



## Gesamtbetriebliche **Q**ualitäts-**S**icherung für landwirtschaftliche Unternehmen in **H**essen

### **Bearbeitung:**

LLH Kassel und  
Landesanstalt für Entwicklung der Landwirtschaft  
und der Ländlichen Räume (LEL)  
Oberbettinger Str. 162  
73525 Schwäbisch Gmünd  
[www.landwirtschaft-bw.de](http://www.landwirtschaft-bw.de)

### **Herausgeber:**

Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen  
Kölnische Str. 48-50  
34117 Kassel  
E-Mail: [qualitaetssicherung@llh.hessen.de](mailto:qualitaetssicherung@llh.hessen.de)  
[www.llh-hessen.de](http://www.llh-hessen.de)

Der Inhalt ist mit äußerster Sorgfalt nach aktuellem Kenntnisstand zum Zeitpunkt der Drucklegung erarbeitet, eine Haftung schließen wir jedoch aus.

© LLH Kassel und LEL Schwäbisch Gmünd 2015. Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigung, Weitergabe und Nachdruck (auch auszugsweise) sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers erlaubt.

# Inhalt

Inhalt .....	2
Allgemeines .....	3
Hintergründe zu GQS <sub>He</sub> .....	3
Kurzbeschreibung .....	3
Ersetzen bzw. Aktualisierung einer Vorgängerversion (Version 2014 oder älter) .....	3
Lizenzbestimmungen .....	4
§ 1 Anwendung dieser Bestimmungen .....	4
§ 2 Lieferung und Leistungsumfang .....	4
§ 3 Urheber- und Nutzungsrechte .....	4
§ 4 Vertragsdauer und Kündigung/ Widerruf .....	5
§ 5 Gewährleistung und Haftung .....	5
§ 6 Schlussbestimmungen .....	5
Einstieg in eGQS <sub>He</sub> .....	6
Systemvoraussetzungen .....	6
Installation des Programms .....	6
Programmstart .....	6
Arbeiten mit eGQS <sub>He</sub> .....	7
Programmstart .....	7
Erstellen der betriebsindividuellen Version .....	8
Zentrales Schaltfeld .....	9
Bearbeiten der Checkliste .....	10
Wie fülle ich die Checkliste zur Eigenkontrolle aus? .....	11
Die Spalte „Anforderung“ .....	11
Die Spalte „Erfüllung“ .....	11
Die Spalte „Schnittstellen“ .....	12
Eigenkontrolle für GLOBALG.A.P.® mit GQS <sub>He</sub> .....	13
Die Spalte „Bemerkungen“ und Kommentare .....	14
Erstellen einer Mängelliste .....	14
Bearbeiten der Ablagepläne .....	15
Wie erstelle ich einen Ablageplan? .....	15
Die Spalte „Dokumente“ .....	16
Die Spalte „Aufbewahrungsort“ .....	16
Die Spalte „Aufbewahrungsfrist (Jahre)“ .....	17
Abschluss der Arbeiten mit eGQS <sub>He</sub> .....	18
Ausdrucken .....	18
Öffnen und Bearbeiten einer gespeicherten Checkliste .....	18
Support .....	19
Fragen/Anregungen .....	19

# Allgemeines

Mit dem PC-Programm eGQS<sub>He</sub> können Sie das Eigenkontroll- und Dokumentationssystem GQS<sub>He</sub> nutzen, individuelle Checklisten und Ablagepläne über rechtliche und privatwirtschaftliche Anforderungen generieren lassen und direkt am PC bearbeiten. Mit Hilfe der anklickenden Merkleinblätter in der Checkliste können Sie sich über einzelne Kriterien weitergehend informieren.

## Hintergründe zu GQS<sub>He</sub>

GQS<sub>He</sub> ist eine effektive Arbeitshilfe zur Eigenkontrolle und Dokumentation für den gesamten landwirtschaftlichen Betrieb. Inhaltlich deckt GQS<sub>He</sub> sowohl die gesetzlichen Bestimmungen der guten fachlichen Praxis (z.B. Düngeverordnung, Tierschutz, Arzneimittelanwendung) und von Cross Compliance, als auch die Anforderungen wichtiger produktbezogener Qualitätssicherungssysteme (z.B. QS, QM, GGAP, GQH) ab. Die Eigenkontrolle für diese Qualitätssicherungssysteme kann deshalb mit GQS<sub>He</sub> in einem Aufwasch durchgeführt werden. Zu GQS<sub>He</sub> bieten verschiedene Berater des LLHs eine Vor-Ort-Beratung an.

## Kurzbeschreibung

eGQS<sub>He</sub> ermöglicht dem Einzelnutzer das Abspeichern von bearbeiteten Checklisten. Dadurch können die Checklisten und Ablagepläne mehrmals bearbeitet werden. Die Speicherfunktion hat außerdem den Vorteil, dass nicht jedes Jahr eine vollständige Checkliste zu bearbeiten ist, sondern ggf. die Checklisten des Vorjahres als Vorlage für neue Eigenkontrollen verwendet werden können. Zahlreiche Kriterien, die sich nicht ändern (z.B. Stallmaße in der Tierhaltung) müssen nur bei der erstmaligen Generierung überprüft werden.

Dem Berater ermöglicht eGQS<sub>He</sub> die Anlage von Musterbetrieben (z.B. Betriebszweig Mast-schweinehaltung) zur effizienten Bearbeitung einer größeren Betriebsanzahl sowie den Ausdruck verkürzter Checklisten aus CC und Fachrecht.

Nach der Bearbeitung am PC können die ausgefüllten Checklisten und Ablagepläne auch ausgedruckt, evtl. handschriftlich ergänzt und in einem Ordner abgelegt werden.

## Ersetzen bzw. Aktualisierung einer Vorgängerversion (Version 2014 oder älter)

Die Version 2015 wird nach Deinstallation der Vorgängerversion, wie in der Bedienungsanleitung beschrieben, installiert. Über den Button „Bestehenden Betrieb öffnen“ können gespeicherte Betriebe aus Vorgängerversionen geöffnet werden. So müssen Checklisten nicht erneut ausgefüllt oder Daten eingegeben werden. Inhaltliche Änderungen in den Checklisten gegenüber zum Vorjahr sind **grau hinterlegt**.

