Für jede Betriebsstätte / Tätigkeit außerhalb des Betriebes ist ein Extraformular zu verwenden!

Unternehmen / Produkt	**Adresse des Auftragnehmers / der Betriebsstätte**
Name/ PLZ /Ort	Name / Adresse / Telefon / Fax / Email:
Betroffenes Produkt / Betroffene Produktgruppe:	

Ablauf der Erzeugung / Schlachtung / Aufbereitung / Lagerung außerhalb des Betriebes

Beschreiben Sie den Prozessablauf: Warenfluss (z B. Pfeildiagramm); verwendete Geräte / Einrichtung; Zutaten/Rezepte; wie wird die Trennung zur nichtökologischen Produktion / Lagerung umgesetzt

☐ falls Platz nicht ausreichend, siehe Anlage: _____

Nr		ja	nein
1	a) Handelt es sich um eine externe Lagerung oder eine Betriebsstätte des Betriebs selbst mit anderer Adresse? oder b) fremde Betriebsstätte, aber der Betriebsleiter ist **während der gesamten Tätigkeit anwesend** und überwacht den Tätigkeitsablauf und übernimmt die volle Verantwortung für die Einhaltung der Öko-Verordnung bei der Ausübung der Tätigkeit? (Dann ebenfalls externe Betriebsstätte) ☐ Formular "Meldung gemäß Artikel 28 Abs. 1 ..." mit Angabe der externen Betriebsstätte ist beigefügt ☐ Lageplan der Betriebsstätte ist beigefügt ☐ Erklärung mit Unterschrift des Verantwortlichen der externen Betriebsstätte, dass der Kontrollstelle / Kontrollbehörde Zugang zu den im Rahmen der oben beschriebenen Tätigkeit relevanten Unternehmensbereichen gewährt wird, ist beigefügt	☐	☐
2	Wird die Tätigkeit als Auftrag an einen Subunternehmer vergeben, der selbst im Kontrollverfahren ist? KtrNr.: _____ ☐ Subunternehmer hat seine Kontrollstelle über die Tätigkeit informiert, Kopie des Schreibens in Anlage	☐	☐
3	Wird die Tätigkeit als Auftrag an einen Subunternehmer vergeben, der nicht im Kontrollverfahren ist? ☐ Ein Vertrag zur Auftragsvergabe / Lohnverarbeitung einschließlich Zugangsberechtigung wurde abgeschlossen und ist beigefügt ☐ Formular "Meldung gemäß Artikel 28 Abs. 1 ..." ist beigefügt ☐ Lageplan der Betriebsstätte des Subunternehmers (für Auftragsvergabe relevanter Teil) ist beigefügt	☐	☐

☐ **Folgende Unterlagen werden bis _____ nachgereicht:**

_____

_____

_____

Erstellt und gültig:

Ort, Datum *Unterschrift Verantwortliche/-r des Unternehmens (Auftraggeber)*