

### Anweisungen / Hinweise für das Kontrollpersonal zur Überprüfung eines mit der Durchführung der Milchleistungsprüfung beauftragten Dritten

Die Überprüfung eines mit der Durchführung der Milchleistungsprüfung beauftragten Dritten wird von den durchführenden Personen nach den folgenden Anweisungen bzw. Hinweisen durchgeführt [VO (EU) 2016/1012 Art. 45 (1)].

**Allgemeine Hinweise:**

- alle Kontrollen der Unterlagen erfolgen stichprobenartig, auch wenn im Prüfprotokoll darauf nicht gesondert hingewiesen wird;
- auch wenn nicht gesondert in den Anweisungen darauf hingewiesen wird, sind Auswahlfelder anzukreuzen;
- erfolgen handschriftliche Eintragungen auf den Rückseiten des Prüfprotokolls, ist die Eintragung mit der lfd. Nummer des Protokolls zu versehen, auf die sich die Eintragung bezieht. Rückseiten gehören ebenfalls zum Protokoll und werden den Akteuren in Kopie zur Verfügung gestellt;
- in den letzten beiden Spalten wird dokumentiert, ob ein Punkt für den Akteur entfällt, d.h. trifft für den Akteur nicht zu und wird nicht geprüft oder ob ein Punkt nicht geprüft wird, d.h. trifft für den Akteur zu, wird aber bei der aktuellen Kontrolle nicht bearbeitet;
- das Prüfprotokoll ist mit dokumentenechten Stiften auszufüllen;
- nachträgliche Eintragungen in das Prüfprotokoll dürfen nicht erfolgen;
- das Prüfprotokoll gibt den Stand am Kontrolltag wieder;
- die Zusammenfassung der Kontrolle im Prüfprotokoll stellt lediglich einen Überblick dar, einen abschließenden Prüfbericht erhält der beauftragende Akteur nach Durchsicht/Prüfung aller Unterlagen;
- aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Nr.	Anweisungen/Hinweise	Rechtsquelle
<b>I.</b>	<b>Grunddaten des Kontrolltermins</b>	
	Enthält Angaben zum beauftragten Dritten, zur Kontrollbehörde sowie zu Art, Zweck und Methode der durchgeführten Kontrolle;	
<b>1.</b>	<b>Zweck der Kontrolle</b>	
	Zweck der Kontrolle ist im Protokoll vorgegeben; Änderungen können bei Bedarf erfolgen;	Kap. X der VO (EU) 2016/1012 i.V.m. § 22 Abs. 1-6 TierZG
<b>2.</b>	<b>Vertreter der Behörde</b>	
	a) Name und Behörde des durchführenden Kontrollpersonals; bei mehreren Behördenvertretern wird die für die Kontrolle verantwortliche Person zuerst aufgeführt, sie unterschreibt auch das Prüfprotokoll für die Behörde; b) Name und Organisation anderer Personen, die bei der Kontrolle anwesend sind; <i>Soweit bekannt, können Eintragungen bereits im Vorfeld erfolgen;</i>	Art. 39 Abs. 1 der VO (EU) 2016/1012
<b>3.</b>	<b>Name, Anschrift und Rechtsform des beauftragten Dritten</b>	
	Name, Anschrift und Rechtsform des zu kontrollierenden beauftragten Dritten; <i>Soweit bekannt, können Eintragungen bereits im Vorfeld erfolgen;</i>	

<b>4.</b>	<b>Name und Funktion der Auskunft gebenden Person des beauftragten Dritten</b>	
	Name und Funktion der Auskunft gebenden Person, die für den beauftragten Dritten an der Kontrolle teilnimmt; geben mehrere Personen z.B. für unterschiedliche Bereiche Auskunft, dann auch diese auflühren;	
<b>5.</b>	<b>Kontrolltermin(e)</b>	
	Datum der Kontrolle sowie Uhrzeit des Beginns und Endes der Kontrolle; wird die Kontrolle nicht am ersten Termin beendet, wird dies durch ankreuzen kenntlich gemacht und die Fortsetzung der Kontrolle in der nächsten Spalte eingetragen;	