# Lizenzbestimmungen

Bei diesem Vertrag handelt es sich um einen rechtsgültigen Vertrag zwischen Ihnen als Lizenznehmer und der Landesanstalt für Entwicklung der Landwirtschaft und der ländlichen Räume (LEL) in Schwäbisch Gmünd als Lizenzgeber. Diese Software umfasst das Computerprogramm, das auf CD-ROM zur Verfügung gestellt wird. Dieses wird im Folgenden mit Software bezeichnet. Die Software umfasst auch sämtliche Updates und Ergänzungen zur ursprünglich vom Lizenzgeber gelieferten Software.

## § 1 Anwendung dieser Bestimmungen

Mit dem Öffnen der CD-Schutzhülle oder dem Installieren erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesen Bestimmungen, die damit Vertragsbestandteil werden. Sollten Sie sich mit den nachfolgenden Bestimmungen nicht einverstanden erklären, sind Sie nicht berechtigt, die Software zu installieren oder zu verwenden. Sie haben jedoch die Möglichkeit die Software gegen Erstattung des Kaufpreises zurückzugeben.

Durch Installieren dieser Software erkennen Sie diese Lizenzbestimmungen automatisch an.

## § 2 Lieferung und Leistungsumfang

- (1) Der Lizenzgeber übergibt dem Lizenznehmer die Software. Diese besteht aus dem Programm und dem Benutzerhandbuch.
- (2) Die Installation der Software auf die Systemumgebung des Lizenznehmers nimmt dieser selbst vor.
- (3) Der Lizenzgeber überlässt die Software ausschließlich auf der Grundlage dieses Vertrages. Vertragsbedingungen des Lizenznehmers gelten nicht, auch wenn der Lizenzgeber diesen nicht ausdrücklich widerspricht.

## § 3 Urheber- und Nutzungsrechte

- (1) Die vom Lizenzgeber gelieferte Software (Programm und Handbuch) ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte an der Software sowie an sonstigen im Rahmen der Vertragsanbahnung und -durchführung überlassenen Unterlagen stehen im Verhältnis der Vertragspartner ausschließlich dem Lizenzgeber zu. Jede Weiterverbreitung ist untersagt. Ohne schriftliche Genehmigung darf die CD und deren Inhalt nicht kopiert bzw. reproduziert werden.
- (2) Der Lizenzgeber räumt dem Lizenznehmer ein ausschließliches, zeitlich und räumlich unbeschränktes Recht ein, die Software in seinem Betrieb für eigene Zwecke und wie in diesem Nutzungsvertrag beschrieben zu nutzen. An den Softwareprogrammen wird kein Eigentum erworben, sondern lediglich ein Nutzungsrecht an dem Programm eingeräumt. Die Programme bleiben Eigentum des Lizenzgebers.
- (3) Mit dem Erwerb der Software erhält der Lizenznehmer das Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ausgeschlossen ist jedoch der Erwerb der Rechte an der Software selbst. Alle Eigentumsrechte an den Inhalten der Software verbleiben bei dem Lizenzgeber, ebenso die Veröffentlichungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software.
- (4) Der Lizenznehmer stellt sicher, dass jeder, der die Software verwendet, sich an die vertraglichen Bestimmungen hält und diese nicht zu vertragsfremden Zwecken benutzt. Der Lizenznehmer ist berechtigt, eine Sicherungskopie der Software zu erstellen. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Software in anderer Weise als hierin beschrieben zu nutzen, zu kopieren, zu bearbeiten oder zu übertragen. Das Benutzerhandbuch darf nur für betriebsinterne Zwecke kopiert werden.
- (5) Alle anderen Arten der Verwertung der Software, insbesondere die Übersetzung, Bearbeitung, das Arrangement, andere Umarbeitungen (ausgenommen die Ausnahmen nach §§ 69d, 69e UrhG) und die sonstige Verbreitung der Software (offline oder online) sowie deren Vermietung und Verleih sind ausgeschlossen.

## § 4 Vertragsdauer und Kündigung/ Widerruf

Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Der Lizenzgeber kann die Nutzungsrechte aus wichtigem Grund kündigen/ widerrufen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der Lizenznehmer mit einem erheblichen Teil der Vergütung in Zahlungsverzug gerät oder die Nutzungsbedingungen nicht einhält und dies auch auf schriftliche Abmahnung mit Widerrufsandrohung durch den Lizenzgeber nicht sofort unterlässt. Bei Kündigung/ Widerruf der Nutzungsrechte hat der Lizenznehmer die Originalsoftware und vorhandene Kopien herauszugeben und gespeicherte Programme zu löschen.

Auf Anforderung des Lizenzgebers wird er die Herausgabe und Löschung schriftlich versichern.

## § 5 Gewährleistung und Haftung

- a) Der Lizenzgeber übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software, sowie der damit beabsichtigten Ergebnisse trägt der Lizenznehmer.
- b) Kein Mangel sind solche Funktionsbeeinträchtigungen, die aus der vom Lizenznehmer zur Verfügung gestellten Hardware- und Software-Umgebung, Fehlbedienung, externen schadhafte Daten, Störungen von Rechnernetzen oder sonstigen aus dem Risikobereich des Lizenznehmers stammenden Gründen resultieren.
- c) Die Haftung der Lizenzgeber für Schäden und Vermögensverlust, die aus der Benutzung der Programme entstehen, sowie für weitergehende mittelbare oder unmittelbare Schäden, gleich aus welchem Rechtsgrund, ist ausgeschlossen, es sei denn, der Schaden ist auf eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder eines Erfüllungsgehilfen der Lizenzgeber zurückzuführen, oder auf eine Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht.
- d) Im kaufmännischen Verkehr wird die Haftung ausgeschlossen, soweit es sich nicht um die grob fahrlässige Verletzung wesentlicher Pflichten durch die gesetzlichen Vertreter der Lizenzgeber oder deren Erfüllungsgehilfen handelt und sich die Lizenzgeber durch Handelsbrauch nicht von der Haftung freizeichnen können. Die Haftung ist begrenzt auf den typischen vorhersehbaren Schaden. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.
- e) Der Haftungsausschluss gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung des Lizenzgebers oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Lizenzgeber beruhen.

## § 6 Schlussbestimmungen

- (1) Alle Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zur Wirksamkeit der Schriftform. Die Schriftformabrede kann nur schriftlich aufgehoben werden. Mündliche Nebenabreden sind nicht vereinbart.
- (2) Die Rechtsbeziehungen zwischen den Lizenzgebern und dem Lizenznehmer unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist, soweit dies wirksam vereinbart werden kann, Stuttgart.
- (3) Sollte eine Bestimmung ganz oder teilweise unwirksam sein, so wird hierdurch die Wirksamkeit der Bestimmungen im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden in einem solchen Fall unwirksame Bestimmungen durch solche wirksamen Bestimmungen ersetzen, die die Parteien bei sachgerechter Abwägung der beiderseitigen Interessen gewährt hätten, wenn ihnen die Unwirksamkeit der Bestimmungen bewusst gewesen wäre.

