste, Reinigung, Wasser und Eis, Schädlinge, Rückverfolgbarkeit)
- ■ 5 Gefahren erkennen und beherrschen (HACCP), CCP-Beurteilung
- ■ 6 Merkblatt: Wenn etwas passiert
- ■ 7 Nachweise und jährliche Überprüfung, amtliche Kontrolle
- ■ 8 Anhang: Maximaltemperaturen, Haltbarkeiten, 14 Allergene,
- ■ mitgeltende Formulare, Änderungsnachweis und Freigabe

---

### Dazu die mitgeltenden Formulare (Excel)

- – 01 Reinigungspläne (täglich, wöchentlich, Gastraum und WC)
- – 02 Temperaturkontrollen (Kühlung, TK, Wareneingang, Kerntemperatur)
- – 03 Allergenmatrix inkl. Gäste-Aushang
- – 04 Schulungsnachweis und Instruktion Neueintritt

*Auf den folgenden Seiten sehen Sie einzelne Beispielblätter daraus.*

RüttimannFoodSafety

# Mitgeltende Formulare – Beispielblätter

Das Konzept allein genügt der Kontrolle nicht – gefordert sind auch die laufenden Nachweise. Die Vollversion enthält dafür fertige Excel-Formulare: ausfüllbar, druckbar, mit Anleitungsblatt und vorbereiteten Grenzwerten.

Auf den nächsten Seiten sehen Sie einzelne Blätter im Originallayout.

# Reinigungsplan – täglich

Alle Bereiche des Betriebs auf einem Blatt (Kap. 2.3.4)

**Betrieb:** [ Betriebsname ] **/ Jahr:** Juli 2026

| Reinigungsobjekt / Tätigkeit | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Wochentag (erscheint nach Eingabe von Monat/Jahr) | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
| Arbeitsflächen und Schneidebretter reinigen/desinfizieren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geräte zerlegen und reinigen (Mixer, Aufschnittmaschine, Rahmbläser) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kaffeemaschine und Milchsystem spülen und reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Spülbecken, Armaturen und Handwaschstelle reinigen, Seife/Papier auffüllen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kühlgeräte und Vitrinen aussen, Griffe reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geschirr-/Gläserspüler: Siebe und Innenraum reinigen, Wasser wechseln | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ausschankanlage und Zapfhähne aussen reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eiswürfelmaschine: Schaufel reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fritteuse aussen reinigen, Frittieröl kontrollieren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Theke, Tische, Buffet / Spuckschutz reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abfallbehälter leeren und reinigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Böden feucht aufnehmen (Produktion und Gastraum) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WC: Becken, Armaturen, Spiegel reinigen; Seife und Papier auffüllen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reinigungshilfsmittel wechseln, hängend trocknen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ eigene Position ergänzen ] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung

**Kontrolle durch verantwortliche Person:** [ Visum / Datum ]

Nach Ausführung mit dem persönlichen Visum (Kürzel) abzeichnen. Der Reinigungsplan ist auch in der Kategorie D zwingend schriftlich zu führen – hier lässt die Leitlinie keine mündliche Regelung zu (Kap. 2.3.4). Eine Desinfektion wirkt nur nach vorgängiger gründlicher Reinigung.

# Reinigungsplan – wöchentlich und periodisch

Häufigkeit beachten, im Feld des Ausführungstages abzeichnen (Kap. 2.3.4)

**Betrieb:** [ Betriebsname ] **/ Jahr:** Juli 2026

| Reinigungsobjekt / Tätigkeit | Häufigkeit | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Wochentag (erscheint nach Eingabe von Monat/Jahr)** | | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
| Kühlgeräte ausräumen, innen reinigen und desinfizieren | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Regale und Gestelle im Lager reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wände und Kacheln im Spritzbereich reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geschirr-/Gläserspüler: Grundreinigung, entkalken | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fritteuse: Becken entleeren und gründlich reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eiswürfelmaschine innen reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zapfhähne zerlegen und reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Türgriffe und Lichtschalter desinfizieren | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bodenabläufe und Siphons reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dunstabzug: Filter reinigen | wöchentlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lager ausräumen und reinigen | monatlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fenster und Insektenschutzgitter reinigen | monatlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fugen, Kacheln und Silikon kontrollieren (Mängel beheben) | monatlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiefkühler abtauen und reinigen | halbjährlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eiswürfelmaschine entkalken / Grundreinigung | quartalsweise | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ausschankanlage: Leitungsreinigung durch Lieferfirma | gem. Vertrag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dunstabzug: Kanäle durch Fachfirma | jährlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kühlanlagen: Wartung durch Servicefirma | jährlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Thermometer im Eiswasser prüfen (0 °C ± 1 K) | jährlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grossreinigung / Bestandsaufnahme Unterhalt | jährlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ eigene Position ergänzen ] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung

**Kontrolle durch verantwortliche Person:** [ Visum / Datum ]

Nach Ausführung mit dem persönlichen Visum (Kürzel) abzeichnen. Der Reinigungsplan ist auch in der Kategorie D zwingend schriftlich zu führen – hier lässt die Leitlinie keine mündliche Regelung zu (Kap. 2.3.4). Eine Desinfektion wirkt nur nach vorgängiger gründlicher Reinigung.

# Temperaturkontrolle Kühlung

Gemessene Ist-Temperaturen in °C eintragen (Kap. 2.4.3)

**Betrieb:** [ Betriebsname ] **Monat / Jahr:** Juli 2026

| Datum | Tag | K1 | K2 | K3 | K4 | Visum | Bemerkung / Massnahme bei Abweichung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SOLL max. (°C) | | 5 | 5 | 5 | 5 | | |
| 01.07.26 | Mi | | | | | | |
| 02.07.26 | Do | | | | | | |
| 03.07.26 | Fr | | | | | | |
| 04.07.26 | Sa | | | | | | |
| 05.07.26 | So | | | | | | |
| 06.07.26 | Mo | | | | | | |
| 07.07.26 | Di | | | | | | |
| 08.07.26 | Mi | | | | | | |
| 09.07.26 | Do | | | | | | |
| 10.07.26 | Fr | | | | | | |
| 11.07.26 | Sa | | | | | | |
| 12.07.26 | So | | | | | | |
| 13.07.26 | Mo | | | | | | |
| 14.07.26 | Di | | | | | | |
| 15.07.26 | Mi | | | | | | |
| 16.07.26 | Do | | | | | | |
| 17.07.26 | Fr | | | | | | |
| 18.07.26 | Sa | | | | | | |
| 19.07.26 | So | | | | | | |
| 20.07.26 | Mo | | | | | | |
| 21.07.26 | Di | | | | | | |
| 22.07.26 | Mi | | | | | | |
| 23.07.26 | Do | | | | | | |
| 24.07.26 | Fr | | | | | | |
| 25.07.26 | Sa | | | | | | |
| 26.07.26 | So | | | | | | |
| 27.07.26 | Mo | | | | | | |
| 28.07.26 | Di | | | | | | |
| 29.07.26 | Mi | | | | | | |
| 30.07.26 | Do | | | | | | |
| 31.07.26 | Fr | | | | | | |

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung

**Kontrolle verantw.** [ Visum / Datum ]

Kategorie D: Temperatur täglich visuell kontrollieren, schriftlich mindestens einmal wöchentlich festhalten – bei einer Abweichung jedoch sofort, zusammen mit der Massnahme (Kap. 2.4.3). Rot markierte Werte liegen über der SOLL-Temperatur.

Bei Abweichung: 1. Ware beurteilen und wenn nötig sperren oder entsorgen. 2. Ware umlagern. 3. Gerät prüfen oder Servicefirma aufbieten. 4. Massnahme hier eintragen.

# Aushang für Gäste

Dieser Hinweis ist in der Kategorie D vorgeschrieben (Kap. 2.6)

Liebe Gäste

Über Zutaten in unseren Speisen und Getränken, die Allergien oder Intoleranzen auslösen können, geben wir Ihnen gerne mündlich Auskunft.
Bitte fragen Sie unser Personal.