<b>6.</b>	<b>Art der Kontrolle</b>	
	a) – d) entsprechendes Feld ankreuzen; a) geplante Kontrolle, die sich z.B. aus einem Prüfplan ergibt; b) bei anlassbezogener Kontrolle behördeninterne Erläuterungen zum Anlass auf gesondertem Blatt zu den Akten nehmen; c) Sachverhalte vorangegangener Kontrollen werden nachgeprüft; d) bei Kontrollen im Rahmen Amtshilfe behördeninterne Erläuterungen zum Amtshilfesuch (Behörde, Grund) auf gesondertem Blatt zu den Akten nehmen; <i>c) + d) die Erläuterungen werden dem Akteur nicht ausgehändigt und können bereits vor dem Kontrolltermin erstellt werden;</i>	Art. 43 Abs. 1 der VO (EU) 2016/1012
<b>7.</b>	<b>Kontrolle war</b>	
	a) – b) entsprechendes Feld ankreuzen; a) Datum der Ankündigung der Kontrolle eintragen b) bei unangekündigten Kontrollen behördeninterne Angaben zum Grund; Erläuterungen werden auf gesondertem Blatt zu den Akten genommen;	Art. 43 Abs. 3 der VO (EU) 2016/1012
<b>8.</b>	<b>Kontrollmethoden/-techniken</b>	
	a) – d) entsprechendes Feld ankreuzen; Mehrfachnennungen möglich; a) Vor-Ort-Kontrolle = erfolgt in der Geschäftsstelle/den Räumen des beauftragten Dritten; schließt Dokumentenprüfung u. Gespräche mit Vertretern/Personal am Kontrolltermin ein; b) Dokumentenprüfung = erfolgt anhand vorliegender/vorgelegter Unterlagen des beauftragten Dritten; c) Gespräche = gezielte Nachfragen bei Prüfung von Einzelfragen oder bei der Dokumentenprüfung mit auskunftsberechtigten Personen des beauftragten Dritten; d) Auskünfte Dritter = Auskünfte von anderen Institutionen oder z.B. aus Datenbanken wie HI-Tier;	
<b>9.</b>	<b>Angaben zur letzten Kontrolle des beauftragten Dritten</b>	
	Datum der letzten Kontrolle, die vor dem aktuellen Kontrolltermin stattgefunden hat; Ergebnis der letzten Kontrolle entsprechend ankreuzen;	Art. 43 Abs. 1 Buchstabe b der VO (EU) 2016/1012

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angeben ob bei der letzten Kontrolle tierzuchtrechtliche Beanstandungen festgestellt wurden</li> <li>b) Angeben ob ggf. erteilte Auflagen erfüllt wurden</li> <li>c) Angeben ob sonstige Hinweise/Anmerkungen, die bei der letzten Kontrolle ausgesprochen wurden, umgesetzt wurden</li> </ul>	
<b>II.</b>	<b>Grundlagen</b>	
<b>10.</b>	<b>Satzungen / Gremien</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) z.B. Verein, Genossenschaft, ersichtlich aus Satzung</li> <li>b) z.B. ersichtlich aus Organigramm, das organisatorische Einheiten und Aufgabenteilung enthält</li> <li>c) Liegt zum Kontrolltermin eine aktuelle Satzung vor, wird dies mit Angabe des Ausfertigungsdatums eingetragen</li> <li>d) Liegt keine Satzung/Regelwerk vor, wird das Datum der Fristsetzung handschriftlich eingetragen</li> <li>e) Abgleich der aktuellen personellen Zusammensetzung anhand Organigramm/anderer Dokumente</li> </ul>	
<b>11.</b>	<b>Beauftragung zur Durchführung der MLP</b>	Art. 8 Abs. 4 der VO (EU) 2016/1012