# Einstieg in eGQS<sub>He</sub>

## Systemvoraussetzungen

### Unterstütztes Betriebssystem:

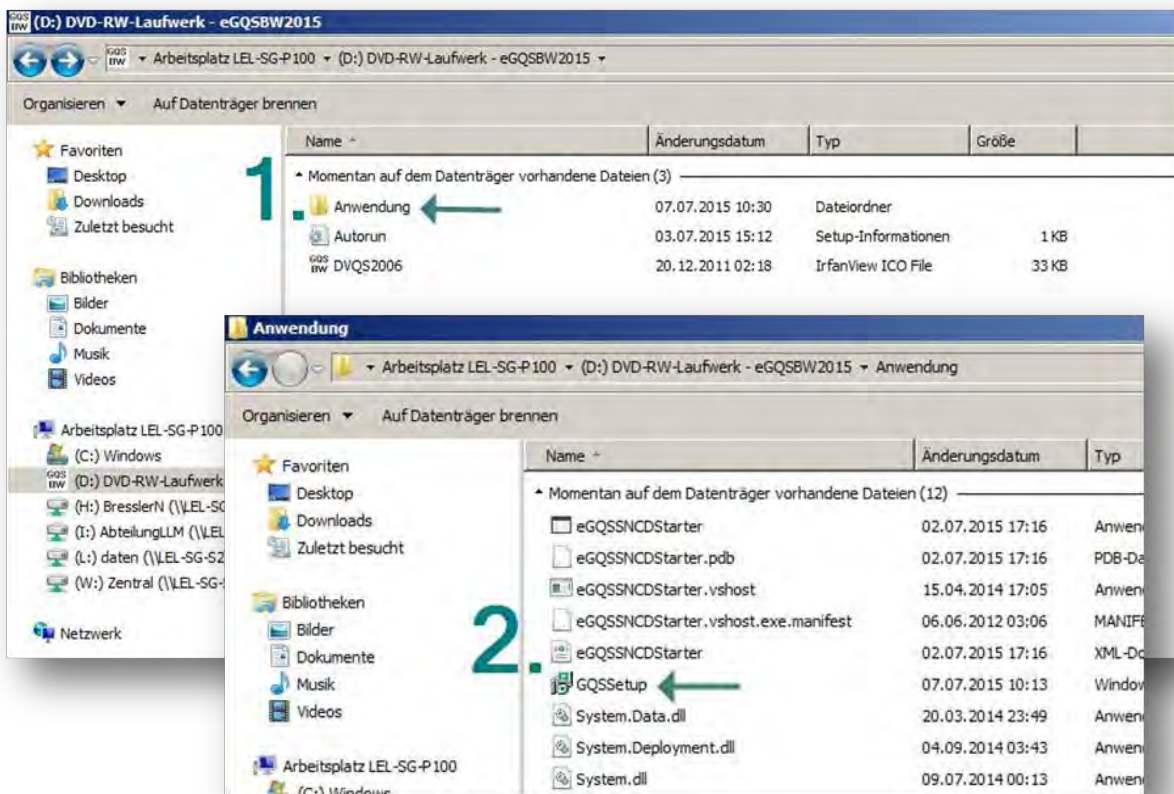
Windows Server 2003; Windows Server 2008; Windows Vista; Windows XP; Windows 7; Windows 8

- **Prozessor:** 400 MHz-Pentium- oder gleichwertiger Prozessor (Minimum);  
1 GHz-Pentium- oder gleichwertiger Prozessor (empfohlen)
- **RAM:** 96 MB (Minimum); 256 MB (empfohlen)

## Installation des Programms

Bitte legen Sie die eGQS<sub>He</sub> CD in Ihren Computer ein. Die Installation läuft automatisch ab. Es werden zunächst mehrere Unteranwendungen installiert. Bitte bestätigen Sie die entsprechenden Fragen bzw. Hinweise des Installationsprogramms.

*Für den Fall, dass bei Ihnen die Installation nicht automatisch ablaufen sollte, starten Sie diese über einen Doppelklick auf die Datei „GQSSetup“, die Sie im CD-ROM-Laufwerk im Ordner „Anwendung“ finden.*



## Programmstart

Nach erfolgreicher Installation erscheint auf Ihrer Bildschirmoberfläche (Desktop) folgende Verknüpfung:



Mit einem Doppelklick auf das Symbol starten Sie das Programm.

# Arbeiten mit eGQS<sub>He</sub>

## Programmstart

Durch Drücken des „**Start**“-Button gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich das Einstiegsfenster (siehe Bild 2).



Bild 1

Mit dem Button „**Neuen Betrieb anlegen**“ erstellen Sie einen Betrieb und können dann im weiteren Verlauf die betriebsindividuellen Checklisten und Ablagepläne bearbeiten.

Mit dem Button „**Bestehenden Betrieb öffnen**“ kann ein gespeicherter Betrieb aufgerufen werden. Die Bearbeitungsmöglichkeiten entsprechen denen des Buttons „**Neuen Betrieb anlegen**“.



Bild 2

## Erstellen der betriebsindividuellen Version

Über den Button „**Neuen Betrieb anlegen**“ öffnet sich die Seite zur Eingabe der Betriebsdaten (siehe Bild 3). Mit Hilfe dieser werden dann die betriebsindividuellen Checklisten, Ablagepläne und Vordrucke bzw. Merkblätter erstellt.



**Bild 3**

Hier geben Sie die Vorgaben zur Erstellung Ihrer betriebsindividuellen Version ein:

1. Eingabe des **Betriebsnamen** (Pflichtfeld)
2. Auswahl der für den Betrieb bzw. die Beratung relevanten Produktionszweige und –richtungen (unter dem Reiter „**Betrieb**“ **muss mindestens „Betrieb allgemein“ angekreuzt werden** um entsprechende Häkchen im Reiter „Pflanzenbau“ und/oder „Tierhaltung“ setzen zu können)
3. Auswahl der freiwilligen Qualitätssicherungssysteme (**Qualitätssicherungssysteme** können erst ausgewählt werden, wenn unter „Tierhaltung“ bei mind. einer Tierart oder bei „Pflanzenbau“ bereits Häkchen gesetzt wurden)
4. Auswahl der Agrarumweltprogramme (z.B. HALM)
5. Auswahl Ökolandbau
6. Auswahl Notfallcheck

Ist die Auswahl abgeschlossen drücken Sie den Button „**Weiter**“. Jetzt wird der eingegebene Betrieb zunächst gespeichert. Im Anschluss gelangen Sie zum „Zentralen Schaltfeld“ (siehe Bild 4).



