|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HACCP Konzept und Hygieneorganisation Küchenbetriebe | HACCP.09.5 |
| Anlage: Protokoll HACCP Team | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmen:** |  | **Datum / Uhrzeit:** |  |
| **Teilnehmerkreis:** | HACCP Team | **Teamleitung:** | Name, Vorname |

| **Thema** | **Beschreibung** | **(to-do) Maßnahmen** | **verantwortlich** | **Zieltermin** | **wirksam** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Datum: Unterschrift Teamleiter:

|  |
| --- |
| Anlage: Teilnehmerliste HACCP Team |

Datum Teamprotokoll: **TT.MM.JJJJ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Vorname** | **Unterschrift** | **Name** | **Vorname** | **Unterschrift** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Anlage zu Teamprotokoll

**Hinweise zum Protokoll**

Ziel des Protokolls

Wenn Sie mit dem HACCP-Team zusammen kommen, sollten diese Treffen in jedem Fall protokolliert werden. Im Protokoll müssen nicht alle Tätigkeiten des Teams aufgeführt sein, wie z. B. „Fließschema Anlage 1 erarbeitet“. Allerdings sollten alle to-do´s mit Verantwortlichkeit und Solltermin festgehalten werden. Dann kann bei der nächsten Sitzung geprüft werden, ob alle Maßnahmen zufriedenstellend umgesetzt wurden (dann in Spalte „wirksam“ Datum der Wirksamkeitsprüfung eintragen).

Maßnahmen (to-do´s)

Als to-do´s könnten während der Sitzung unterschiedliche Aufgaben verteilt werden, z. B.:

* Sammeln von zusätzlichen Informationen
* Auswerten von Daten, z. B. Reklamationen
* Einholen von Freigaben
* Durchführung von Prüfungen
* Erarbeitung von Vorschlägen

Unterschriften

Wenn das Protokoll nach der Teamsitzung elektronisch versandt wird, muss nicht unbedingt eine Unterschrift darunter gesetzt werden. Allerdings wirken Unterschriften häufig so, dass sich die Teammitglieder stärker verpflichtet fühlen, Aufgaben zu erledigen, wenn sie diese als akzeptiert unterschrieben haben. Daher ist es sinnvoll, das Protokoll direkt während der Sitzung, ggf. auch handschriftlich, zu erstellen, unterzeichnen zu lassen und dann zu verteilen.

Thema

Wenn während einer Teamsitzung nur ein Thema besprochen wird, so kann die linke Spalte gelöscht werden. In diesem Fall sollte das Thema in die Überschrift geschrieben werden.