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auflistung der Zuchtverbände, für die der überprüfte Dritte die MLP durchführt und für welche Tierarten; auch Ausdruck der MLP-Organisation möglich, dann Hinweis auf Schriftstück vermerken;</li> <li>b) Sofern Kopien ausgehändigt wurden ankreuzen, falls Zusendung per E-Mail (pdf) vereinbart, bitte im Protokoll auf rückseitiger Bemerkungsseite vermerken;</li> <li>c) Auflistung der Zuchtverbände, von denen zum Kontrolltermin keine Verträge vorlagen;</li> <li>d) Fehlende Verträge können nachgereicht werden (Papierform oder digital); Frist handschriftlich eintragen</li> </ul>	
<b>12.</b>	<b>Untersuchungsstelle</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entsprechend ankreuzen</li> <li>b) Falls Bestimmung der Inhaltsstoffe über Fremdlabor, Auflistung der beauftragten Untersuchungsstellen und Vorlage der Verträge;</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen</li> <li>d) Bestehen Beauftragungen an Fremdlabore und Verträge liegen nicht vor, die entsprechenden Labore namentlich eintragen</li> <li>e) Fehlende Verträge können nachgereicht werden (Papierform/digital); Frist handschriftlich eintragen</li> </ul>	Nr. 2.3 der BRS-/ADR-RL 1.1

<b>13.</b>	<b>Ordnungsgemäße Tätigkeit der Untersuchungs-stelle</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorlage der Zulassung</li> <li>b) Vorlage Zertifikat/Akkreditierungsurkunde</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen</li> <li>d) Fehlende Akkreditierung kann nachgereicht werden (Papierform/digital); Frist eintragen</li> <li>e) Nachfrage, wann welche Audits durchgeführt wurden</li> <li>f) Entsprechend ankreuzen</li> <li>g) Entsprechend ankreuzen</li> <li>h) Auditberichte werden nachgereicht (Papierform/digital); Frist eintragen;</li> </ul>	<p>§ 19 RohmilchGütV</p> <p>Section 12 der ICAR-RL</p>
<b>14.</b>	<b>Durchführung der MLP nach folgenden Bestimmungen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die MLP-Organisation muss die Durchführung der MLP schriftlich geregelt haben; Eintragung des Dokumentennamens dieser Regelung (z.B. Arbeits-/Dienstanweisung)</li> <li>b) Entsprechend ankreuzen; liegt der zuständigen Behörde eine Fassung vor, kann das Datum dieser Ausfertigung im Vorfeld eingetragen werden und am Kontrolltermin ein Abgleich erfolgen</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen und Ausfertigungsdatum eintragen</li> <li>d) Z.B. ICAR-Guidelines, DLQ-Richtlinien, LP-Richtlinien, TierZG, VO (EU) 2016/1012 etc.; liegt bei der MLP-Organisation in Papierform oder digital vor, eine Einsicht ist für alle mit der MLP betrauten Personen möglich</li> <li>e) Gesonderte Auflistung oder Bestandteil der schriftlichen Grundlage der MLP-Organisation zur Durchführung der MLP</li> <li>f) , g) Sofern die unter d) beschriebenen Unterlagen zum Kontrolltermin nicht eingesehen werden konnten, muss die MLP-Organisation diese Möglichkeit schaffen; Frist eintragen</li> <li>h) Sofern die Auflistung der relevanten Richtlinien nicht in den schriftlichen Grundlagen oder als gesonderte Liste vorhanden ist, ist diese zu erstellen und der zuständigen Behörde nachzureichen; Frist eintragen</li> </ul>	<p>Nr. 5.2 der BRS-/ADR-RL 1.1</p>
