



Sonderausgabe März 2019

Kosten, die keiner sieht

Leider ist es nicht immer so einfach wie auf dem Öffnungsschild. Neben den eigentlichen Aufgaben einer Bäckerei wie

- Herstellen von Backwaren, Torten, Snacks...
- Personalmotivation, -schulung und -suche
- Qualitätskontrolle
- Einkauf
- Entwicklung neuer Produkte
- Marketingmaßnahmen
- Suche neuer Standorte
- Strategieentwicklung und -umsetzung auf allen Ebenen
- Instandhaltung Betriebsgebäude und Filialen
- Kauf neuer Maschinen



gibt es eine immer größere Anzahl bürokratischer Aufgaben. Diese führe ich hier einmal auf (Stand März 2019). Natürlich sind viele davon selbstverständlich, richtig und notwendig. Mindestens ebenso viele sind übertrieben und verursachen hohe Kosten, die letztlich im Verkaufspreis berücksichtigt werden müssen. Bei vielen der angeführten Punkte werden bereits in der Verordnung Strafen in oft existenzbedrohlicher Höhe angedroht.

Allgemein:

- Verfahrensdokumentationen: genaue Beschreibungen über alle Vorgänge in der Verwaltung. Umfang ca. 200 Seiten, die ständig aktuell gehalten werden und dokumentensicher (unveränderbar) gespeichert werden müssen. Alle Veränderungen müssen erkennbar sein. Zur Erstellung sind 200 Arbeitsstunden nötig, danach ständige Aktualisierung
- Untersuchung der Leitern – jährlich
- Prüfung der Hubwagen und Gabelstapler – jährlich
- Psychische Gefährdungsbeurteilungen für alle Arbeitsplätze erstellen und überprüfen – jährlich
- Arbeitsausschusssitzung (Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragter, Mitarbeiter, Chef) – jährlich
- Anbieten der Altersvorsorge – für alle neuen Mitarbeiter/innen
- Untersuchung Lärmvorsorge (für laute Arbeitsplätze) – alle drei Jahre
- Untersuchung Schweißer (Werkstatt) – alle drei Jahre
- Durchführen des Wiedereingliederungsmanagements für Mitarbeiter/innen, die im Jahr 42 Tage oder länger krank sind – regelmäßig
- Anbieten Untersuchung und Beratung Bildschirmarbeitsplätze – alle drei Jahre
- Kontrolle Einhaltung Arbeitsschutzgesetz (Pausen, freie Zeit...) – ständig

- Fremdhandwerker müssen vor Schweiß- oder Flexarbeiten einen entsprechenden Erlaubnisschein ausfüllen. Wir erinnern die Firmen einmal jährlich daran – jährlich bzw. nach Bedarf
- Meldungen an verschiedene Ämter: Monatsbericht (Anzahl tätiger Mitarbeiter/innen, Entgelte, Umsatz, Arbeitsstunden) – monatlich; Produktionserhebung – viermal jährlich; Energieverwendung – jährlich; Handelsstatistik – monatlich; Jahreserhebung Investition, Kostenstruktur – jährlich; Mühlenmeldung (wieviel vermahlen...) – zweimal jährlich
- Gewerbeabfallverordnung: Dokumentation für jede Filiale (4 – 6 Seiten pro Filiale) und Produktion; Dokumentation Abfallmengen je Entsorger; Einholen der Bestätigung zur Vorbehandlungsanlage; Überwachung Mülltrennung – regelmäßig überprüfen
- Verpackungsgesetz: Erstregistrierung, Abschließen eines dualen Vertrages, jährliche Vorabmeldung der geschätzten Mengen je Sorte Verpackung, rückwirkend Angabe tatsächlicher Mengen je Sorte Verpackung; Überwachung aller Verpackungsmaterialien: Serviceverpackung ja/nein? Wer zahlt ESS-Gebühr? – regelmäßig überprüfen
- Wartung und TÜV Aufzüge, Druckkessel, Druckluftanlagen, Tankstelle... – jährlich und zweijährig
- UVV – Prüfplakette für Firmen PKW, zusätzlich zu TÜV, Abgasuntersuchung, Wartung und Inspektion – jährlich
- Schädlingsmonitoring im gesamten Betrieb einschließlich Filialen – regelmäßig
- Lizenzen: ständiges Prüfen und Erwerben wenn nötig – diese sind nicht nur für die benutzten Programme erforderlich, sondern auch für angeschlossene Geräte, die mit dem Betriebssystem verbunden sind: Stempeluhren, Netzwerkdrucker, Smartphones die Emails bekommen usw. Die jährlichen Kosten für die Lizenzen liegen im mittleren vierstelligen Bereich. (Die Zusammenfassung des Beratungsgesprächs dafür umfasst 32 Seiten, Kosten des Gesprächs ca. 3.000,- €...)
- Beratung Energieeinkauf und Kontrolle der Rechnungen Strom und Gas. Das ist so kompliziert, dass es ohne spezielles Fachwissen nicht zu machen ist – regelmäßig
- Kosten für Steuerberatung, Beiträge Bäckerinnung, Handwerkskammer, Zwangsmitgliedsbeiträge IHK... - jährlich
- Versicherungen: Brand, Einbruch, Glasbruch, Elektronik, Blitzschlag, Betriebsunterbrechung, Sturm und Hagel, Haftpflicht, KFZ....

