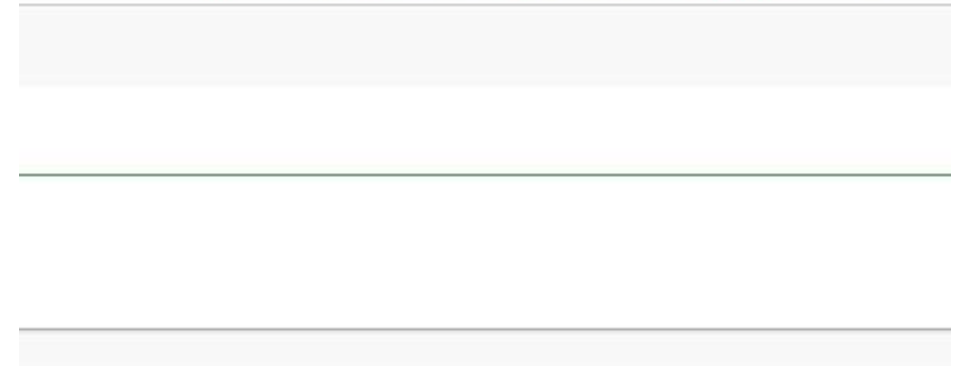


Abweichungen und Maßnahmen

Übersicht über Verstöße und offene Nachreichungen der letzten Kontrollen.

Unter diesem Reiter werden im Rahmen der Sachbearbeitung offene Aufgaben aufgeführt, die von Ihnen bearbeitet werden sollten.

tagsdaten Abweichungen und Maßnahmen (Workflow) Zertifizier



Verstoß	Fällig am	Maßnahme	Fertig zum Senden	Fertig zum Senden (letztes Datum)	KO-Nr. Datum, Dienstleistung	Workflowstatus	Sanktionsstufe
▼ Enthält...	▼ Am...	▼ Enthält...		▼ Am...	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Enthält...
Grundriss: neues Lager	15.05.2025			20.03.2025	AO-085320 18.03.2025 Außerhausverpflegung...	Maßnahme angefordert	Nachreichung
Anderungen/Neuerungen nicht mit im Rahmen der o. g. Kontrolle wurri festgestellt, dass eine wesentliche	24.03.2025				AO-085339 19.03.2025 EU ÖKO VO Erzeuger (A) - ...	Maßnahme angefordert	geringfügig
Vorsorgekonzept	24.03.2025				AO-085339 19.03.2025 EU ÖKO VO Erzeuger (A) - ...	Maßnahme angefordert	Nachreichung

Abweichungen und Maßnahmen – Übersichtstabelle

Verstoß	Fällig am	Maßnahme	Fertig zum Senden	Fertig zum Senden (letztes Datum)	KO-Nr. Datum, Dienstleistung	Workflowstatus	Sanktionsstufe	Geändert durch	Workflowschritt Auditauftrag
Enthält...	Am...	Enthält...		Am...	Enthält...	Enthält...	Enthält...		
Grundriss: neues Lager	15.05.2025		✓	20.03.2025	AO-085320 18.03.2025 Außerhausverpflegung...	Maßnahme angefordert	Nachreichung		
Anderungen/Neuerungen nicht im Rahmen der o. g. Kontrolle wurden festgestellt, dass eine wesentliche	24.03.2025				AO-085339 19.03.2025 EU ÖKO VO Erzeuger (A) - ...	Maßnahme angefordert	geringfügig		
Vorsorgekonzept	24.03.2025				AO-085339 19.03.2025 EU ÖKO VO Erzeuger (A) - ...	Maßnahme angefordert	Nachreichung		

- a - Verstoß Information zum Anliegen
- b - Fällig am Frist zur Beantwortung der Angelegenheit
- c - Maßnahme Ihre Antwort, sofern diese bereits eingetragen wurde (Maßnahme, Information, etc.)
- d - Fertig zum Senden Markierung: ✓ (sofern Angelegenheit bereits bearbeitet und gespeichert wurde)
- e - Fertig zum... (letztes Datum) Datum der letzten Bearbeitung
- f - KO-Nr., Datum, Dienstleistung Kontrollzuordnung: Nr. des Kontroll-Auftrags, Kontrolldatum und Kontrollart
- g - Workflow-Status Name des Arbeitsschritts in der Sachbearbeitung der Kontrolle
- h - Sanktionsstufe Einstufung des Vorgangs: Nachreichung oder Grad des Verstoßes
- i - Geändert durch Vorgang zuletzt bearbeitet durch: Betrieb oder Name der Sachbearbeitung
- j - Workflowschritt Auditauftrag Bereich des Anliegens - Status des Vorgangs im Kontroll-Prozess