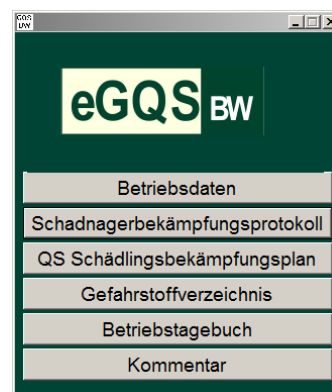
## Zentrales Schaltfeld

- Mit dem Button **“Checklisten bearbeiten“** werden die betriebsindividuellen und bearbeitbaren Checklisten angezeigt (siehe Bild 6 und 7)
- Mit dem Button **„Ablagepläne bearbeiten“** werden die betriebsindividuellen und bearbeitbaren Ablagepläne angezeigt (siehe Bild 11)
- Mit dem Button **„Zugang Vordrucke und Merkblätter“** können alle bearbeit- und ausdrückbaren Vordrucke und Merkblätter angezeigt, bearbeitet und ausgedruckt werden.
- Mit dem Button **„Häufig verwendete Vordrucke bearbeiten“** werden sechs bearbeit- und ausdrückbaren Vordrucke angezeigt (Bild 5):



**Bild 4**

- Betriebsdaten
- Schädnerbekämpfungsprotokoll
- QS Schädlingsbekämpfungsplan
- Gefahrstoffverzeichnis
- Kommentar (freies Kommentarfeld)



**Bild 5**

- Mit dem Button **„Übersicht Vordrucke und Merkblätter“** wird eine Liste mit den betriebsindividuellen Vordrucken und Merkblättern zur Übersicht oder zum Ausdrucken generiert
- Mit dem Button **„Notfallcheck“** wird ein Ausdruck des Notfallchecks erstellt. Dieser Button ist allerdings nur sichtbar, wenn Sie in der Vorauswahl den Notfallcheck ausgewählt haben (siehe Bild 3 unterster Punkt)
- Mit dem Button **„Checklisten drucken“** wird ein Ausdruck der bearbeiteten Checkliste erstellt, es besteht auch die Möglichkeit ein pdf-Dokument zu generieren und auf dem PC abzuspeichern
- Mit dem Button **„Ablagepläne drucken“** wird ein Ausdruck der bearbeiteten Ablagepläne erstellt, es besteht auch die Möglichkeit ein pdf-Dokument zu generieren und auf dem PC abzuspeichern
- Mit dem Button **„Gesamtausdruck“** wird ein Ausdruck der bearbeiteten Checklisten **und** Ablagepläne erstellt, es besteht auch die Möglichkeit ein pdf-Dokument zu generieren und auf dem PC abzuspeichern

## Bearbeiten der Checkliste

Mit dem Button „**Checklisten bearbeiten**“ (Bild 5) generiert das PC-Programm die betriebsindividuelle Checkliste zur PC-Bearbeitung. Es öffnen sich die zwei Fenster *Auswahl* (siehe Bild 6) und *Checkliste* (siehe Bild 7).

Im Fenster *Auswahl* wählen Sie aus, welches Kapitel der Checkliste Betrieb, Pflanzenbau oder Tierhaltung Sie bearbeiten möchten. Durch den Auswahlbutton „**Alles**“ erscheint in dem Fenster „*Checkliste*“ das ausgewählte Kapitel mit sämtlichen Kriterien, unabhängig davon, ob es bereits bearbeitet wurde oder nicht.

Durch die weiteren Auswahlmöglichkeiten lassen sich die Anforderungen der Checklisten auf die jeweiligen Bereiche beschränken bzw. der Notfallcheck separat aufrufen.

Folgende Auswahloptionen bestehen:

- Alles,
- Entfällt,
- Kommentare,
- Änderungen  
(Veränderungen zur letztjährigen Version),
- Ökolandbau (EG-Öko-VO oder Verbände),
- QS-Systeme (z.B. QS-OG, QS-R),
- Nein,
- Nicht bearbeitet,
- CC Kriterien und
- Notfallcheck



**Bild 6**

Mit den Buttons „**Ablagepläne bearbeiten**“, „**Zugang Vordrucke und Merkblätter**“ bzw. „**Häufig verwendete Vordrucke bearbeiten**“ wechseln Sie zu den bearbeitbaren Ablageplänen bzw. Vordrucken (siehe Bild 4).

Mit den Buttons „**Druckvorschau**“ bzw. „**Druckvorschau alles**“ werden Ihre bearbeiteten Checklisten als pdf-Dokument generiert, die Sie anschließend ausdrucken bzw. abzuspeichern können.

Im Fenster *Checkliste* (siehe Bild 7) ist es möglich, die Checkliste zu bearbeiten. Hier ist das Kapitel dargestellt, das Sie im Fenster „*Auswahl*“ (Bild 6) ausgewählt haben. Sämtliche Kriterien dieses Kapitels sind hier den jeweiligen Themenkomplexen zugeordnet.

In der Spalte „*Bemerkung*“ finden Sie die Verweise auf Vordrucke, Merkblätter und weitere Hinweise.

Die für Sie relevanten Merkblätter können Sie zusätzlich nach Klicken des Buttons „**Druckvorschau alles**“ (Bild 6) bzw. „**Zugang Vordrucke und Merkblätter**“ (Bild 4) am Ende der Druckvorschau aufrufen und ebenfalls anzeigen lassen.