<b>15.</b>	<b>Angewandte Kontrollverfahren zur Durchführung der MLP</b>	<p>Nr. 3.1 der BRS-/ADR-RL 1.1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) – c) Entsprechend ankreuzen, wenn der die MLP-Organisation dieses Kontrollverfahren anwendet</li> <li>d) Finden weitere Kontrollverfahren Anwendung, handschriftlich eintragen;</li> <li>e) Unabhängig von den Abfragen a) -d) kann die MLP-Organisation eine detaillierte Auflistung aller von ihm angewandten Kontrollverfahren vorlegen, z.B. AL42, BL42, AT42, BT42, BE4R;</li> <li>f) diese kann zu den Unterlagen genommen werden</li> <li>g) Eine komplette Auflistung liegt zum Kontrolltermin nicht vor und wird nachgereicht (Papierform/digital); Frist eintragen</li> </ul>	

<b>16.</b>	<b>Durchführung der MLP</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Handschriftliche Eintragungen der fehlenden Angaben; auf die Eintragung kann verzichtet werden, wenn die MLP-Organisation eine Aufstellung mit den geforderten Angaben zur Verfügung stellen kann (siehe b);</li> <li>b) Entsprechend ankreuzen; bei Vorlage einer Aufstellung mit den unter a) geforderten Angaben, entfallen Eintragungen unter a)</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen</li> <li>d) z.B. handschriftlich, Pocket-PC (ELSA), etc.</li> <li>e) Einsicht in Archivierung bzw. Übertragungsprotokolle bei elektronischer Erfassung</li> <li>f) Entsprechende(s) Verfahre(n) ankreuzen; elektronisch: z.B. online abrufbar in einer Datenbank oder per Email als PDF-Datei verfügbar</li> <li>g) Entsprechend ankreuzen</li> <li>h) Entsprechend ankreuzen</li> <li>i) Auswahl einer Stichprobe (5-10 Betriebe) über alle geprüften Tierarten, anhand einer Liste der MLP-Organisation mit allen Kontrollbetrieben; wenn mehr Platz für die Auflistung der Kontrollbetriebe benötigt wird, kann die rückseitige Bemerkungsseite verwendet werden, oder auf eine Anlage verwiesen werden</li> <li>j) Abschließende Beurteilung nach Vorlage/Einsicht in Jahresberichte der Stichprobenbetriebe</li> </ul>	<p>Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation i.V.m. Section 2, Nr. 10 der ICAR-RL</p> <p>Section 2, Nr. 10 der ICAR-RL Nr. 13.2 der BRS-/ADR-RL 1.1</p>
<b>17.</b>	<b>In der MLP tätige Personen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Punkte 1-3 entsprechend ankreuzen <ul style="list-style-type: none"> <li>1. MLP-Personal Büro/Labor = in der Verarbeitung der MLP und im Labor mit MLP-Proben tätig</li> <li>2. MLP-Personal Mit der Durchführung der MLP betraute Personen</li> <li>3. Kein MLP-Personal Personal der Mitgliedsbetriebe, das gegenüber dem beauftragten Dritten für Betriebskontrolle verantwortlich ist;</li> </ul> </li> <li>b) Nicht vorliegende Personalspiegel eintragen und entsprechend ankreuzen;</li> <li>c) Frist eintragen</li> </ul>	<p>Art. 25 der VO (EU) 2016/1012 i.V.m. Anhang III;</p>
<b>18.</b>	<b>Absicherung der MLP-Ergebnisse</b>	Section 2, Nr. 12 der ICAR-RL, BRS-/DLQ-RL 1.7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Grundsätze <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entsprechend ankreuzen; handschriftliche Auflistung der Maßnahmen oder Auflistung der MLP-Organisation zu den Unterlagen nehmen und vermerken</li> <li>b) Überprüfung der Dokumentation</li> <li>c) Abfrage, entsprechend ankreuzen; evtl. Aufnahme der Anzahl bzw. des Zeitraums in dem erfasst wird</li> <li>d) Überprüfung, ob die als fehlerhaft festgestellten Ergebnisse im Datensatz gelöscht bzw. nicht übernommen wurden;</li> </ul> </li> </ul>	<p>BRS-/DLQ-RL 1.7 i.V.m. Arbeit-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p>

