PenguSense

KOSTENLOSE ARBEITSHILFE

HACCP-Temperaturkontrolle

Vorlage zur manuellen Temperaturdokumentation für Kühlschränke, Kühlräume, Kühlvitrinen und Tiefkühlgeräte.

1. Für Ihren Betrieb vorbereiten

Verwenden Sie ein Monatsblatt je Kühlpunkt. Tragen Sie Gerät, Messpunkt, Messverfahren, Sollbereich und Kontrollintervall ein. Legen Sie Verantwortliche, Maßnahmen bei Abweichungen und die Ablage fest.

2. Messen und dokumentieren

Messen Sie zum betrieblich vorgesehenen Zeitpunkt. Halten Sie Uhrzeit, Temperatur in °C und Kürzel fest. Die zwei Felder je Tag sind keine Vorgabe zur Kontrollhäufigkeit. Für weitere Kontrollen drucken Sie zusätzliche Monatsblätter aus und kennzeichnen diese.

3. Bei Abweichungen reagieren

Prüfen Sie Gerät und Ware nach Ihrem betrieblichen Verfahren. Erfassen Sie Ursache, betroffene Ware, Maßnahmen und Nachkontrolle auf Seite 3. Vermerken Sie die Protokollnummer in der Monatsliste. Ein normaler Folgewert allein bedeutet keine Freigabe der Ware.

Was gehört in den Sollbereich?

Den passenden Bereich bestimmen Sie anhand Ihrer Waren, Produktspezifikationen und einschlägigen Anforderungen. Die Vorlage nennt keine universellen Temperaturgrenzen. Messverfahren und Messpunkt müssen zum Kontrollzweck passen: Lufttemperatur ist nicht automatisch Produkt- oder Kerntemperatur.

So verwenden Sie die Blätter

Seite 2: Monatsblatt mit bis zu 31 Tagen. Nicht vorhandene Kalendertage streichen. Zusätzliche Blätter bei Bedarf ergänzen.

Seite 3: Protokoll für zwei Abweichungen. Für weitere Ereignisse zusätzliche Exemplare verwenden. Protokollnummern eindeutig vergeben.

Passen Sie Sollbereiche, Kontrollintervalle und Maßnahmen an Ihren Betrieb an. Diese Vorlage unterstützt die Temperaturdokumentation und ersetzt kein vollständiges HACCP-Konzept.

Weniger manuell messen. Mehr Zeit für Ihren Betrieb.

PenguSense erfasst Ihre Kühltemperaturen und dokumentiert die Messwerte automatisch. Das regelmäßige Ablesen und Eintragen dieser Werte entfällt. Bei konfigurierten Abweichungen werden Sie informiert.

Mehr erfahren auf pengusense.com

Fachlicher Rahmen: Artikel 5, Verordnung (EG) Nr. 852/2004
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32004R0852
Diese Vorlage wurde eigenständig von PenguSense erstellt.

Temperaturkontrollliste · Monatsblatt

Betrieb / Standort: _____ Monat / Jahr: _____

Kühlgerät / Kühlpunkt: _____ Messpunkt / Messverfahren: _____

Sollbereich (°C): _____ Kontrollintervall / Zeiten: _____

Verantwortliche Person: _____ Messgerät / Kennung: _____

Tag	Kontrolle 1			Kontrolle 2 (bei Bedarf)			Abweichung: Protokoll-Nr.
	Uhrzeit	Temp. °C	Kürzel	Uhrzeit	Temp. °C	Kürzel	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

Kontrollhäufigkeit betrieblich festlegen. Für weitere Messungen zusätzliche Blätter verwenden. Bei Abweichungen Protokoll auf Seite 3 ausfüllen. Fehlende Kontrollen kennzeichnen und begründen.

Kürzel / Name (Zuordnung): _____

Liste geprüft durch / Datum: _____

Abweichungen & Nachkontrollen

Protokollnummer im Monatsblatt vermerken. Ursachen, Maßnahmen und Entscheidung zur Ware nach Ihren betrieblichen Verfahren festhalten. Diese Seite bei Bedarf mehrfach ausdrucken.

Betrieb / Standort: _____

Protokoll-Nr.: _____

Datum / Uhrzeit: _____ Kühlpunkt / Messpunkt: _____

Messwert (°C): _____ Sollbereich (°C): _____

Feststellung / mögliche Ursache / betroffene Ware:

Maßnahmen an Gerät und Ware / Entscheidung zur Ware:

Umgesetzt durch / Uhrzeit: _____ Nachkontrolle: Datum / Uhrzeit / °C: _____

Wirksamkeit / weitere Schritte / Entscheidung durch:

Verantwortliche Person / Kürzel oder Unterschrift: _____

Protokoll-Nr.: _____

Datum / Uhrzeit: _____ Kühlpunkt / Messpunkt: _____

Messwert (°C): _____ Sollbereich (°C): _____

Feststellung / mögliche Ursache / betroffene Ware:

Maßnahmen an Gerät und Ware / Entscheidung zur Ware:

Umgesetzt durch / Uhrzeit: _____ Nachkontrolle: Datum / Uhrzeit / °C: _____

Wirksamkeit / weitere Schritte / Entscheidung durch:

Verantwortliche Person / Kürzel oder Unterschrift: _____