Schrittfolge		Anforderung	Erfüllung			Bemerkung
Übersicht	DSS		ja	nein	best.	
<b>1. Lebens- und Futtermittelsicherheit</b>						
<b>L1. Registrierung und Zulassung als Futtermittelhersteller oder -hersteller</b>						
<b>Registrierung</b>						
5	Green	> Betrieb als Futtermittelhersteller (z.B. Anbau von Futtermitteln einschließlich Malteln, Mischen, Einsatz von Ergänzungs- und Mineralfuttermitteln, Futtermischungen, Bierschäufeln von Großland einschließlich Silieren, Einsatz von Silermitteln) (Hinweis: Betriebe, die ausschließlich Futtermittel für die Zuchtzucht herstellen, sind nicht registrierungspflichtig. Neuregistrierung beim Registrierungsprozessum Gießen. Für bestehende Betriebe erfolgte die Registrierung über den GA 2007)				Vordrucke Kommentar
<b>Zulassung</b>						
5		> Betrieb für Futtermittelherstellung mit Kokzidiostatika, Histomonostatika, Wachstumsförderern oder Vermischungen, die diese Stoffe enthalten, zugelassen. (Hinweis: Neuzulassung nur beim Registrierungsprozessum Gießen. Für bestehende Betriebe erfolgte die Zulassung über den GA 2007)				Vordruck Kommentar
<b>L2. Registrierung als Lebensmittelhersteller</b>						
5		> Betrieb als Lebensmittelhersteller (z.B. Anbau von registrierten, Milchviehhaltung, Fleischherzeugung) (Hinweis: Neuregistrierung bei der zuständigen Lebensmittelüberwachungsbehörde. Für bestehende Betriebe erfolgte die Registrierung über den GA 2008.)				Kommentar
<b>L3. Rückverfolgbarkeit</b>						
Lieferanten und Abnehmer nachweislich (z.B. durch Lieferkette, Rechnungen, Einkaufsaktensystem)						

**Bild 7 (Modus Checklisten bearbeiten)**

Haben Sie eGQS<sub>He</sub> bearbeitet, schließen Sie mit dem Fenster „Auswahl“ (Bild 5) das Programm und speichern die bearbeitete Datei auf Ihrem PC ab. eGQS<sub>He</sub> können Sie in jedem Stand der Bearbeitung schließen und abspeichern, unabhängig davon, ob Sie ein oder mehrere Kapitel bearbeitet haben.

Achten Sie, insbesondere beim Verwalten mehrerer Betriebe, auf eine klare Vergabe des Dateinamens.

### Wie fülle ich die Checkliste zur Eigenkontrolle aus?

Die Checklisten sind so angelegt, dass sie der Reihe nach abgearbeitet werden können. Die Checklisten bauen modular aufeinander auf. Die Checkliste Betrieb wird deshalb immer zuerst bearbeitet. Im Bereich Pflanzenbau beginnen Sie mit der Checkliste Pflanzenbau und bearbeiten anschließend alle weiteren notwendigen Checklisten (z.B. Förderung). Gleiches gilt für den Bereich Tierhaltung. Auch hier werden die tierartspezifischen Checklisten (z.B. Schweinehaltung) erst nach der Checkliste Tierhaltung bearbeitet. Beim Ausfüllen der Checklisten wird auf verschiedene laufende Arbeiten hingewiesen, die während des Jahres erledigt werden müssen (z.B. das Führen des Bestandsregisters).

### Die Spalte „Anforderung“

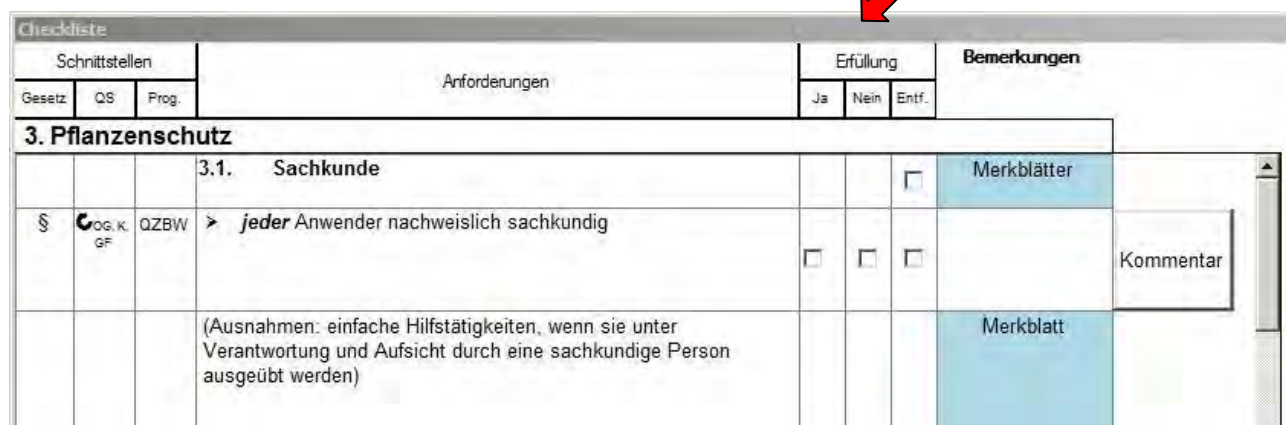
Die Anforderungsspalte sagt Ihnen, was Sie tun müssen und welche Aufzeichnungen zu führen sind.

### Die Spalte „Erfüllung“

Es bedeutet:

- trifft in meinem Betrieb so zu = Ja
- trifft in meinem Betrieb so nicht zu = Nein
- gibt es in meinem Betrieb nicht = Entfällt

Beispiel aus der P Checkliste Pflanzenbau:



Schnittstellen				Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen
Gesetz	QS	Prog.	Ja		Nein	Entf.		
<b>3. Pflanzenschutz</b>								
			3.1. Sachkunde			<input type="checkbox"/>	Merkblätter	
§	OG, K, GF	QZBW	> jeder Anwender nachweislich sachkundig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kommentar
			(Ausnahmen: einfache Hilfstätigkeiten, wenn sie unter Verantwortung und Aufsicht durch eine sachkundige Person ausgeübt werden)				Merkblatt	

**Bild 8**


Am Beispiel der Sachkunde Pflanzenschutz bedeutet








- ein Ja = jeder Anwender ist nachweislich sachkundig
- ein Nein = Sachkundenachweis nicht für jeden Anwender vorhanden
- ein Entfällt = im Betrieb werden keine Pflanzenschutzmaßnahmen durchgeführt, die einen Sachkundenachweis erfordern

Bei einigen der abgefragten Punkte ist es notwendig, diese im Stall oder am Gerät durch Sichtprüfung (z.B. wann ist der nächste Spritzen-TÜV?) oder Messungen (z.B. Temperaturen, Flächenbedarfswerte bei Tierhaltung) abzu prüfen.

