

Checkliste für das administrative Audit IKB PSB für Unternehmen:

In dieser Checkliste sind die Dokumente zu finden, die zumindest zu Beginn der Kontrolle für den Kontrolleur vorbereitet sein müssen. Von den Dokumenten benötigt der Kontrolleur eine oder mehrere Kopien (dies kann eine Papierversion sein, aber auch digital übermittelt werden).

		Kopie <sup>1</sup> digital
<b>Alle Betriebe</b>		
1a	Selbstständige ohne Angestellte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- letzte Umsatzsteuererklärung mit Zahlungsbeleg</li> <li>- Handelsregisterauszug, max. drei Monate alt</li> <li>- ein von der Steuerbehörde genehmigter (Rahmen-)Vertrag mit allen Auftraggebern</li> <li>- Versicherungsschein der Betriebshaftpflichtversicherung</li> </ul> Anmerkung: Die IKB PSB-Kontrolle in Betrieben mit Personal wird in Kombination mit einer NEN 4400-1-Kontrolle durchgeführt. Dies macht eine Abfrage einiger Dokumente zur Überprüfung der Identität des Unternehmens überflüssig.	X
2a	Gefährdungsermittlung und -beurteilung für jede Situation, in der gearbeitet wird	X
3a	Personalunterlagen, darunter eine aktuelle Personalliste mit allen Mitarbeitern einschließlich ihrer eindeutigen, betriebseigenen Personalnummer	X
4a	schriftliche Arbeitsanweisung für die Durchführung der Arbeiten, unterzeichnet von den einzelnen Mitarbeitern	X
5a	Auftragsbestätigung pro Auftrag für alle Aufträge	X
6a	Arbeitsbestätigung pro Auftrag für alle Aufträge	X
7a	Aufzeichnung aller Beschwerden	X
8a	Saldenbilanz des laufenden und des vorigen Geschäftsjahres	X
9a	Hauptbuchausdruck über Zukauf von Leistungen oder Auslagerung von Aufgaben des laufenden und vorigen Geschäftsjahres	X
<b>Impfungen</b>		
1b	Nachweis über den Besuch des externen Kurses „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“, den jeder Mitarbeiter innerhalb von drei Monaten nach der Einstellung absolvieren muss, von allen Mitarbeitern	X
2b	Nachweis über die Anmeldung neuer Mitarbeiter innerhalb von sechs Wochen für den externen Kurs „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“	X
3b	Liste der Mitarbeiter, die den Kurs „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“ besucht und mit gutem Erfolg absolviert haben	X
4b	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
5b	unterzeichnete Anwesenheitslisten des Schulungsprogramms, das neue Mitarbeiter innerhalb von 6 Wochen nach der Einstellung absolvieren	X
6b	Schulungsprogramm	X
7b	digitale Präsentation des Schulungsprogramms	
8b	Nachweis über die Probenahmen und das Ergebnis der Salmonellenuntersuchung, die jedes Quartal durchgeführt wird	X
<b>Verladung</b>		
1c	Verladeplanung	X
2c	unterzeichnete Anwesenheitslisten des Schulungsprogramms, das neue Mitarbeiter innerhalb von sechs Wochen nach der Einstellung absolvieren	X
3c	Schulungsprogramm	X

<sup>1</sup>Von den angekreuzten Dokumenten benötigt der Kontrolleur eine Kopie. Sie können eine Kopie (Papierversion) vorbereiten, vorzugsweise sollte dies aber digital übermittelt werden. Darüber hinaus kann es vorkommen, dass der Kontrolleur von einem anderen Dokument eine Kopie mitnimmt, auch wenn dies nicht in der Checkliste angegeben ist. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn die Unternehmensstruktur geändert wurde und es daher ein neues Organigramm gibt.

4c	digitale Präsentation des Schulungsprogramms	X
5c	Nachweis über den Besuch des externen Kurses „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“, den jeder Mitarbeiter innerhalb von drei Monaten nach der Einstellung absolvieren muss, von allen Mitarbeitern	X
6c	Nachweis über die Anmeldung neuer Mitarbeiter innerhalb von sechs Wochen für den externen Kurs „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“	X
7c	Liste der Mitarbeiter, die den Kurs „Verantwortungsvolle Geflügelverladung“ besucht und mit gutem Erfolg absolviert haben	X
8c	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
9c	Nachweis über die Probenahmen und das Ergebnis der Salmonellenuntersuchung, die jedes Quartal durchgeführt wird	X
10c	Arbeitsanweisung	X
11c	alle ausgefüllten Arbeitsbestätigungen seit der vorigen Kontrolle	X
<b>Schädlinge</b>		
1d	Diplom oder Ausweis des Bekämpfungstechnikers	X
2d	Verwendung von Bioziden: Voraussetzungen aus der relevanten gesetzlichen Anwendungsvorschriften bzw. Schulung	X
3d	alle ausgefüllten Arbeitsbestätigungen seit der vorigen Kontrolle	X
4d	Zertifikat „IPM Rattenbeheersing“ (Rattenbekämpfung), wenn im Freien Rodentizide eingesetzt werden	X
5d	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
6d	Nachweis, dass nach dem Integrated Pest Management (IPM)-Prinzip vorgegangen wird	X
7d	ADR-Jahresbericht oder Ausnahmegenehmigung	X
<b>Desinfektion</b>		
1e	Verwendung von Bioziden: Voraussetzungen aus der relevanten gesetzlichen Anwendungsvorschrift bzw. Schulung	X
2e	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
3e	ADR-Jahresbericht oder Ausnahmegenehmigung	X
4e	alle ausgefüllten Arbeitsbestätigungen seit der vorigen Kontrolle	X
<b>Reinigung</b>		
1f	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
2f	ADR-Jahresbericht oder Ausnahmegenehmigung	X
3f	alle ausgefüllten Arbeitsbestätigungen seit der vorigen Kontrolle	X
<b>Schnabelbehandlungen</b>		
1g	Schulungsprogramm, unterzeichnet vom Arbeitnehmer und Trainer	X
2g	unterzeichnete Beurteilungen des Fortschritts	X
3g	unterzeichnete Anwesenheitslisten und Protokoll der jährlichen Informationsveranstaltung	X
4g	Nachweis über die Probenahmen und das Ergebnis der Salmonellenuntersuchung, die jedes Quartal durchgeführt wird	X
5g	Arbeitsanweisung	X
6g	alle ausgefüllten Arbeitsbestätigungen seit der vorigen Kontrolle	X