Backstube/Konditorei:

- Schulung Infektion, Unfall und Hygiene (30 – 40 Arbeitsstunden)- jährlich
- Überprüfung Feuerlöscher - alle zwei Jahre
- Schulung Umgang mit Feuerlöschern (30 – 40 Arbeitsstunden) - alle zwei Jahre
- Schulung Ersthelfer (60 – 80 Arbeitsstunden) - alle zwei Jahre
- Schulung Brandhelfer (20 – 30 Arbeitsstunden)- alle zwei Jahre
- Einschicken Proben (Sahne, Wasser, Torten...) für Selbstuntersuchung – dreimal im Jahr
- Gefährdungsbeurteilung pro Abteilung – regelmäßig aktualisieren
- Kontrolle Lebensmittelüberwachung – zweimal pro Jahr, jedes Mal ca. 100,- € Gebühr
- Unterrichtung Arbeiten an Fettpfanne (10 – 20 Arbeitsstunden) – einmal pro Jahr
- Untersuchungsangebot Mehlstaub – alle drei Jahre
- Untersuchung Feuchtarbeitsplatz (Spülmaschine...) – alle drei Jahre
- Sicherheitsdatenblätter (Reinigungsmittel...) und Betriebsanweisungen (Maschinen, Geräte...) aushängen und aktualisieren – ständig
- Arbeitsanweisungen Umgang mit Maschinen – ständig

- Stuhluntersuchung für Mitarbeiter/innen Konditorei – jährlich
- Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen – alle vier Jahre
- Prüfung beweglicher elektrischer Anlagen gemäß Vorgaben der Sachversicherer nach den Prüfrichtlinien VdS 2871 durch VdS-anerkannte Sachverständige – alle zwei Jahre
- Anbieten Beratung Nachtarbeit – jährlich, nach Bedarf
- Erstellen und Aktualisierung von Hygieneplänen, täglich, wöchentlich, monatlich, und die Überwachung der Einhaltung dieser Pläne – ständig
- Messen und Dokumentieren von Temperaturen (Anlieferung, Kühl- und Frosterräume) - ständig
- Wartung aller Maschinen, Brenner, Kessel, Tanks, Aufzüge, ... - jährlich
- Eichung der Waagen – alle zwei Jahre
- Führen eines Arbeitsmittelverzeichnisses: alle Maschinen und Geräte sind aufgeführt und es wird dokumentiert, wann die Geräte/Maschinen gewartet, repariert worden sind – ständig

Filialen:

- Einhalten der täglichen, wöchentlichen und monatlichen Reinigungspläne - ständig
- Überprüfung der Feuerlöscher – alle zwei Jahre
- Erstellung und Überprüfung der Gefährdungsbeurteilungen für alle Filialen – regelmäßig aktualisieren
- Hygiene- und Infektionsschulung aller Verkäuferinnen (100 Arbeitsstunden) – jährlich
- Schulung Verkaufsleiterinnen, damit sie die Hygieneschulung durchführen können (10 – 20 Arbeitsstunden) – alle zwei Jahre
- Messen und Dokumentieren der Temperaturen von Kühl- und Frosterschränken, Aufschnitt, empfindliche Back- und Konditoreiwaren – täglich
- Kontrolle durch die Lebensmittelüberwachung – pro Filiale mind. einmal im Jahr – Kosten 75,- € je Kontrolle
- Prüfung, Reinigung und Desinfektion der Verdampfer der Kühlmöbel in den Filialen – zweimal im Jahr
- Überprüfung der elektrischen Geräte – alle zwei Jahre
- Zurverfügungstellung von Produktbeschreibungen (Zutaten, Allergene, ...) von allen Artikeln (Backwaren, Aufschnitt, Getränke, ...) – immer aktuell
- Von allen Produkten (Reinigungsmittel), die in der Filiale benutzt werden, müssen Produktinformationen vorliegen – regelmäßig kontrollieren und aktualisieren
- Für alle Geräte (Ofen, Kasse, Schneidemaschine, Spülmaschine, Eierkocher, Kühlmöbel, ...) müssen Betriebsanweisungen in der Filiale vorliegen – regelmäßig kontrollieren und aktualisieren
- Schulung zum Thema: Wie reagiere ich bei einem Überfall oder Gewalt am Arbeitsplatz – alle zwei Jahre
- Bezahlen von GEZ-Beiträgen – unabhängig davon, ob dort Musik gespielt wird oder nicht
- Bezahlen von GEMA-Gebühren, wenn dann wirklich Musik abgespielt wird – in größeren Cafés mit Sitzbereich
- Umrüstung der Kassen, damit sie 10 Jahre lang alle Kassivorgänge unmanipulierbar speichern

Auslieferung:

- Kontrolle ob Führerscheine noch vorhanden sind - mind. zweimal im Jahr
- Arbeitsmedizinische Eignung (Augen, Brille, ...) überprüfen (20 – 30 Arbeitsstunden) – alle drei Jahre

- Schulung Ladungssicherheit (10 – 20 Arbeitsstunden) - alle 2 Jahre
- Module für Fahren mit 7,5 Tonnen LKW (40 Arbeitsstunden) – jährlich ein Modul, Dauer einen Tag
- Beschleunigte Grundausbildung für 7,5 Tonnen LKW – (5 Wochen), einmalig
- Verwalten der Fahrtenschreiber – täglich
- Messen und Dokumentieren von kühlpflichtigen Back- und Konditorwaren sowie Aufschnitt – täglich
- Schulung Infektionsschutzgesetz (40 – 50 Arbeitsstunden) – jährlich

Mühle:

- Einhalten und Pflegen von täglichen, wöchentlichen und monatlichen Hygieneplänen – täglich
- Rückstellmuster von jeder Lieferung Getreide
- Kontrolle aller elektrischen Geräte, beweglich und unbeweglich – alle drei Jahre

Datenschutz

- Erfassung aller Tätigkeiten mit personenbezogenen Daten (das sind ca. 80 – 100 Tätigkeiten) – regelmäßig kontrollieren und aktualisieren
- Von allen Tätigkeiten, bei denen personenbezogene Daten im Spiel sind müssen Verarbeitungstätigkeitsdokumentationen erstellt werden. Diese beinhalten:
 - Abgaben zum Verantwortlichen: verantwortliche Stelle, gesetzlicher Vertreter, Datenschutzbeauftragter
 - Grundsätzliche Angaben zur Verarbeitung: Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit, Ansprechpartner, Art und Ort der Verarbeitung
 - Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen: Zweckbestimmung, Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit, Einschätzung des Risikos für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen
 - Erhebung der Daten: Kreis der betroffenen Personengruppen, Art der gespeicherten Daten, Herkunft der Daten
 - Empfänger denen die Daten mitgeteilt werden können: Interne, Externe
 - Zugriffsberechtigte Personen
 - Auftragsverarbeitung als Auftragsgeber
 - Datenübermittlung in Drittländer?
 - Regelfristen für Löschung der Daten: Speicherdauer, Nachweis der Löschung
 - Beurteilung der Angemessenheit technischer und organisatorischer Maßnahmen: allgemeine Beschreibung, Einschätzung des verbleibenden Risikos
 - Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten: Prüfung, weiterer Handlungsbedarf?, offene Maßnahmen?
 - Prüfung durch die Geschäftsleitung
- Erstellung eines Löschkonzeptes: wie kann sichergestellt werden, dass die Daten nach Ablauf der Frist auch wirklich gelöscht werden? - regelmäßig
- Ernennung eines Datenschutzbeauftragten
- Datenschutzinformationen auf der Homepage, Facebook, Twitter, Briefen, ... aktuell halten – ständig
- Einhaltung, Wahrung und Durchsetzung von Betroffenenrechten (ständige Selbstprüfungen) - regelmäßig
- Mitarbeiterschulungen - regelmäßig
- Stetige Prüfung und Anpassung der IT – Sicherheit (Soft- und Hardware) - regelmäßig