## Die Spalte „Schnittstellen“

Beispiel aus der T Checkliste Tierhaltung:






















Schnittstellen			Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen
Gesetz	QS	Prog.		Ja	Nein	Entf.	
<b>4. Fütterung</b>							
			<b>4.2. Zusammensetzung der Futtermittel</b>			<input type="checkbox"/>	
CC			> Verfütterungsverbot für bestimmte Futtermittel tierischer Herkunft (z.B. Tiermehl) eingehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Merkblatt Kommentar
§			> Verfütterungsverbot für Küchen- und Speiseabfälle eingehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommentar
§			> Verfütterungsverbot für Tierkörperfette an Wiederkäuer eingehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommentar
CC			> Verfütterungsverbot für antibiotische Leistungsförderer eingehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommentar
			> zugekaufte <b>und</b> wirtschaftseigene Futtermittel nach Positivliste				Merkblatt

**Bild 9**

Am Beispiel „Zusammensetzung der Futtermittel“ bedeuten die Schnittstellensymbole, dass es sich beim Fütterungsverbot für bestimmte Futtermittel tierischer Herkunft um ein Cross Compliance-Kriterium handelt. Das Fütterungsverbot für Speisereste stellt eine gesetzliche Anforderung dar. Dass die Futtermittel auf der Positivliste stehen müssen, wird u.a. bei QS (Qualität und Sicherheit) vorgeschrieben.

### Verweise auf Schnittstellen

- § Gesetzliche Bestimmung
- CC Gesetzliche Bestimmung **und** Cross Compliance-Anforderung (Ausnahme: Anforderungen an die Erhaltung von Flächen in gutem landwirtschaftlichen und ökologischen Zustand (GLÖZ) sind „reine“ Cross Compliance-Tatbestände, die nur für Prämienbezieher verbindlich sind).
- HALM Anforderungen nach dem Hessischen Programm für Agrarumwelt- und Landschaftspflegemaßnahmen
- <sub>OG</sub> Systemanforderung für Frisches Obst und Gemüse bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>K</sub> Systemanforderung für Kartoffeln bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>OGK</sub> Systemanforderung für Obst, Gemüse und Kartoffeln bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>A</sub> Systemanforderung für Ackerbau - Drusch- und Hackfrüchte - bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>GF</sub> Systemanforderung für Grünlandnutzung und Feldfutterproduktion bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>AGF</sub> Systemanforderung für Ackerbau, Grünlandnutzung und Feldfutterproduktion bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>R,S,G</sub> Systemanforderung für Rind- und Schweinefleisch sowie Geflügel (inkl. Legehennen) bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>R</sub> Systemanforderung für Rindfleisch bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>S</sub> Systemanforderung für Schweinefleisch bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>G</sub> Systemanforderung für Geflügelfleisch und Legehennen bei „QS Qualität und Sicherheit“
- <sub>GAP</sub> Systemanforderung für Obst, Gemüse und Kartoffeln bei „QS-GAP“ (Version 3.0)
- GGAP Systemanforderung für Obst, Gemüse und Kartoffeln bei „GLOBALG.A.P.<sup>®</sup>“ (Version 4.0)
- QM Systemanforderung für Milch bei „QM Milch“
- KAT Systemanforderung für Eier bei „KAT - Verein für kontrollierte Tierhaltungsformen e.V.“
- GQH Systemanforderung bei „Geprüfte Qualität Hessen“
- EWP Bundeseinheitliche Eckwerte für eine freiwillige Vereinbarung zur Haltung von Mastputen

- TW-G** Initiative zum Tierwohl Geflügel
- ITs** Initiative Tierwohl Schwein
-  Anforderungen nach der EG-Öko-VO
-  Anforderungen nach dem Bio-Siegel Hessen
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Bioland
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Demeter
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Naturland
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Biokreis
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Gaa
-  Anforderungen nach dem Anbauverband Biopark

Anforderung ohne Schnittstellensymbol oder mit (§) sind Empfehlungen.

### Eigenkontrolle für GLOBALG.A.P.® mit GQS<sub>He</sub>

In GQS<sub>He</sub> sind alle Anforderungen der GLOBALG.A.P.-„Version 4.0-2\_MAR2013“ der Basismodule Gesamtbetrieb und Pflanzen sowie des Moduls Obst und Gemüse eingearbeitet. Die Eigenkontrolle für GLOBALGAP ist abgeschlossen, wenn

- (1) die Checklisten Betrieb, Pflanzenbau sowie Obst-, Gemüse- und Kartoffelbau vollständig bearbeitet wurden.
- (2) alle Kritischen Muss-Kriterien kommentiert wurden
- (3) die GLOBALG.A.P.-Auswertung (siehe Bild 6; Button GLOBALG.A.P. Auswertung) erstellt wurde und alle Kritischen-Muss Kriterien und mind. 95 % der Nicht-Kritischen-Muss Kriterien erfüllt wurde und
- (4) diese Auswertung ausgedruckt und mit Datum unterschrieben worden ist.

Das Kürzel „GGAP“ in der Schnittstellenspalte zeigt an, ob es sich um eine GLOBALG.A.P.-relevante Anforderung handelt. Die Wertigkeit der Anforderung (Kritisches Muss, Nicht-Kritisches Muss, Empfehlung) ist anhand der in der Bemerkungsspalte zugeordneten Zeichen (++) / + / +/-) erkennbar. Bei Anforderungen mit den Eigenschaften „Kritisches Muss“ und „kein N/A“ sind die Nein- bzw. Entfällt-Kästchen grau hinterlegt. GLOBALG.A.P.-Teilnehmer können diese grau hinterlegten Felder nicht ankreuzen. Ist die entsprechende Anforderung auf dem Betrieb nicht erfüllt, so muss der Mangel zunächst behoben werden, bevor die Dokumentation der Eigenkontrolle fortgeführt bzw. abgeschlossen wird.

### Zeichenerklärung

Schnittstellen			Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen
Gesetz	QS	Prog.		Ja	Nein	Entf.	
	<b>GGAP</b>		➤ KRITISCHES MUSS - Kriterium (kein N/A zulässig)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GGAP ++
	<b>GGAP</b>		➤ KRITISCHES MUSS - Kriterium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GGAP ++
	<b>GGAP</b>		➤ Nicht-KRITISCHES MUSS - Kriterium (kein N/A zulässig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GGAP +
	<b>GGAP</b>		➤ Nicht-KRITISCHES MUSS - Kriterium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GGAP +
	<b>GGAP</b>		➤ Empfehlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GGAP +/-

Bild 10

## Die Spalte „Bemerkungen“ und Kommentare

In der Spalte Bemerkungen finden Sie die Verlinkungen auf Vordrucke und Merkblätter und weitere Hinweise. Über den Button „**Kommentar**“ können Sie selber Texte in die Bemerkungsspalte eingeben. Das Kommentarfeld geht automatisch auf, sobald Sie eine Anforderung mit Nein beantworten. Falls Sie GLOBALGAP als Schnittstelle ausgewählt haben, öffnet sich das Kommentarfeld automatisch bei der Beantwortung aller Kritischen-Muss-Kriterien (GGAP++). An dieser Stelle wird vom Systemanbieter die Anforderung gestellt, dass diese Fragen nicht nur einfach beantwortet werden müssen, sondern dass auch immer eine entsprechende Begründung hinzugefügt werden muss.