	<p>e) Abfrage zum Umgang mit Täuschungen; entsprechend ankreuzen</p> <p>f) Abfrage, zur Absicherung der Dokumentation</p> <p>g) Entsprechend ankreuzen</p> <p>2. Einarbeitung/Schulung MLP-Personal „Kontrolle“</p> <p>a) Verfahren z.B. schriftlich festgelegt in Grundlagen zur Durchführung der MLP oder als gesondertes Schriftstück; entsprechend ankreuzen</p> <p>b) Einsicht/Vorlage Empfangsbestätigungen der Unterlagen nach 14 a; entsprechend ankreuzen</p> <p>c) Einsicht/Vorlage der Dokumentation zur Einarbeitung; entsprechend ankreuzen</p> <p>d) Einsicht/Vorlage Schulungsunterlagen, Tagesordnung etc.; entsprechend ankreuzen; Schulungsthemen sind beispielsweise: Neuerungen/Änderungen, Auswertungen/Ergebnisse der MLP, Fehlervermeidung und -bearbeitung</p> <p>e) Einsicht/Vorlage der Teilnehmerlisten und Anwesenheitskontrolle durch die MLP-Organisation; entsprechend ankreuzen</p> <p>f) Einsicht/Vorlage der durchgeführten Nachschulungen</p> <p>g) Stichprobe durch Auswahl von z.B. 2 x 2 Personen (Neueinstellung/Fortbildung) aus dem Personalspiegel; namentlich aufführen</p> <p>h) Abschließende Beurteilung, aufgrund der Punkte a) -c) und g)</p> <p>i) Abschließende Beurteilung, aufgrund der Punkte d) – i)</p> <p>3. Einarbeitung/Schulung „verantwortliche Personen“ (B-Kontrollen)</p> <p>a) Verfahren z.B. schriftlich festgelegt in Grundlagen zur Durchführung der MLP oder als gesondertes Schriftstück; entsprechend ankreuzen</p> <p>b) Einsicht/Vorlage der Dokumentation zur Einarbeitung; entsprechend ankreuzen</p> <p>c) Einsicht/Vorlage Empfangsbestätigungen; entsprechend ankreuzen</p> <p>d) Einsicht/Vorlage Schulungsunterlagen; Tagesordnung etc.; entsprechend ankreuzen</p> <p>e) Einsicht/Vorlage der Teilnehmerlisten und Anwesenheitskontrolle durch MLP-Organisation; entsprechend ankreuzen</p> <p>f) Einsicht/Vorlage der durchgeführten Nachschulungen</p> <p>g) Stichprobe durch Auswahl von z.B. 2-4 Personen aus Personalspiegel „verantwortliche Personen“; namentlich aufführen</p> <p>h) Abschließende Beurteilung aufgrund der Punkte a) - g)</p>	<p>BRS-/ADR-RL 1.1, Nr. 12.3</p> <p>Section 2, Nr. 6.5.1 der ICAR-RL i.V.m. Nr. 3.1/3.2 der BRS-/DLQ-RL 1.7</p> <p>Section 2, Nr. 6.5.1 der ICAR-RL i.V.m. Nr. 3.1/3.2 der BRS-/DLQ-RL 1.7</p>
--	--	--

	<p>4. Revisionen (Melkzeitrevisionen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einsicht/Vorlage in entsprechende Dokumente (Grundlagen zur Durchführung der MLP, Anweisung, etc.); entsprechend ankreuzen</li> <li>b) Ankreuzen, wenn zutreffend</li> <li>c) Ankreuzen, wenn zutreffend; Frist eintragen</li> <li>d) Einsicht/Vorlage der Dokumentation;</li> <li>e) Auswahl von z.B. 2 – 4 Revisionen (unterschiedlicher Kontrolleure) aus der Dokumentation unter d); namentlich aufführen (Betrieb und Kontrolleur)</li> <li>f) Abgleich der Revisionsberichte mit den bei den MLP zu leistenden Arbeiten lt. Anweisung der MLP-Organisation</li> <li>g) Einsicht/Vorlage der festgestellten Unregelmäßigkeiten</li> <li>h) Wenn Unregelmäßigkeiten, dann Vorlage/Einsicht der eingeleiteten Maßnahmen</li> <li>i) Abschließende Beurteilung aufgrund der Punkte a) – h)</li> </ul> <p>5. Bestandsnachprüfungen (BNP) (Herdennachkontrollen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einsicht/Vorlage in entsprechende Dokumente (Grundlagen zur Durchführung der MLP, Anweisung, etc.);</li> <li>b) Entsprechend ankreuzen</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen, Frist eintragen</li> <li>d) Einsicht/Vorlage der Dokumentation</li> <li>e) Auswahl von z.B. 2 -4 Nachprüfungen aus der Dokumentation unter d); namentlich aufführen (möglichst unterschiedliche Kontrollverfahren)</li> <li>f) Abgleich der Stichprobe mit den Anweisungen der MLP-Organisation</li> <li>g) Prüfung, ob Nachprüfungen die ursprünglichen MLP-Ergebnisse ersetzt haben</li> <li>h) Einsicht/Vorlage der festgestellten Unregelmäßigkeiten</li> <li>i) Wenn Unregelmäßigkeiten, dann Vorlage/Einsicht der eingeleiteten Maßnahmen gemäß „Sanktionskatalog“</li> <li>j) Abschließende Beurteilung aufgrund der Punkte a) – i)</li> </ul> <p>6. Plausibilitätsprüfungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entsprechend ankreuzen</li> <li>b) Einsicht/Vorlage; entsprechend ankreuzen</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen; Frist eintragen</li> <li>d) Einsicht/Vorlage der Dokumentation</li> <li>e) Einsicht/Vorlage der festgestellten Unregelmäßigkeiten</li> <li>f) Wenn Unregelmäßigkeiten, dann Vorlage/Einsicht der eingeleiteten Maßnahmen</li> <li>g) Abschließende Beurteilung aufgrund der Punkte a) – f)</li> </ul>	<p>Nr. 3.3 der BRS-/DLQ-RL 1.7 Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p> <p>Nr. 3.5 der BRS-/DLQ-RL 1.7 Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p> <p>Nr. 3.5.1 der BRS-/DLQ-RL 1.7 Arbeits-/Dienstanweisung Nr. 3.5.6 der BRS-/DLQ-RL 1.7</p> <p>Nr. 3.6 der BRS-/DLQ-RL 1.7</p>
--	---	--

19.	Überprüfung der Milchmengenmessgeräte	Section 2, Nr. 12 der ICAR-RL und BRS-/DLQ-RL 1.7
	<p>1. Allgemeine Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entsprechend ankreuzen</li> <li>b) Einsicht/Vorlage; entsprechend ankreuzen</li> <li>c) Entsprechend ankreuzen; Frist eintragen</li> <li>d) Einsicht/Vorlage in Anweisung der MLP-Organisation</li> <li>e) Entsprechend ankreuzen</li> <li>f) Einsicht in die Qualifikation, Einarbeitung etc. der eingesetzten Personen</li> <li>g) Einsicht/Vorlage in die Dokumentation der fachlichen Eignung und der Fortbildungen</li> </ul> <p>2. Mobile Milchmengenmessgeräte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) , b) Abfrage, durch wen die Überprüfung erfolgt, z.B. Mitarbeiter der MLP-Organisation; wenn durch andere, dann handschriftlich ergänzen</li> <li>c) Einsicht/Vorlage in Dokumentation</li> <li>d) Überprüfung evtl. vorhandener Prüfgeräte oder Stichprobe bei Mitarbeitern der MLP-Organisation (bei MLP-Organisation ankündigen)</li> <li>e) Einsicht/Vorlage der geprüften Geräte</li> <li>f) Einsicht/Vorlage der Dokumentation; entsprechend ankreuzen</li> <li>g) Einsicht/Vorlage der rechtlichen Vorgaben, Herstellerangaben, Erläuterung der internen Methoden und Abgleich, ob Prüfungen dementsprechend erfolgen</li> <li>h) Abgleich des vorgegebenen Prüfzeitraums mit der Dokumentation/Prüfplaketten</li> <li>i) Abfrage, welche Gründe zu Abweichungen im Prüfzeitraum geführt haben; handschriftliche Eintragung</li> </ul> <p>3. Stationäre Milchmengenmessgeräte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abfrage, durch