

**LEITLINIE
FÜR DIE PERSONALSCHULUNG**
im Sinne von Abschnitt X des Anhangs zur
Lebensmittelhygieneverordnung, BGBl II Nr. 31/1998 i.d.g.F.

1. Allgemeine Anforderungen

Es ist zweckmäßig einen Schulungsplan zu erstellen, um alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erfassen und die regelmäßige Schulung überwachen zu können. Dieser Plan soll auf den Betrieb abgestimmt sein und klarlegen, in welchen Zeiträumen die Mitarbeiter in Fragen der Hygiene geschult werden. Auch ist es zweckmäßig, immer einen zweiten Termin vorzusehen, um die Teilnahme aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu ermöglichen.

2. Schulungsplan und Schulungsthemen

Im Schulungsplan sollen auch die Schulungsthemen festgelegt werden.

3. Häufigkeit

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist mindestens einmal im Jahr bzw. bei Neueintritt oder Veränderung des Aufgabengebietes zu schulen.

4. Spezielle Erfordernisse

Die Schulungen sollen je nach Verantwortungsbereich des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin gestaltet und entweder durch interne (z.B. Bereichsverantwortliche, Betriebsinhaber) oder externe Experten durchgeführt werden.

Für die Schulung interner Experten soll das Schulungsangebot der verschiedenen Anbieter genutzt werden.

5. Dokumentation

Die durchgeführten Schulungen einschließlich der Grundeinweisung für Neuanfänger sind zu dokumentieren.

Die Dokumentation soll

- die Teilnehmer
- das Schulungsthema
- die Schulungsdauer und
- die Vortragenden

umfassen.

Auch Fachliteratur, Merkblätter, Fachseminare und ähnliche Veranstaltungen sind in das Schulungsprogramm bzw. die Dokumentation aufzunehmen.

6. Kontrolle der Schulung

Die Wirksamkeit der Schulungen soll in regelmäßigen Abständen überprüft und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen bzw. Nachschulungen vorgenommen werden.

Anmerkung:

Auf die ÖNORMEN „Lebensmittelhygiene Hygieneschulung“ N 1000-1 (Teil 1: Begriffe) und N 1000-2 (Teil 2: Durchführung) wird hingewiesen.