Abweichungen und Maßnahmen – Detailansicht

Hauptmenü ClientAlfNeumann L.N.T.A.C.T. PLATFORM

Abweichungen und Maß. Details

Fertig zum Senden Zwischenspeichern Maßnahme einreichen Ausführen

Abweichung und Maßnahme TNR-023529

Abweichung und Maßnahme Dokumente

a Audit

Saison 2023

Dienstleistung Außerhausverpflegung

Auditor Jahresinspektion

b Abweichung

Sanktionsstufe Nachreichung

Abweichung Grundriss: neues Lager
Bei der Kontrolle wurde festgestellt, dass im vergangenen Monat eine neue Lagerstätte in Betrieb genommen wurde. Ein Lagerplan wurde bislang nicht vorgelegt. Bitte reichen Sie eine Lagerskizze bis zum genannten Termin nach.

Dokumente **b1**

c Fristen Details

Frist

Fällig am 15.05.2025

d Maßnahme

Maßnahme

Beschreibung

Anmerkung

a – **Audit** Informationen zur betroffenen Kontrolle.

b – **Abweichung** Art des Anliegens, hier „Nachreichung“ (oder Sanktionsstufe), sowie weitere Hintergründe zur Anforderung (Details zu Anliegen oder Abweichungen). Über **Dokumente** (b1) können Ihrerseits Dokumente hinzugefügt werden (siehe Folgeseite).

c – **Fristen Details** Datum der spätesten Rückmeldung.

d – im weiß hinterlegten Feld **Maßnahme** können Sie unsere Anfrage aus dem Feld (b) beantworten oder Ihre Antwort, sofern diese bereits eingetragen wurde, verändern.


Ausführen (oben rechts) auswählen, um die bearbeitete Version an die Kontrollstelle zurück zu senden.

Abweichungen und Maßnahmen – Dokumente anhängen


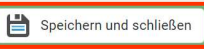


The main application window shows the 'Abweichungen und Maß.' tab. The 'Dokumente' button is circled in red and labeled 'a'. A red arrow points from this button to the 'Dokumente' sub-view.


Two screenshots of the 'Dokumente' sub-view. The first screenshot shows a list of documents with 'a1' and a red dashed box around the first row. The second screenshot shows a similar view with 'a2' and a red dashed box around the first row.

a - Übersicht (a1 oder a2) zu bereits angehängten Dokumenten.

zum Anhängen zusätzlicher Dokumente  Dokumente (b) anklicken. Im Fenster „Files hinzufügen“

- entweder eine ausgewählte Datei im Feld (c) ablegen ODER
- Feld (c) anklicken & im Fenster „Öffnen“ (d) eine Datei auswählen und „öffnen“.

Im Fenster „Files hinzufügen“ werden die neuen Dateien (e) angezeigt, über das Feld  evtl. bitte noch einen Anmerkungstext einfügen. Zum Schluss bitte über das Feld  die Dateien endgültig hinzufügen. Diese erscheinen dann unter dem Reiter „Dokumente“ (a2). Dort könnten die Dateien über die Symbole in der rechten oberen Ecke auch wieder entfernt () oder heruntergeladen () werden, dazu zunächst die entsprechende Zeile der Datei markieren.

 b

The 'Files hinzufügen' dialog box is shown. It has a 'Speichern und schließen' button at the top. The main area contains a message: 'Geben Sie Dateien/Fotos hierher oder hier klicken.' Below this, there are two status messages: 'Maximal erlaubte Dateigröße: 100 MB' and 'Keine Datensätze vorhanden'.

The 'Öffnen' file explorer window is shown. It displays the 'Downloads' folder. A file named 'blanco (1).pdf' is selected. The 'Öffnen' button is circled in red and labeled 'd'.

Two screenshots of the 'Files hinzufügen' dialog box. The first screenshot shows a file 'blanco (1).pdf' being added with a green checkmark. The second screenshot shows the same dialog box with a green checkmark and a 'Dokument entfernen' button.