wen die <b>Erstabnahme</b> erfolgt, z.B. Mitarbeiter der MLP-Organisation, staatliche Mitarbeiter, Servicetechniker etc.; evtl. handschriftlich ergänzen</li> <li>b) Handschriftliche Eintragung, falls nicht durch Mitarbeiter der MLP-Organisation; Name und Firma angeben</li> <li>c) Abfrage durch wen die <b>Routineprüfungen</b> erfolgen; analog a)</li> <li>d) Handschriftliche Eintragung, falls nicht durch Mitarbeiter der MLP-Organisation; Name und Firma angeben;</li> <li>e) Einsicht/Vorlage Prüfprotokolle</li> <li>f) Abfrage, entsprechend ankreuzen; Möglichkeit der Prüfung bei Betriebsbesuch im Rahmen anderer Prüfung oder Stichprobenauswahl (bei MLP-Organisation ankündigen)</li> <li>g) Abfrage, analog Punkt d)</li> <li>h) Einsicht/Vorlage der Aufstellung</li> </ul>	<p>Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p> <p>Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p> <p>Nr. 5 der BRS-/DLQ-RL 1.6</p> <p>Nr. 3 der BRS-/DLQ-RL 1.6</p> <p>ICAR, Sect. 11, Nr. 6.3 und BRS-/DLQ-RL 1.6 Nr. 1</p> <p>Arbeits-/Dienstanweisung der MLP-Organisation</p> <p>Nr. 5 der BRS-/DLQ-RL 1.6</p> <p>Nr. 3 der BRS-/DLQ-RL 1.6</p> <p>Nr. 6 der BRS-/DLQ-RL 1.6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Einsicht/Vorlage der rechtlichen Vorgaben, Herstellerangaben, Erläuterungen der internen Methoden und Abgleich, ob Prüfungen dementsprechend erfolgen</li> <li>j) Abgleich des vergebenen Prüfzeitraums mit der Dokumentation/Prüfplaketten</li> <li>k) Abfrage, welche Gründe zu Abweichungen im Prüfzeitraum geführt haben; handschriftlich ergänzen</li> </ul>	Section 11, Nr. 6.2 der ICAR-RL i.V.m. Nr. 1 der BRS-/DLQ-RL 1.6
<b>III.</b>	<b>Zusammenfassung der Kontrolle</b>	
<b>20.</b>	<b>Hinweise / Anmerkungen zum Kontrolltermin</b>	
	Hier können Hinweise aufgeführt werden, die dem Betreiber gegeben wurden, ohne einen Mangel/Verstoß darzustellen (z.B. zur Verbesserung der Arbeitsabläufe, etc.) oder Anmerkungen zum Ablauf der Kontrolle (z.B. Einsicht verweigert, etc.);	
<b>21.</b>	<b>Bereits zum Zeitpunkt der VOK festgestellte Mängel / Verstöße</b>	
	Sofern bereits im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle Mängel/Verstöße festgestellt wurden, werden diese hier in Stichworten angegeben; ebenfalls angegeben wird die laufende Nummer des Prüfprotokolls aus der sich der Mangel/Verstoß ergeben hat; erfolgen keine Eintragungen, dann Hinweis auf abschließenden schriftlichen Bericht vermerken, z.B. siehe Abschlussbericht;	
<b>22.</b>	<b>Eine Kopie des Prüfprotokolls</b>	
	Ankreuzen, in welcher Form der geprüfte Akteur eine Kopie erhält; erhalten weitere Personen (Amtsveterinär, RP) eine Kopie, wird dies hier vermerkt; Kopie der Vor- und Rückseite zur Sicherstellung der Transparenz <i>Kopie kann auch am Kontrolltag mit betriebseigener Technik erstellt werden;</i>	Art. 45 Abs. 2 der VO (EU) 2016/1012
<b>23.</b>	<b>Erklärung</b>	
	Für die Behörde unterschreibt die für die Kontrolle verantwortliche Person; die Auskunft gebende Person des beauftragten Dritten dokumentiert mit der Unterschrift ihre Anwesenheit bei der Kontrolle und die Kenntnisnahme des Ergebnisses der Kontrolle; die Unterschriften schließen das Prüfprotokoll für weitere Eintragungen;	