Einem Kommentar kann durch Rechtsklick auf das Kommentar eine **Priorität** zugewiesen werden. Kommentare mit hoher Priorität erscheinen in der **Mängelliste** weiter oben, jene mit niedriger Priorität entsprechend weiter unten.

## Erstellen einer Mängelliste

Durch das Anklicken des Buttons „**Mängelliste erstellen**“ (siehe Bild 6) haben Sie die Möglichkeit, eine Zusammenstellung sämtlicher Kriterien, die Sie bisher mit „Nein“ gekennzeichnet haben, erstellen zu lassen. Diese können Sie ausdrucken und dort anschließend gezielt die Maßnahmen eintragen, die Sie zur Behebung der Mängel bzw. zur Erfüllung dieser Kriterien ergreifen werden. Sie sollten sich an dieser Stelle überlegen, ob es sich um einen kurz-, mittel- oder langfristig zu behebenden Mangel handelt und wie Sie den festgestellten Mangel beheben können. Hilfe bei der Umsetzung bieten die Merkblätter oder das Gespräch mit einem Berater.

## Bearbeiten der Ablagepläne

Mit dem Klicken des Buttons „**Ablagepläne bearbeiten**“ öffnet sich Ihr betriebsindividueller Ablageplan mit den Fenstern *Auswahl* (siehe Bild 6) und *Ablage* (siehe Bild 8).

Die Menüführung und die Struktur des Ablageplans entsprechen denen der Checkliste.

Im Fenster „*Ablage*“ sind sämtliche Dokumente, die Sie auf Ihrem Betrieb aufbewahren müssen, thematisch in Kapiteln gegliedert. Dokumente, die Ihr Betrieb nicht vorhalten muss, können wiederum mit „Entfällt“ kenntlich gemacht werden.

Strukturleiste		Dokumente	Aufbewahrungsort	Bei	Aufbewahrungsdauer (Jahre)	
Bewertung	OS	Proz.				
<b>1. Lebens- und Futtermittelsicherheit</b>						
<b>Rückverfolgbarkeit</b> (Hinweis: Die Buchführungspflicht beträgt die Aufbewahrungsdauer 10 Jahre) Lieferscheine, Rechnungen, Barbelege für						
CC	OS 3	OS 3	Tiere	Ordner 1	OS 3 OS 5	Kommentar
CC	OS 3	OS 3	Futtermittel und Futterzusatzstoffe		OS 3 OS 5	Kommentar
CC	OS 3	OS 3	Lebensmittel (z.B. Milch, Getreide, Eier, Obst, Wein)		OS 3 OS-GAP 2 OS 5	Kommentar
CC	OS 3	OS 3	Betriebsmittel (z.B. Saat- und Pflanzgut, Jungpflanzen, Pflanzenschutz-, Schädlingsbekämpfungsmittel, Düngemittel, Reinigungsmittel)		OS 3 OS-GAP 2 OS 5	Kommentar
CC	OS 3	OS 3	Dienstleistungen (z.B. Einsatz fahrbarer Mäh- und Mischanlagen)		OS 3 OS 5	Kommentar
<b>interne Rückverfolgbarkeit</b>						
CC	OS 3	OS 3	Warenausgangsliste		OS-GAP 2	Kommentar
CC	OS 3	OS 3				Kommentar
<b>Gentechnik</b>						
CC	OS 3	OS 3	Rechtsvorschriften zur Gentechnik (z.B. Gentechnikgesetz)			Kommentar
CC	OS 3	OS 3	Verfahrensanweisungen zum Umgang mit GVO-Erzeugnissen		OS-GAP 2	Kommentar

**Bild 11** (Modus Ablagepläne bearbeiten)

In der Spalte „Aufbewahrungsort“ tragen Sie ein, wo (z.B. in welchem Ordner) Sie die entsprechenden Dokumente und Unterlagen aufbewahren. Benötigen Sie diese Unterlagen nicht, klicken Sie auf „Entfällt“.

Zu jedem Dokument bzw. jeder Unterlage können Sie durch den Button auf der rechten Seite einen Kommentar eintragen.

Ähnlich wie bei der Checkliste können in dem Fenster *Auswahl* (siehe Bild 6) Ihre Ansicht selektieren. Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Alles,
- Entfällt,
- Kommentare,
- Ökolandbau (EG-Öko-VO oder Verbände),
- QS-Systeme (z.B. QS-OG, QS-R),
- Nein,
- Nicht bearbeitet und
- CC Kriterien.

Wie auch bei der Checkliste speichern Sie nach Bearbeitung des Ablageplans vor dem Schließen des Programms die Betriebsdatei in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer.

## Wie erstelle ich einen Ablageplan?

Die Ablagepläne unterstützen Sie in den Bereichen Betrieb, Pflanzenbau und Tierhaltung bei der Organisation Ihrer betrieblichen Ablage. Auch hier wird wieder zuerst der Ablageplan Betrieb bearbeitet. Danach folgen die Ablagepläne Pflanzenbau und Tierhaltung.

Selbstverständlich können Sie auch entsprechende eigene Vordrucke verwenden.

## Die Spalte „Dokumente“

Beispiel aus dem B Ablageplan Betrieb:



Schnittstelle			Dokumente	Aufbewahrungsort	Entf.	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Gesetz	QS	Prog.					
<b>9. Eigenkontrolle, Dokumentation und Management</b>							
			<b>Eigenkontrolle</b>				
	 	 	> Eigenkontrollchecklisten		<input type="checkbox"/>	QS 3 QS-GAP 2	Kommentar
			> Auswertung der Eigenkontrolle (siehe Vordruck)		<input type="checkbox"/>	QS-GAP 2	Kommentar
			> Eigenkontrolle des Lohnunternehmers		<input type="checkbox"/>	QS-GAP 2	Kommentar
	 	 	> Aktionsplan zur Mängelbeseitigung		<input type="checkbox"/>	QS 3 QS-GAP 2	Kommentar
					<input type="checkbox"/>		Kommentar

**Bild 12**

In der Spalte „Dokumente“ sind die Dokumente, die Sie bereithalten müssen, aufgeführt. Ist das Feld zusätzlich mit dem Vermerk „siehe Vordrucke“ gekennzeichnet, so finden Sie in den Checklisten die entsprechende Kopiervorlage. In die freien Felder können Sie weitere Dokumente eintragen, die Sie auf Ihrem Betrieb benötigen.

## Die Spalte „Aufbewahrungsort“

In diese Felder tragen Sie ein, wo die entsprechenden Dokumente hinterlegt sind. Sie können die Dokumente direkt in diesem Ordner ablegen (z.B. das Schadnagerbekämpfungsprotokoll oder den Vertrag über Abgabe und Aufnahme von Gülle/ Stallmist/ Jauche) oder den Aufbewahrungsort (z.B. Ordner Lieferscheine im Büro) bei Lieferscheinen. Alle wesentlichen Dokumente sind damit an einer Stelle vermerkt und im Falle einer Betriebsprüfung leicht und schnell zu finden. Das verbessert Ihre Büroorganisation und Sie können Ihre gewohnten Ordner und Ablagesysteme dennoch beibehalten.



## Die Spalte „Aufbewahrungsfrist (Jahre)“

In der Spalte Aufbewahrungsfrist können Sie ersehen, wie lange Sie die genannten Dokumente aufbewahren müssen.

Beispiel aus dem B Ablageplan Betrieb:



Schnittstelle			Dokumente	Aufbewahrungsort	Entf.	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	
Gesetz	QS	Prog.					
<b>1. Lebens- und Futtermittelsicherheit</b>							
			<b>Rückverfolgbarkeit</b> (Hinweis: Bei Buchführungspflicht beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre) Lieferscheine, Rechnungen, Barbelege für				
CC	R,SG		> Tiere		<input type="checkbox"/>	§ 5 QS 3	Kommentar
CC	A,R,S, GGF QM		> Futtermittel und Futterzusatzstoffe		<input type="checkbox"/>	§ 5 QM 5 QS 3	Kommentar
CC	A,OG,K, R,SG GGAP		> Lebensmittel (z.B. Milch, Getreide, Eier, Obst, Wein)		<input type="checkbox"/>	§ 5 QS 3 GGAP 2	Kommentar

### Bild 13

Am Beispiel Zukaufsfuttermittel bedeutet dies, dass Belege, mit deren Hilfe die Rückverfolgbarkeit sichergestellt wird, mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden müssen. Unabhängig davon sind Zukaufsbelege für R,SG mindestens 3 Jahre und für QM mindestens 5 Jahre aufzubewahren. Wenn sie buchführungspflichtig sind, ist die Aufbewahrungsfrist noch länger (siehe Hinweis). Buchführungsrelevante Unterlagen müssen generell mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Steht in der Spalte keine Aufbewahrungsfrist, hat der Gesetzgeber entweder keine festgelegt oder das entsprechende Dokument muss einfach immer auf dem Betrieb vorhanden sein (z.B. Sachkundenachweis, Bestandsbetreuungsvertrag).

# Abschluss der Arbeiten mit eGQS<sub>He</sub>

## Ausdrucken

Um ihre Eingaben zu ihrem Betrieb in ein pdf-Dokument zu übertragen und anschließend auszudrucken bzw. abzuspeichern, klicken Sie im Zentralen Schaltfeld (Bild 4) auf den jeweiligen Button „**Checklisten drucken**“, „**Ablagepläne drucken**“, „**Gesamtausdruck**“ oder „**Zugang Vordrucke und Merkblätter**“ oder im Auswahlfenster (Bild 6) auf den Button „**Druckvorschau**“ oder „**Druckvorschau alles**“. Dabei können Sie die unausgefüllten Checklisten erstellen lassen (die Sie anschließend handschriftlich bearbeiten) oder die bereits bearbeiteten Checklisten.

## Öffnen und Bearbeiten einer gespeicherten Checkliste

Um eine gespeicherte Datei erneut zu bearbeiten, öffnen Sie auf der Startseite des Programms eGQS<sub>He</sub> mit dem Button „**Bestehenden Betrieb öffnen**“ (Bild 2) die entsprechende Datei. Durch den Button „**Vorauswahl ändern**“ (Bild 4) kommen Sie in die Auswahlmaske (Bild 3) und können ggf. Ihre ausgewählten Betriebsverhältnisse, Produktionsrichtungen und rechtlichen bzw. privatwirtschaftlichen Vorgaben ändern. Durch die Buttons „**Checklisten bearbeiten**“, „**Ablagepläne bearbeiten**“ und „**Vordrucke bearbeiten**“ gelangen Sie sofort in Ihre bearbeitbaren Checklisten und Ablagepläne.

# Support

Der Inhalt der Checklisten wurde mit äußerster Sorgfalt nach aktuellem Kenntnisstand zum Zeitpunkt der Drucklegung erarbeitet.

Trotzdem können Fehler im Gesamtwerk nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber übernimmt für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung, noch irgendwelche Haftung.

## Fragen/Anregungen

Aufgrund der sehr komplexen fachlichen Inhalte und Datenbankstruktur ist trotz intensiver Tests eine vollständige Fehlerfreiheit des Programms unter den verschiedenen Einsatzbedingungen (z.B. PC- und Softwareversionen) vorab nicht zu gewährleisten.

Für Fehlerhinweise, Anregungen und Fragen zu eGQS<sub>He</sub> sind wir sehr dankbar. Hierzu wenden Sie sich bitte Frau Werner ([Birgit.Werner@llh.hessen.de](mailto:Birgit.Werner@llh.hessen.de)).

## Bearbeitung

LLH Kassel und

Landesanstalt für Entwicklung der Landwirtschaft und der ländlichen Räume (LEL)

Oberbettringer Str. 162

73525 Schwäbisch Gmünd

[www.landwirtschaft-bw.de](http://www.landwirtschaft-bw.de)

## Herausgeber

Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen

Kölnische Str. 48-50

34117 Kassel

E-Mail: [qualitaetssicherung@llh.hessen.de](mailto:qualitaetssicherung@llh.hessen.de)

[www.llh-hessen.de](http://www.llh-hessen.de)

## Softwareentwickler

Pfitzner-Soft

Lindenstr. 104

85604 Zorneding

E-Mail: [info@pfitzner-soft.com](mailto:info@pfitzner-soft.com)

[www.pfitzner-soft.com](http://www.pfitzner-soft.com)