[ Betriebsname ]

### Die 14 deklarationspflichtigen Allergene

| Code | Allergen | Code / Allergen |
|---|---|---|
| 1 | Glutenhaltige Getreide | 8 Hartschalenobst (Nüsse) |
| 2 | Krebstiere | 9 Sellerie |
| 3 | Eier | 10 Senf |
| 4 | Fische | 11 Sesamsamen |
| 5 | Erdnüsse | 12 Schwefeldioxid und Sulfite |
| 6 | Sojabohnen | 13 Lupinen |
| 7 | Milch (inkl. Laktose) | 14 Weichtiere |

Der obere Hinweis ist Pflicht und muss für die Gäste sichtbar sein (Karte, Buffet oder Aushang). Die Legende darunter brauchen Sie nur, wenn Sie auf der Karte mit Codes arbeiten – die schriftliche Deklaration der einzelnen Allergene ist freiwillig, die mündliche Auskunft nicht.

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung

# Checkliste Instruktion bei Neueintritt

Vor der ersten selbständigen Tätigkeit zu instruieren (Kap. 1.3 / 2.1)

| | |
|---|---|
| **Mitarbeiter/in:** | **Name, Vorname** |
| **Funktion:** | **z. B. Servicemitarbeiterin** |
| **Eintritt am:** | **TT.MM.JJJJ** |
| **Instruiert durch:** | **Name, Funktion** |

| Nr. | Thema | Instruiert am | Visum Mitarbeiter/in | Visum Vorgesetzte |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Hausordnung, Zutritt zu Produktions- und Lagerräumen, Rauch- und Essverbot | | | |
| 2 | Händehygiene: wann und wie waschen | | | |
| 3 | Arbeitskleidung, Haare, Fingernägel, Schmuckverbot | | | |
| 4 | Verhalten: nicht auf Lebensmittel husten/niesen, Degustieren mit sauberem Besteck | | | |
| 5 | Gesundheit: Meldepflicht bei Erbrechen, Durchfall, Fieber; Wunden abdecken | | | |
| 6 | 5 Schlüssel zur Lebensmittelsicherheit (WHO) | | | |
| 7 | Warenannahme: Kontrolle, Temperatur messen, Umgang mit mangelhafter Ware | | | |
| 8 | Lagerung: Kühlkette, Temperaturen, FiFo, Datierung, Trennung rein/unrein | | | |
| 9 | Temperaturen: Erhitzen 70 °C / 2 Min., Warmhalten 65 °C / max. 3 Std., Abkühlen 90 Min. | | | |
| 10 | Kreuzkontamination: Schneidebretter, Trennung, Reinigung nach jedem Arbeitsgang | | | |
| 11 | Allergene: die 14 Allergene, Allergenmatrix, Auskunftspflicht gegenüber Gästen | | | |
| 12 | Heikle Produkte im Betrieb (z. B. Schlagrahm, Eier, Geflügel) | | | |
| 13 | Reinigungsplan und Visum-Pflicht, Umgang mit Reinigungsmitteln | | | |
| 14 | Abfalltrennung und Entsorgung | | | |
| 15 | Welche Listen sind zu führen und wo liegen sie | | | |
| 16 | Merkblatt für den Ereignisfall, Notfallnummern | | | |

Diese Instruktion erfolgt vor der ersten selbständigen Tätigkeit. Das ausgefüllte, unterzeichnete Formular ist zusammen mit der Teilnehmerliste der Nachweis nach Kap. 1.3 und wird im Personaldossier aufbewahrt.

MUSTER
nicht zur betrieblichen Verwendung

RüttimannFoodSafety

# Das erhalten Sie in der Vollversion

- ✓ Selbstkontrollkonzept Kategorie D als Word-Datei, vollständig und bearbeitbar
- ✓ Bewusst schlank – nur das, was ein sehr kleiner Betrieb wirklich braucht
- ✓ 4 Excel-Arbeitsmappen mit den nötigen Nachweisen
- ✓ Aufgebaut auf der Branchenleitlinie GVG (vom BLV genehmigt)
- ✓ Sofort einsetzbar bei der amtlichen Lebensmittelkontrolle

---

### Bestellung und Fragen

ruettimann-foodsafety.ch
[ E-Mail ]
[ Telefon ]

*Dieses Musterdokument dient ausschliesslich der Ansicht. Eine betriebliche Verwendung, Vervielfältigung oder Weitergabe ist nicht gestattet.*