**Beschreibung**

Über das Organigramm und die folgende Matrix werden die Zuständigkeiten, Vertreterregelungen und Verantwortungen geregelt.

**Verantwortung**

Verantwortlich für das Erstellen des Organigramms und der Zuständigkeiten ist der InhaberIn.

**Dokumentation**

HACCP-Konzept

Organigramm

| **Hauptverantwortlich** | **Stellvertretung** | **Verantwortung für** | **Zuständigkeiten** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Geschäftsführung** | | | |
|  |  | QM-Dokumentation | Freigabe der Dokumente und Formulare |
|  |  | Korrekturmaßnahmen | Entscheid über die Umsetzung |
|  |  | Vorbeugemaßnahmen | Entscheid über Durchführung |
|  |  | Fehler / Korrekturmaßnahmen | Entscheid über Einleitung  Überwachung der Umsetzung |
|  |  | Krisenmanagement | Durchführung Warenrückruf, Ansprechpartner Behörden |
| **Qualitätsmanagement** | | | |
|  |  | QM- Dokumentation | Pflege der Dokumentation  Erstellung der Formulare und Dokumente. Verteilung, Archivierung und Austausch |
|  |  | externe Dokumente | Aktualisieren von Gesetzen, Normen, Verordnungen und Vermarktungsnormen |
|  |  | HACCP | HACCP-Beauftragter + IFS-Beauftragter |
|  |  | HACCP | Teamleiter HACCP-Team |
|  |  | HACCP | Überwachung der Reinigungsmaßnahmen, Bestandslisten und WE-Kontrollen |
|  |  | Kühlung | Überwachung und Störungsmeldung Kühlanlagen |
|  |  | Personal | Schulungen, Arbeitsanweisungen |
|  |  | Schulungen | Planung und Durchführung von Schulungen (Hygiene, IfSG und HACCP) |
|  |  | Schädlingsbekämpfung | Ansprechpartner und Durchführung |
|  |  | Rückverfolgbarkeit | Durchführung des Warenrückrufs (Krisenmanagement) |
|  |  | Audits | Auditplanung  Erstellung der Frageliste  Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Audits |
|  |  |  |  |
| **Landwirtschaft** | | | |
|  |  | Bestand | Einbuchen Lagerbestand, Prüfung |
|  |  |  |  |
| **Verarbeitung** | | | |
|  |  | Wareneingang | Wareneingangskontrollen |
|  |  | Kommissionierung | Kommissionierung, Bestandskontrolle, Auslieferung |
|  |  | Reinigung | Lager, Maschinen, Kühlräume, Räumlichkeiten |
|  |  |  |  |
| **Verwaltung** | | | |
|  |  | EDV | Tägliche Datensicherung  Ansprechpartner |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |