

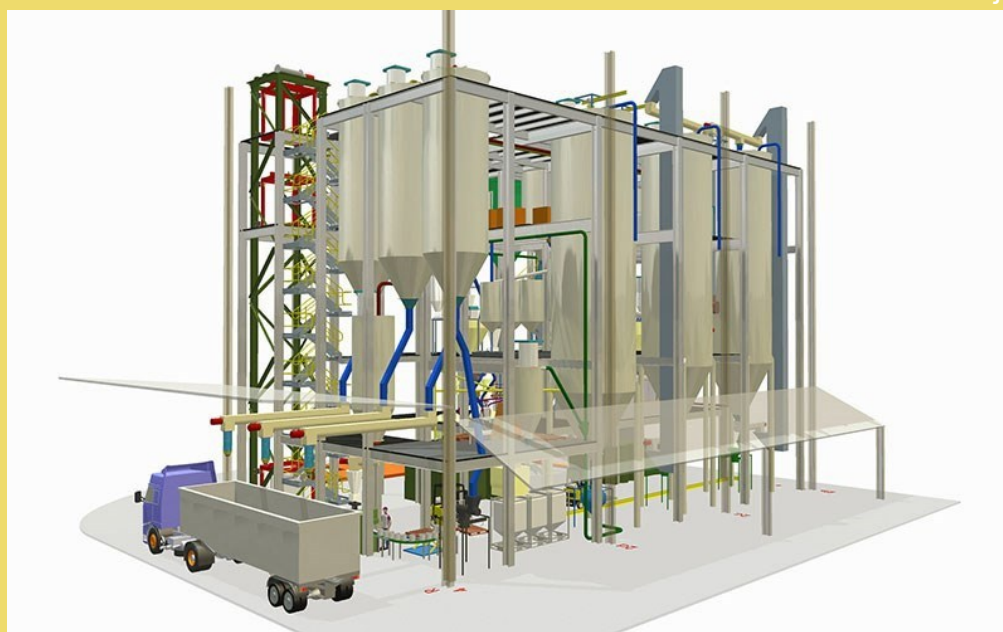


Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø

# Kontrolinstruks

## Kontrol hos økologiske forsynings- virksomheder

Maj 2026



Udgiver: Styrelsen for Grøn Arealomlægning og  
Vandmiljø

Foto: Troels Battstrup  
© Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vand-  
miljø

Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@sgav.dk](mailto:mail@sgav.dk)  
[www.sgav.dk](http://www.sgav.dk)

ISBN

# Indhold

<b>Indledning</b>	<b>4</b>
<b>1. Formål</b>	<b>5</b>
<b>2. Retsgrundlag</b>	<b>6</b>
2.1 Håndhævelsesmidler	6
2.2 BAF	7
<b>3. Overordnede oplysninger</b>	<b>8</b>
3.1 Om økologikontrol hos jordbrugets forsyningsvirksomheder	8
3.2 Tidsfrister	9
3.3 Sikkerheds- og hygiejneforskrifter	9
<b>4. Gennemførelse af kontrollen</b>	<b>11</b>
4.1 Hvad skal medbringes ved kontrollen?	11
4.2 Certificeringskontrol (9041NYA_XX)	11
4.3 Ændringskontrol (9041AEA_XX)	14
4.4 Årlig kontrol (9041AKT_XX)	15
4.5 Særligt om årlig administrativ kontrol (9041AAK_XX)	18
4.6 Stikprøvekontrol 2019 (9041STK_XX)	18
4.7 Koordinering af kontrol med Fødevarestyrelsen	19
4.8 Krydskontrol (aktivitet 9041XKT)	19
<b>5. Efter kontrollen</b>	<b>20</b>
5.1 Kontrollørens opgaver	20
5.2 Sagsbehandling	20
5.3 Tidsregistrering vedr. kontrolrapporter	20
<b>6. Ikrafttrædelse</b>	<b>21</b>
<b>Bilag 1.</b>	<b>22</b>

# Indledning

Kontrolinstruksen er skrevet til de kontrollører, der udfører kontrol på de økologiske forsyningsvirksomheder. Da den er skrevet til kontrollører fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (SGAV), kan der være internt sprogbrug og henvisninger til interne dataprogrammer, som personer udenfor SGAV ikke er bekendt med eller har adgang til.

Hvis der er bilag knyttet til instruksen, vil de normalt også være tilgængelige, men der kan være tilfælde, hvor vi har vurderet, at den kontrollerede forsyningsvirksomhed har mulighed for at omgå kontrollen, hvis de pågældende informationer er offentligt tilgængelige. Af denne grund kan enkelte bilag være klassificeret som interne arbejdsdokumenter, der kun er tilgængelige for medarbejdere i SGAV.

Kontrolinstruksen revideres ved behov. Der kan i løbet af året forekomme ændringer til instruksen. Disse vil blive meldt ud via en kontrolmeddelelse.

# 1. Formål

Formålet med Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's økologikontrol er at sikre, at de økologificertificerede forsyningsvirksomheder overholder såvel nationale som europæiske lovgivning indenfor økologiområdet. Virksomheder, der producerer, behandler, opbevarer, mærker, importerer og eksporterer økologiske produkter til anvendelse i den økologiske jordbrugsproduktion eller andre økologiske nonfood-produkter, der er omfattet af EU's økologiforordning, skal være underlagt denne kontrol.

Kontrollen er med til at garantere aftagere af økologiske produkter, at økologireglerne overholdes. Økologikontrollen har stor betydning for økologiens troværdighed og bidrager til en fair konkurrence på markedet for økologiske produkter.

## **Antal virksomheder**

Der er certificeret 201 økologiske forsyningsvirksomheder pr. 20. april 2026

## 2. Retsgrundlag

Økologiloven giver ministeren (Ministeriet for Grøn Trepert, Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø) hjemmel til at fastsætte de nærmere regler for økologisk jordbrugsproduktion i Danmark. Denne hjemmel er anvendt til at udstede en række bekendtgørelser.

Loven fastsætter bødestraf for ikke at efterkomme påbud eller forbud og for manglende afgivelse af oplysninger.

I bekendtgørelserne er der i medfør af loven indsat bestemmelser om bødestraf for overtrædelse af regler samt for overtrædelse af regler fastsat af EU om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter (økologiforordningen).

Loven giver endvidere ministeren dermed forstås SGAV, adgang til bedrifter og virksomheder samt deres regnskaber, forretningsbøger mv. uden retskendelse for at kunne udføre økologikontrollen. Loven indeholder desuden regler for opretholdelse og fratagelse af certificering.

Produktionsbestemmelserne for den økologiske jordbrugsproduktion reguleres overordnet af en Europa-Parlamentets og Rådets forordning 2018/848. En EU-forordning har, straks den træder i kraft, samme virkning som en national lov og gælder således umiddelbart i Danmark.

- Økologiforordningen: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/848 af 30. maj 2018 om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 834/2007
- Kontrolforordningen: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/625 af 15. marts 2017 om offentlig kontrol og andre officielle aktiviteter med henblik på at sikre anvendelsen af fødevarer- og foderlovgivningen og reglerne for dyresundhed og dyrevelfærd, plantesundhed og plantebeskyttelsesmidler,
- Økologiloven: Lovbekendtgørelse nr. 1203 af 29. august 2022 af økologiloven.
- Økologibekendtgørelsen: Bekendtgørelse nr. 1375 af 4. december 2024 om økologisk jordbrugsproduktion mv.
- Delegationsbekendtgørelsen: Bekendtgørelse nr. 1273 af 27. november 2017 om Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøes opgaver og beføjelser.

Ovenstående forordninger, love og bekendtgørelser kan findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøes hjemmeside under Økologi, Lovstof.

### 2.1 Håndhævelsesmidler

I relation til kontrolopgaven på økologiområdet har SGAV mulighed for at reagere med et eller flere af følgende tiltag:

- Opfordring.
- Indskærpelse (en formel advarsel hvor det indskræpes, at de gældende regler skal overholdes)
- Påbud (gøre noget konkret)
- Genomlægning (en afgørelse med et påbud som genomlægning af arealer/husdyr er en konsekvens af, at de er blevet behandlet på en måde, der medfører, at de ikke længere kan betragtes som økologiske)
- Nedklassificering (en afgørelse om at en afgrøde, som følge af overtrædelse af økologireglerne, ikke længere vil kunne betragtes som økologisk).

- Forbud (en afgørelse hvori en bestemt handling forbydes, f.eks. at sælge et produkt som økologisk).
- Bøde/politianmeldelse.
- Tilbagekaldelse af certificering.

Med mindre andet er fastsat, varetages håndhævelse i forhold til manglende overholdelse af reglerne af Sagsbehandling & Kontrol, Landbrugsstøtte & Økologi, Team Økologi.

## **2.2 BAF**

Et bagatelagtigt forhold er en skriftlig henstilling om at bringe utilfredsstillende forhold i orden.

Ved meddelelse af et bagatelagtigt forhold er der ikke tale om at fastlægge nye krav eller vilkår, men alene om at opfordre modtageren til at overholde allerede gældende bestemmelser.

Kontrollørerne kan anvende bagatelagtigt forhold på udvalgte områder af økologilovgivning, når der foreligger undskyldelige omstændigheder for den manglende overholdelse af reglerne. Det fremgår desuden af teksten i kontrolskemaet i VAKS (KSK), om der er mulighed for at give en opfordring. Der kan alene gives en opfordring, hvis det er første gang producenten overtræder den pågældende regel inden for en given periode.

En undskyldelig omstændighed kan f.eks. være, at der er tale om en mindre grov overtrædelse, en førstegangsovertrædelse eller lignende. Kontrolløren foretager i hvert tilfælde et konkret skøn. Vurderes det, at betingelserne for at anvende opfordring ikke er til stede, kan sagen ikke afgøres med en opfordring.

Muligheden for kun at give en opfordring er begrundet i, at det er overtrædelser af mindre alvorlig karakter.

Team Økologi fastlægger løbende på hvilke områder, kontrollørerne har mulighed for at anvende opfordringer.

## 3. Overordnede oplysninger

Økologikontrollen i Danmark er delt mellem Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø (SGAV) og Fødevarestyrelsen. SGAV kontrollerer primærproduktionen og jordbrugets forsyningsvirksomheder, samt vegetabiliske pakkerier på økologiske bedrifter, der lejlighedsvist pakker økologiske produkter for andre, dog ikke fra tredjelande. Ved lejlighedsvist skal forstås pakning for andre, der finder sted op til ca. 10 gange om året og som i alt ikke varer mere end ca. 30 dage årligt.

Fødevarestyrelsen administrerer økologikontrol hos fødevarer virksomheder. Kontrollen gennemføres af den lokale fødevareregion, som kan findes på Fødevarestyrelsens hjemmeside: [www.fvst.dk](http://www.fvst.dk)

### 3.1 Om økologikontrol hos jordbrugets forsyningsvirksomheder

Virksomheder, der forsyner økologiske bedrifter med de forskellige økologiske driftsmidler og levende husdyr samt en række nonfood produkter så som Ø-mærkede frø og småplanter til slutbruger, skal være underlagt SGAVs økologikontrol.

#### 3.1.1 Formål og indhold

Formålet med kontrollen er at sikre, at produkter som foder, frø, sædekorn, plantemateriale, udplantningsplanter, gødning mv. og levende husdyr til økologiske bedrifter overholder økologireglerne.

En virksomhed, der ønsker at producere, behandle, opbevare, emballere, mærke og importere/eksportere økologiske produkter (ikke fødevarer til humankonsum) og levende husdyr, skal certificeres hos SGAV. Forud for en certificering gennemfører vi en certificeringskontrol. Når virksomheden er certificeret, skal den kontrolleres mindst én gang om året. Både virksomhedens drift og bogføring kontrolleres. Nogle virksomheder udtages til en ekstra risikobaseret supplerende stikprøvekontrol.

#### 3.1.2 Hvem er omfattet af ordningen?

Virksomheder, der producerer, behandler, emballerer, mærker, opbevarer, importerer og eksporterer økologiske produkter og levende husdyr til anvendelse i den økologiske jordbrugsproduktion eller andre økologiske nonfood-produkter, skal være underlagt økologikontrol.

#### 3.1.3 Udsendte vejledninger mv.

Vejledning om økologi til jordbrugets forsyningsvirksomheder (herefter "Virksomhedsvejledningen") og Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion (herefter "Bedriftsvejledningen") er udtryk for SGAVs fortolkning af bestemmelserne i både forordningerne og bekendtgørelsen og er et nødvendigt redskab for både kontrolløren og forsyningsvirksomheden.

Vejledningerne fastsætter dog ikke selvstændige retsregler. Vejledningerne bliver løbende opdateret på SGAVs hjemmeside, hvor også oplysningerne om at der sker ændringerne kan ses under "Nyheder og baggrund" på økologisiden samt i kontrolmeddelelser.

### 3.1.4 Kontroladresser

Kontroladresserne bliver løbende læst ind i VAKS/DCK<sup>1</sup> på baggrund af virksomhedens indberetning samt oplysninger fra CVR registeret.

### 3.1.5 Udvalgelse af kontroladresser

Virksomhederne skal kontrolleres mindst én gang om året. Nogle virksomheder producerer kun i bestemte perioder eller på bestemte tidspunkter. Ved certificeringskontrollen aftaler kontrolløren og virksomheden, hvornår der produceres økologiske produkter eller, at virksomheden vil give kontrolløren besked, før de går i gang med den økologiske produktion. Hvis en virksomhed ændrer fra eller til tidsbestemt økologisk produktion skal de altid underrette Landbrugsstyrelsen.

Både Team Økologi og de regionale afdelinger har mulighed for at udvælge virksomheder til en opfølgende kontrol på baggrund af en årlig afsluttet økologikontrol.

Team Økologi vil ud fra en risikovurdering udpege virksomheder til en tematiseret supplerende stikprøvekontrol.

### 3.1.6 Varsling

Certificeringskontrol og den årlige kontrol er som hovedregel varslede kontroller. Stikprøve og supplerende kontroller er dog normal uvarslede men kan i sjældne tilfælde være varslede. Team Økologi opretter stikprøverne i VAKS og orienterer de regionale kontrolafdelinger.

Varslingsreglerne og brug af varslingsbreve fremgår af "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 3.

### 3.1.7 Koordinering med andre kontrolordninger

Økologikontrollen skal i videst muligt omfang koordineres med eventuelle øvrige kontrolordninger. Kontrol af øvrige ordninger skal altid ske efter instruksen for den pågældende ordning.

## 3.2 Tidsfrister

Den årlige økologikontrol kan principielt gennemføres hele året fra 1. januar til 31. december. Af hensyn til den praktiske tilrettelæggelse, herunder virksomhedernes beliggenhed, afgør de regionale afdelinger rækkefølgen for, hvornår de enkelte virksomheder kontrolleres.

Virksomheder med sæsonbetinget produktion kontrolleres, når der produceres på virksomheden. Det kan også være nødvendigt at kontrollere virksomhedens drift og bogføring på forskellige tidspunkter. Ud fra ressourcehensyn opfordres de regionale afdelinger så vidt muligt til at kontrollere både driften og bogholderiet samt udtage eventuelle prøver til analyse på samme besøg.

Krydskontroller skal typisk køres sammen med den årlige kontrol. Krydskontroller, der haster, skal dog som udgangspunkt køres indenfor 14 dage. Hvis det er muligt køres den årlige kontrol i forbindelse hermed.

Den samme kontrollør må som udgangspunkt udføre kontrol hos den samme økolog i tre på hinanden følgende år. Dette udgangspunkt kan dog fraviges i særlige tilfælde, til eksempel ved særlige lokationer (f.eks. øer) eller kontroltyper (f.eks. bier og forsyningsvirksomheder).

## 3.3 Sikkerheds- og hygiejneforskrifter

Kontrollørerne skal orientere sig om sikkerhedsforskrifter på sikkerhedssiden for de regionale afdelinger, som er tilgængelig på kontrolportalen via følgende sti:

Fagligt > Fagportaler > Kontrolportal > Generelt om kontrol > Sikkerhedsforskrifter

---

<sup>1</sup> Den Centrale Kontrol del - Program til håndtering af kontroladresser, økologiinformation samt kontrolresultater.

SGAVs veterinære og plantesundhedsmæssige forholdsregler skal overholdes. Disse er beskrevet i "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 4 og 5.

### **3.3.1 Generelle sikkerhedsforskrifter**

Ved ankomst til en virksomhed skal der tages hensyn til lokale sikkerhedsforskrifter på virksomheden, der kan have betydning for kontrollen.

Anvisninger fra virksomheden og Landbrugsstyrelsen skal følges.

Anvendelse af følgende kan være obligatorisk eller anbefalet:

- Hjelm
- Åndedrætsværn
- Høreværn
- Sikkerhedsbriller
- Engangsdragt/kedeldragt
- Sikkerhedsfodtøj
- Handsker

Ved ankomst til lagerbygning/produktionsanlæg, hvor der arbejdes, skal kontrolløren altid gøre opmærksom på sin tilstedeværelse over for medarbejderne, så de er klar over, at der færdes personer på området, som ikke nødvendigvis kender den daglige arbejdsrutine.

# 4. Gennemførelse af kontrollen

## 4.1 Hvad skal medbringes ved kontrollen?

Til certificeringskontrollen medbringes som minimum den indsendte ansøgning med medhørende bilag.

Til den årlige kontrol medbringes virksomhedens økologicerifikat.

Inden kontrollen skal kontrolløren desuden fremsøge og evt. medbringe relevant salgsmateriale fra Workzone, f.eks. tidligere afgørelser, anmeldelser, indberettede bygningstegninger mm. Hvis der er særlige oplysninger/instrukser fra en anden kontrollør eller fra Team Økologiadministration om kontrollen på den specifikke virksomhed, vil det være beskrevet i sagsteksten i kontrolsagen i VAKS/Workzone.

Derudover skal kontrollørens bemærkninger fra sidste kontrol i VAKS læses inden kontrollens start. Kontrolløren skal være opmærksom på, om der er oprettet en krydskontrol på virksomheden. Hvis det er tilfældet, skal denne kontrol køres sammen med den årlige virksomhedskontrol.

Kontrolløren skal også medbringe en tjekliste. Tjeklisten er et redskab til kontrollen, for at sikre at man kommer "hele vejen rundt" i forbindelse med kontrolbesøget. Omfanget af en virksomhedskontrol afhænger af forsyningsvirksomhedens størrelse og produktion. Tjeklisten er tilgængelig via kontrolportalen og indsat her som bilag 1.

Grundet det store spænd i typen af virksomheder, der er økologicerificeret hos SGAV, er det ikke muligt at lave en detaljeret tjekliste. Tjeklisten er bygget op, så den indeholder vigtige nedslagspunkter fra "Vejledning om økologi til jordbrugets forsyningsvirksomheder" og styrelsens interne overtrædelsessystem, ØPEX, som tager udgangspunkt i de relevante lovttekster.

Tjeklisterne skal udfyldes på alle kontrolbesøg undtagen AAK, dvs. både AKT, AEA, NYA og STK, dog med det forbehold, at der på STK kun udfyldes de punkter, der er direkte relateret til stikprøven.

Under kontrolbesøget er det muligt løbende at vende tilbage til tjeklisten, altså anvende det som supporterende dokument – også i forhold til en vurdering af om tjekpunktet giver anledning til en overtrædelse.

Det er en anbefaling fra Intern Revision, at tjeklisterne udfyldes under kontrolbesøget. Det betyder, at tjeklisterne skal udfyldes under kontrollen, og skal allersenenest udfyldes umiddelbart efter kontrolbesøget. Tjeklisten skal altid arkiveres på workzone-sagen.

Tjeklister og kontrolrapport skal tilsammen sikre, at der er systematisk dokumentation for, hvilke forhold der er kontrolleret på det enkelte kontrolbesøg. For at opfylde dette krav indeholder tjeklisten kun to afkrydsningsmuligheder: "Kontrolleret" eller "Ej relevant". Hvis der er forhold i forbindelse med en kontrol, der betyder, at det ikke har været muligt at sætte kryds i "Kontrolleret", skal det altid anføres i bemærkningsfeltet hvorfor, med mindre det er en STK.

## 4.2 Certificeringskontrol (9041NYA\_XX)

Der kan søges om certificering hele året. Certificeringskontrollen udføres efter anmodning fra Team Økologi på grundlag af ansøgningsoplysninger og i henhold til tjeklisten (bilag 1), der

anvendes som supplement til denne instruks. Tjeklisten er tilgængelig på kontrolportalen. Der udfyldes et KSK (kontrolskema) for certificeringskontrollen. Er kontrollen uden anmærkninger, udleveres et kontrolbrev til virksomheden og virksomheden kan straks begynde med de økologiske aktiviteter. Team Økologi orienteres om kontrolsagen på mail med et link til kontrolsagen.

Ved kontrollen af virksomheder, der håndterer både økologiske og ikke-økologiske produkter, skal der være en særlig årvågenhed på risikoen for sammenblanding. Kontrolløren vurderer f.eks. ved gennemgang af virksomhedens egenkontrolprogram, kritiske kontrolpunkter, de fysiske forhold etc. om der er risiko for, at der sker en kontaminering af de økologiske produkter. Disse forhold beskrives i et notat, der lægges på sagen i Workzone og drøftes efterfølgende med Team Økologi, der derefter i samråd med kontrolløren afklarer, om der bør opstilles særlige vilkår i forbindelse med certificering af virksomheden.

Alle økologiske forsyningsvirksomheder skal inkludere den økologiske produktion i deres egenkontrollsystem. Certificeringskontrollen vil derfor også omfatte en vurdering af, om egenkontrollsystemet er tilstrækkeligt, samt om medarbejderinstrukser og anden dokumentation er tilpasset forholdene, som foreligger i virksomheden.

Certificeringskontrollen regnes som en gennemført årlig kontrol.

---

#### **4.2.1 Kontrollørens opgaver ved certificeringskontrollen**

Ved certificeringskontrollen udfyldes KSK'et vedrørende certificering af økologiske virksomheder for det pågældende år. Tjeklisten der findes på kontrolportalen (og her som bilag 1) anvendes som guideline og supplement til denne instruks.

Som registreringsnummer påføres enten et foreløbigt nummer, udstedt af Team Økologiadministration, eller certificeringsnummeret ved udvidelse af certificeringen. Det foreløbige registreringsnummer bliver til certificeringsnummeret, når kontrollen er afsluttet, og forsyningsvirksomheden er godkendt.

Indeholder certificeringsansøgningen flere produktions- og lageradresser, skal alle adresser kontrolleres.

KSKet er opbygget i en række faner, hvor fane 1 altid udfyldes først, da overtrædelserne er datoafhængige. Sidste fane er inddelt i et certificerings-, bogførings- og driftsafsnit. Hvert afsnit er underopdelt i en række punkter. Kontroldatoen på første side skal altid indtastes før overtrædelserne, da disse er datoafhængige og ikke vises før kontroldatoen er valgt.

Kontrolløren skal gennemgå alle kontrolpunkterne ved kontrollen. Der skal ud fra en konkret risikobaseret vurdering bruges mest kontrolltid på de punkter, der er vigtigst ved kontrollen af den enkelte virksomhed.

Efter kontrollen skal kontrolløren udfylde de adresser, der er kontrolleret, samt hvilken dato de enkelte steder er kontrolleret. Kun adresser, der fremgår af certificeringsansøgningen, kan vælges.

#### **4.2.2 Tilstede ved kontrollen**

Når KSK'et er udfyldt, danner kontrolløren et kontrolbrev. Kontrolløren skal underskrive kontrolbrevet og bekræfter med sin underskrift, at kontrollen er foretaget i henhold til denne kontrolinstruks.

I de situationer, hvor det ikke er den driftsansvarlige selv, som er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK'et. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til virksomheden.

Som minimumskrav skal en stedfortræder kunne fremvise produktionsanlæg, lagre og den økologiske bogføring. Vurderer kontrolløren, at den fremmødte ikke har den fornødne kompetence/adgang, skal kontrollen udskydes, indtil der er en sådan person tilstede.

#### **4.2.3 Godkendelse til certificering**

Hvis der ikke er nogen anmærkninger, og virksomheden kan certificeres, afkrydses dette på KSKet. Er der små fejl og mangler, som virksomheden kan rette inden for kontrollens normtid, kan det tillades, at virksomheden udbedrer disse fejl og mangler, hvis det betyder, at virksomheden så kan certificeres.

Datoen for certificeringens start indsættes i KSK. Kontrolsagen overdrages til Økologiadministrationen, som derefter udsteder et certifikat dateret med certificeringens start, jf. kontrolbrevet.

#### **4.2.4 Ingen umiddelbar certificering**

Ved større fejl og mangler ved certificeringskontrollen anføres disse i KSK'et under: "Overtrædelser og opfordringer". Se afsnit 4.4.6

Hvis der mangler bilag eller anden dokumentation hos virksomheden, opfordres virksomheden til at sende den manglende dokumentation til lokalafdelingen. Kontrolløren bedømmer materialet og lægger et notat på Workzone-sagen. Hvis kontrolløren kan godkende materialet, anføres dette i notatet. Manglende dokumentation kan f.eks. være procedure for rengøring af produktionsanlæg, fejl i mærkningen mm. Den modtagne dokumentation scannes ind på kontrolsagen i Workzone, som overdrages til Team Økologi, når kontrollen er afsluttet.

Hvis der er tale om, at virksomheden skal foretage en eller flere ændringer for at kunne opnå certificering til økologi, skal dette kontrolleres på virksomheden ved at foretage et nyt opfølgende certificeringskontrolbesøg. F.eks. kan der være tale om en ændring af virksomhedens indretning eller arbejdsprocesser. Det opfølgende besøg registreres på samme sag som certificeringsansøgning.

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at gennemføre en ny certificeringskontrol. Kontrolløren foretager en konkret vurdering af, hvorvidt en ny ansøgning om certificering til økologi er nødvendig.

### **4.3 Ændringskontrol (9041AEA\_XX)**

Hvis en allerede certificeret økologisk virksomhed foretaget væsentlige ændringer af produktionen, f.eks. nye lagre, nye produktionstyper etc. udføres der en ændringskontrol. Denne kontrol følger samme fremgangsmåde som certificeringskontrollen, dog fokusere kontrollen på ændringerne og ikke hele den allerede certificerede produktion.

Denne kontrol regnes ikke som en gennemført årlig kontrol.

#### **4.3.1 Kontrolgrundlag for ændringskontrollen**

Kontrollen gennemføres på grundlag af den seneste certificeringsbeskrivelse samt de indsendte ønskede ændringer. Oplysningerne om dette fremsøges i Workzone inden kontrollen gennemføres.

#### **4.3.2 Kontrollørens opgaver ved ændrings kontrol**

Ved hvert kontrolbesøg udfyldes et KSK for det pågældende kontrolår. Tjeklisten kan udfyldes under kontrollen, men er kun til internt brug. Den udleveres ikke til virksomheden.

Indeholder ændringsansøgningen flere produktions- og lageradresser, skal alle adresser kontrolleres ved driftskontrollen.

KSK'et er opbygget i en række faner hvor fane 1 altid udfyldes først, da overtrædelserne er dato afhængige. Sidste fane er inddelt i et certificerings-, bogførings- og driftsafsnit. Hvert afsnit er underopdelt i en række punkter. Kontroldatoen på første side skal altid indtastes før overtrædelserne, da disse er datoafhængige og ikke vises, før kontroldatoen er valgt.

Kontrolløren skal gennemgå alle kontrolpunkterne ved kontrollen. Der skal ud fra en konkret risikobaseret vurdering bruges mest kontrolltid på de punkter, der er vigtigst ved kontrollen af den enkelte virksomhed.

Efter kontrollen skal kontrolløren udfylde de adresser, der er kontrolleret samt hvilken dato de enkelte steder er kontrolleret. Kun adresser, der fremgår af certificeringsansøgningen, kan vælges.

### 4.3.3 Tilstede ved kontrollen

Når KSK'et er udfyldt, danner kontrolløren et kontrolbrev. Kontrolløren skal underskrive kontrolbrevet og bekræfter med sin underskrift, at kontrollen er foretaget i henhold til denne kontrolinstruks.

I de situationer, hvor det ikke er den driftsansvarlige selv, som er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK'et. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til virksomheden.

Som minimumskrav skal en stedfortræder kunne fremvise produktionsanlæg, lagre og den økologiske bogføring. Vurderer kontrolløren, at den fremmødte ikke har den fornødne kompetence/adgang, skal kontrollen udskydes, indtil der er en sådan person tilstede.

### 4.3.4 Godkendelse af ændringerne

Hvis der ikke er nogen anmærkninger, og ændringerne kan godkendes, afkrydes dette på KSK'et. Er der små fejl og mangler, som virksomheden kan rette inden for kontrollens normtid, kan det tillades, at virksomheden udbedrer disse fejl og mangler, hvis det betyder, at ændringerne kan godkendes.

Datoen for kontroltidspunktet indsættes i KSK'et. Kontrolsagen overdrages til Økologikadministrationen, som derefter udsteder et nyt certifikat med de godkendte ændringer.

### 4.3.5 Ingen umiddelbar certificering

Ved større fejl og mangler ved ændringskontrollen anføres disse i KSK'et under: "Overtrædelser og opfordringer", se afsnit 4.4.6 og sagen sendes i høring hos virksomheden med en høringsfrist på 14 dage.

Hvis der mangler bilag eller anden dokumentation hos virksomheden, opfordres virksomheden til at sende den manglende dokumentation til lokalafdelingen. Kontrolløren bedømmer materialet og lægger et notat på Workzone-sagen. Hvis kontrolløren kan godkende materialet, anføres dette i notatet. Manglende dokumentation kan f.eks. være procedure for rengøring af produktionsanlæg, fejl i mærkningen mm. Den modtagne dokumentation scannes ind på kontrolsagen i Workzone, som overdrages til Team Økologi, når kontrollen er afsluttet.

Hvis der er tale om, at virksomheden skal foretage en eller flere ændringer for at kunne få accepteret deres ændringsønsker kan det være nødvendigt at foretage et nyt opfølgende kontrolbesøg. F.eks. kan der være tale om en ændring af virksomhedens indretning eller arbejdsprocesser. Det opfølgende besøg registreres på samme sag som ændringskontrollen

## 4.4 Årlig kontrol (9041AKT\_XX)

Ved kontrollen udfyldes KSK'et efter retningslinjerne i denne instruks.

### 4.4.1 Kontrolgrundlag for den årlige kontrol

Kontrollen gennemføres på grundlag af den seneste certificeringsskrivelse suppleret med eventuelt efterfølgende indberettede oplysninger. Oplysningerne (sager og dokumenter) fremsøges i Workzone, inden kontrollen gennemføres, herunder også eventuelle oplysninger fra listen over yderligere kontrolbemærkninger fra seneste kontrol.

#### 4.4.1.1 Certificeringsskrivelse

Hvert år sendes nye certifikater til alle certificerede virksomheder, som har foretaget den årlige indberetning. Certifikatet oplyser om virksomhedens certificeringsnummer, adresse(r), hvilke aktiviteter virksomheden er certificeret til, hvilke produktkategorier virksomheden håndterer

(kun foderstofvirksomheder), og om der er særlige betingelser og krav knyttet til certificeringen.

Ved kontrollen kontrolleres det, om oplysningerne på certifikatet stemmer overens med de faktiske forhold på virksomheden. Hvis der konstateres uoverensstemmelser mellem certifikatet og de faktiske forhold på virksomheden, skal det rettes. Ved afvigelser sendes oplysningerne til Økologi, der i samarbejde med kontrolløren vurderer, om ændringer umiddelbart kan godkendes eller der skal oprettes en ændringskontrol.

#### **4.4.1.2 Dokumentation for den økologiske produktion i egenkontrollsystemet**

Dokumentation for, hvordan foderstofvirksomhederne har inkluderet den økologiske produktion i deres egenkontrollsystem, skal foreligge på virksomhederne på de relevante steder og være tilgængelig for kontrolløren.

#### **4.4.2 Kontrollørens opgaver ved årlig kontrol**

For hvert kontrolbesøg udfyldes et KSK for det pågældende kontrolår. Tjeklisten anvendes som et supplement til denne instruks og er kun til internt brug. Den udleveres ikke til virksomheden.

KSK'et er opbygget i en række faner hvor fane 1 altid udfyldes først da overtrædelserne er datoafhængige. Sidste fane er inddelt i et certificerings-, bogførings- og driftsafsnit. Hvert afsnit er underopdelt i en række punkter. Kontroldatoen på første side skal altid indtastes før overtrædelserne, da disse er datoafhængige og ikke vises, før kontroldatoen er valgt.

Kontrolløren skal gennemgå alle kontrolpunkterne ved kontrollen. Der skal ud fra en konkret risikobaseret vurdering bruges mest kontrolltid på de punkter, der er vigtigst ved kontrollen af den enkelte virksomhed.

Efter kontrollen skal kontrolløren udfylde de adresser, der er kontrolleret samt hvilken dato, de enkelte steder er kontrolleret. Kun adresser, der fremgår af certificeringsansøgningen, kan vælges. I forbindelse med kontrollen gennemgås virksomhedens egenkontrollsystem samt resultaterne af egenkontrollen henover året. Dette kan f.eks. være analyseresultater, hændelsesloggen mm.

#### **4.4.3 Tilstede ved kontrollen**

Når KSK'et er udfyldt, danner kontrolløren et kontrolbrev. Kontrolløren skal underskrive kontrolbrevet og bekræfter med sin underskrift, at kontrollen er foretaget i henhold til denne kontrolinstruks.

I de situationer, hvor det ikke er den driftsansvarlige selv, som er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til virksomheden. Som minimumskrav skal en stedfortræder kunne fremvise produktionsanlæg, lagre og den økologiske bogføring. Vurderer kontrolløren, at den fremmødte ikke har den fornødne kompetence/adgang, skal kontrollen udskydes, indtil der er en sådan person tilstede.

#### **4.4.4 OK-besøg**

Kontrolløren udfylder KSK'et ved kontrollen og udleverer et kontrolbrev. Der sættes kryds i "Hele kontrollen er OK". Virksomheden gøres opmærksom på, at det er et OK-besøg, og at kontrollen efter udlevering af kontrolbrevet kan betragtes som afsluttet. I KSK'et skal status være sat til Fysisk kontrol OK, forkortet (FSO)

Efterfølgende afslutter kontrolløren kontrolsagen i Workzone.

#### 4.4.5 Manglende bilag

Når kontrollen er varslet, er virksomheden forpligtet til at kunne frembringe alle relevante bilag. Som bilag betragtes følgende dokumenter: lagerregnskab (og bilag hertil), fakturaer, enhver form for dokumentation som transportfølgedokumenter, vejsesdler, recepter over anvendte fodermidler, logbøger, økologierklæringer, økologicertifikater, dokumentation for GMO-frihed, råvare- og færdigvarelistes samt andre former for oversigtslister eller HACCP-dokumentation.

Ved manglende bilag på kontroltidspunktet ved varslede kontroller behandles kontrollen som en overtrædelsessag og de relevante overtrædelser vælges i fanebladet "2 Overtrædelser og opfordringer". Hvis bilagene er indsendt i høringsperioden, skal disse lægges på Workzone-sagen eventuelt med sammen med et notat om kontrollørens bemærkning til det indsendte, og sagen skal efterfølgende overdrages til Landbrugsstøtte & Økologi.

Ved manglende bilag på kontroltidspunktet ved uvarslede kontroller skal denne procedure følges:

- Mangler der bilag, gives virksomheden en frist på mindst 3 dage og højst 7 dage til at sende materialet/dokumentationen. Det skal være klart, hvilket materiale, der efterspørges.
- Modtager lokalafdelingen bilagene inden for den fastsatte tidsfrist, afsluttes kontrollen af det pågældende punkt som beskrevet her:
  - Er punktet OK, slettes den relevante overtrædelse og er resten af kontrollen ellers OK, klikkes feltet "Hele kontrollen er OK" af ok-kontrollen. Den regionale afdeling sender herefter kontrolbrevet til virksomheden, bilagene skannes ind på controlsagen i Workzone, og sagen afsluttes.
  - Er bilagene modtaget, men ikke i orden, beholdes overtrædelsespunktet og overtrædelserne beskrives i KSK'et under "overtrædelser og opfordringer". Kontrolbrev med høring dannes og sendes til virksomheden, hvorefter virksomheden har 14 dage til at afgive svar.
- Modtager den regionale afdeling ikke bilagene indenfor den fastsatte frist, beholdes overtrædelsespunktet og overtrædelserne beskrives i KSK'et. Kontrolbrevet med høring dannes og sendes til virksomheden, der har 14 dage til at afgive et høringssvar.

#### 4.4.6 Ikke OK-kontrol og beskrivelse af overtrædelser

Kontrolløren udfylder KSK'et ved kontrollen og udleverer et kontrolbrev med høring. Kontrolbrevet afleveres altid ved kontrollen, når der konstateres overtrædelser bortset fra manglende bilag ved uvarslede kontroller. Virksomheden gøres opmærksom på, at der er tale om en partshøring.

Høringen følger reglerne i "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 10. Hvis der under kontrollen konstateres særlig grove forhold, som f.eks. bevist salg af ikke-økologisk foder eller bejdsæt såsæd med henvisning til den økologiske produktionsmetode og/eller til økologiske jordbrug, behandles controlsagen som en hastesag. I sådanne tilfælde udleveres kontrolbrevet ikke til virksomheden. Landbrugsstøtte & Økologi, Team Økologi, varsles telefonisk eller på mail, og sagen overdrages hertil.

Hvis overtrædelserne er så grove, at der muligvis skal gives et midlertidigt salgsforbud, kontaktes Landbrugsstøtte & Økologi, Team Økologi, med det samme, og det videre forløb drøftes med sagsbehandleren.

##### 4.4.6.1 Beskrivelse af overtrædelser

I skemaet under faneblade "2 Overtrædelser og opfordringer", indtastes overtrædelserne. Skemaet er inddelt i følgende kolonner:

- Niv. 1: indeholder overtrædelsesgruppen
- Niv. 2: indeholder undergruppen
- Niv. 3,4: indeholder den præcise overtrædelse

- Opfordringer: skal der gives en opfordring, vælges den her.
- Titel på overtrædelsen: udfyldes automatisk, kan om nødvendigt ændres
- Beskrivelse af overtrædelsen: Beskriv hvad der blev observeret under kontrollen.
- Instruks: er vejledning til gennemførelsen af kontrollen (flettes ikke i høringsbrevet)

Alle de ovenstående kolonner flettes på nær instruks, ind i kontrolbrevet og danner grundlaget for høringen af virksomheden.

I tilfælde af, at et kontrolbesøg ikke kan gennemføres, noteres dette sammen med begrundelsen herfor i KSK'et under "3 Intern bemærkning" og Landbrugsstøtte & Økologi underrettes.

#### **4.4.6.2 Kontrollørens interne bemærkninger til næste kontrolbesøg**

Er der behov for at notere interne bemærkninger, gøres dette i fanebladet "3 Intern bemærkning". Disse overføres ikke til kontrolbrevet. Bemærkningspunktet bruges udelukkende til oplysninger, der kan have relevans for senere kontroller, dvs. kørselsvejledninger etc. Er der behov for eventuelt yderligere kontrolbesøg, skal dette noteres på faneblad 1 under "Yderligere kontrolbehov". Oplysningerne fra begge vil udover bemærkninger til næste kontrol også bruges til at kunne målrette fremtidige risikobaserede kontroller ud fra de observationer, kontrollørerne foretager ved virksomhedskontrollen.

### **4.5 Særligt om årlig administrativ kontrol (9041AAK\_XX)**

I kontrolåret 2026 vil der blive udført administrativ årlig kontrol (9041AAK) på en række lavrisiko forsyningsvirksomheder i stedet for et fysisk kontrolbesøg. Kriterierne for at en forsyningsvirksomhed kan udtages til en administrativ årlig kontrol i 2026 er bl.a. en lav risiko for overtrædelser på virksomheden og at virksomheden skal have haft OK kontroller de sidste tre år i træk, hvoraf sidste års kontrol skal have været kontrolbesøg. Den administrative kontrol er som udgangspunkt en bilagskontrol, som foretages af kontrollørerne, på baggrund af indsendte oplysninger fra den økologiske forsyningsvirksomhed.

Den administrative årlige kontrol erstatter en fysisk årlig kontrol et givent år, og det skal sikres, at der maksimalt er 24 måneder mellem to fysiske kontrolbesøg.

Forsyningsvirksomheder til 9041AAK udvælges på baggrund af deres produktionsoplysninger og overtrædeshistorik og oprettes i VAKS med kontrolkoden 9041AAK\_26.

Forsyningsvirksomheder udtaget til AAK meddeles de regionale afdelinger, når de er oprettet.

Kontrollen "varsles" og igangsættes med et særligt varslingsbrev, skabelonen "OKOLOGI 9041AAK Varslingsbrev administrativ årlig kontrol". Brevet beder den økologiske forsyningsvirksomhed om at sende en række bilag, indenfor en fastsat frist. Efter fristen vurderer du, om bilagsmaterialet er fyldestgørende og kontrollen af bilagene foretages på normal vis. Der afsluttes med en OK-kontrolrapport eller en kontrolrapport med høring eller BAF på sædvanlig vis.

Hvis det indsendte bilagsmateriale ikke er fyldestgørende, eller hvis der ikke indsendes noget, drøftes de konkrete kontrolsager med Team Økologi, der afgør, om der skal laves et kontrolbesøg. Hvis det er nødvendigt med et kontrolbesøg, markeres dette i skemaet.

### **4.6 Stikprøvekontrol 2019 (9041STK\_XX)**

Alt efter karakter kan en stikprøve været varslet eller uvarslet. Hvorvidt der skal køres en varslet eller uvarslet kontrol, er en konkret vurdering.

Stikprøvekontrollen aftales mellem de regionale kontrolafdelinger og Team Økologi. Hovedparten af stikprøverne udtrækkes på baggrund af en risikobaseret model. Resten af stikprøverne udvælges af de regionale afdelinger ud fra en risikovurdering på baggrund af tidligere kontrolresultater og sanktioner. Hvis der er særlige oplysninger/instrukser fra anden kontrollør eller Team Økologi om kontrollen på den specifikke virksomhed, vil det være beskrevet i sagsteksten i kontrolsagen i Workzone,

## 4.7 Koordination af kontrol med Fødevarestyrelsen

Nogle virksomheder er eller skal certificeres både af Fødevarestyrelsen og SGAV. Kontrollen af virksomheder, som f.eks. kartoffel-, frugt- og grøntsagspakkerier kan derfor kræve koordinering med Fødevarestyrelsen, da pakkeriet kan være certificeres hos Fødevarestyrelsen. For fodervirksomhederne, der også er underlagt den ordinære foderkontrol, kan det også være nødvendigt med en vis koordinering.

## 4.8 Krydskontrol (aktivitet 9041XKT)

Andre EU-lande, lande med associeringsaftale, andre afdelinger af Landbrugsstyrelsen eller Fødevarestyrelsen kan i forbindelse med anden kontrol rekvirerer en økologikontrol hos SGAV med henblik på at få information om den økologiske status af produkter eller undersøgelse af forhold i bestemte sager.

I forberedelsen af årlig- eller stikprøvekontrol skal kontrollørerne være opmærksom på, om der er en åben krydskontrolsag på virksomheden. Dette vil fremgå af i KSK'et. Krydskontrollen skal medtages på førstkommende økologikontrol. Hvis krydskontrollen haster, sender Team Økologi et link til den allokerede kontrollør og til tovholder, hvor der præciserer, hvornår kontrollen skal køres. Dette vil minimum ske inden 14 dage. Samtidig vil der typisk også blive oprettet en stikprøvekontrol.

Krydskontrolsagen kan både være registreret i Workzone med et sagsnummer, som starter med 18 eller 19, da sagerne kommer løbende gennem kontrolåret.

### 4.8.1 Krydskontrol OK

Hvis det forhold, som krydskontrolleres, er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skrives der "OK" på krydskontrolldokumentet ud for de enkelte partier eller lign. samt dato og kontrollørinitialer. Krydskontrolldokumentet ligges på sagen i Workzone.

### 4.8.2 Krydskontrol ikke-OK:

Hvis det parti, som krydskontrolleres, ikke er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skrives der på krydskontrolldokumentet "ikke ok" ud for de enkelte partier eller lign. samt dato og kontrollørinitialer. Krydskontrolldokumentet lægges på sagen i Workzone. Under overtrædelserne i KSK'et på 9041AKT eller 9041STK noteres, hvilken produktionsregel/regler, som var overtrådt. Der henvises til, at der også er gennemført krydskontrol.

Efter endt kontrol skannes krydskontrolldokumentet ind og lægges på krydskontrolsagen i Workzone. Sagen overdrages til Landbrugsstøtte & Økologi (LAOE) i Workzone og sagsbehandler felt vælges tomt.

I nogle tilfælde er der ikke et krydskontrolldokument og her afrapporteres kontrolresultatet i den form, som aftales med Team Økologi.

KSK på 9041XKT udfyldes automatisk, når tjekfeltet på 9041AKT eller 9041STK ud for "krydskontrol gennemført" er tjekket af, og kontrolsagen for årlig kontrol eller stikprøve tjekkes ind.

## 5. Efter kontrollen

### 5.1 Kontrollørens opgaver

Ved hver kontrol udfyldes et KSK. Ved kontroller, der gennemføres over flere dage, anføres start og slut dato i KSK'et under "Besøgsdata". Er der flere adresser, der er kontrolleret udfyldes dette i fanebladet "4 Kontrolsteder" for hver adresse, hvor også kontroltidspunktet for den enkelte lokalitet noteres.

Kontrolbrevet arkiveres automatisk på kontrolsagen i Workzone. Hvis kontrolløren udleverer et kontrolbrev med høring og modtager høringssvar, skal lokalafdelingen scanne materialet ind og registrere det på kontrolsagen i Workzone. Modtages høringen elektronisk skal den ikke skannes, men lægges på sagen direkte.

Registrering af dokumenterne følger SGAVs registreringsvejledning. Vejledningen kan findes på SGAVs intranet.

Overtrædelsessager sendes med et link til sagen i Workzone til Landbrugsstøtte & Økologi inden for de tidsfrister, der er beskrevet i kapitel 10 i "Den generelle Kontrolinstruks". Samtidigt overføres sagen i Workzone til Landbrugsstøtte & Økologi (LAOE) ved at skifte ansvarlig enhed.

OK-certificering, årlige og stikprøvekontroller skal afsluttes i Workzone, når alle dokumenter er lagt på kontrolsagen. For så vidt angår certificeringskontROLSager overdrages sagen til Team Økologi.

Hvis der er rettelser til certifikatet, f.eks. aktiviteter eller særlige krav, og der er tale om en OK-sag, skal der sendes et link til dokumentet til [okologi@sgav.dk](mailto:okologi@sgav.dk). Hvis der er interne bemærkninger på sagen, og det er vigtigt, at Team Økologi ser dem, skal der på samme måde sendes et link til Team Økologi.

### 5.2 Sagsbehandling

Sagsbehandling af overtrædelsessager foregår i Team Økologi.

Ved overtrædelser foretages den første høring af de regionale afdelinger. Når Team Økologi har truffet afgørelse i en sag, kan den ses i Workzone, som arkiveret afgørelse og sagen skal være afsluttet. Er kontrolsagen endnu ikke afgjort, er det meget vigtigt, at der ikke gennemføres en ny kontrol på virksomheden, uden at Team Økologi først er kontaktet. Nogle oplysninger om tidligere afgørelser kan også ses i VAKS under 9041\_Gblad.

Team Økologi orienterer via mail den kontrollør, der har stået for sagen, om afgørelsen, og giver eventuelt feedback på kontrolsagen.

### 5.3 Tidsregistrering vedr. kontrolrapporter

Tidsforbruget registreres i mTid i overensstemmelse med gældende tidsregistreringsvejledning. I 2025 er der tale om bilag 5 "Kontroloversigt – Økologikontrol" i "Tidsregistreringsvejledning 2025 for de regionale kontrolafdelinger".

## 6. Ikrafttrædelse

Denne instruks træder i kraft 1. maj 2026.

Samtidig ophæves gældende kontrolinstruks af 1. maj 2025.

# Bilag 1.

## Tjekliste, økologiske forsyningsvirksomheder

Kontroltype og -dato:		Cert.nr.:
Tjekpunkt	Markér	Hjælpetekster
1. Er virksomheden korrekt certificeret og er der foretaget årlig indberetning?	Kontrolleret	<u>Aktivitetstyper:</u> landbrugsproduktion, tilberedning, distribution/markedsføring, opbevaring, import, eksport. <u>Virksomhedstyper*:</u> foderstof, mellemandler, frø og sædekorn, gødning og plantebeskyttelse, vegetativ formeringsmateriale, non-food, pakkeri, fødevarer (*def. indsat nedenfor). Er der flere driftsmæssige enheder? Er der overensstemmelse med faktisk forhold (adresser, leje/udleje bygninger, lønproduktion mv.)? Er der meddelt væsentlige ændringer (f.eks. ejerskifte/ophør/nye produktionsgrene)?
	Ej relevant	
2. Økologiregnskab	Kontrolleret	Er regnskabet tydeligt og gennemskueligt? Er fakturaer korrekt udformet? Forefindes lagerregnskab, massebalance mv.?
	Ej relevant	
3. Foreligger der fyldestgørende dokumentation for produktionen?	Kontrolleret	Partidokumentationer, flowdiagram for produktion og opbevaring. Import, eksport, indførsel fra EU/EØS m.fl.
	Ej relevant	
4. Er kravene til sporbarhed i hele leverandørkæden overholdt?	Kontrolleret	Partidokumentationer, købs- og salgsbilag, certifikater mv.
	Ej relevant	
5. Er der et fyldestgørende egenkontrolprogram?	Kontrolleret	Omfanget af egenkontrolprogrammet afhænger af virksomhedens størrelse, omfang og produktionstype. OBS modtagekontrol. OBS medarbejderinstrukser.
	Ej relevant	
6. Er anmeldelseskrav overholdt?	Kontrolleret	Har der været fund af/mistanke om ikke-tilladte stoffer? Foreligger analyseplan?
	Ej relevant	
7. Er kravene til adskillelse opfyldt?	Kontrolleret	Særligt OBS ved øko og ikke-øko produktion, transport mv. Er der risiko for sammenblanding?
	Ej relevant	

8. Er produktionslokaler, lager mv. rengjorte? Er der rengøringsprocedurer?	Kontrolleret		Omfanget af rengøringsproceduren afhænger af virksomhedens størrelse og produktion.
	Ej relevant		
9. Er kravene til produktion af foder overholdt?	Kontrolleret		OBS særlige krav ved de enkelte produktionsgrene (ungfjerkræ, grise op til 35 kg, akvakultur). OBS særlige krav til egenkontrol.
	Ej relevant		
10. Er kravene vedr. transport overholdt?	Kontrolleret		Partidokumentation, mærkning, emballering.
	Ej relevant		
11. Overholdes krav om GMO-frihed?	Kontrolleret		Forefindes GMO-frihedserklæringer?
	Ej relevant		
12. Er der anvendt ikke-tilladte midler?	Kontrolleret		Er der anvendt produkter, der ikke fremgår af f.eks. bilag 1, 2 og/eller 3?
	Ej relevant		
13. Overholdes mærkningskrav?	Kontrolleret		F.eks. Ø-mærke, EU-logo, udenlandske produkter, frø, gødning, foderstoffer, plantebeskyttelsesmidler m.fl. OBS mærkning på hjemmeside.
	Ej relevant		
14. Er virksomheden også underlagt kontrol fra Fødevarestyrelsen? Sæt kryds: JA _____ NEJ _____			
Bemærkninger til kontrollen (herunder f.eks. FVSTs kontrolområde):			

\*Virksomhedstyper, definitioner:

- **Foderstofvirksomheder** handler med eller producerer foder
- **Mellemandlere** sælger produkter direkte videre, men udskrifer fakturaer i deres eget navn
- **Frø og sædekorn** dækker over virksomheder, der producerer og sælger plantefrø (f.eks. DLF, DSV)
- **Gødning og plantebeskyttelse** dækker over virksomheder der producerer denne type produkter
- **Planter** dækker over virksomheder der producerer småplanter (f.eks. planteskoler)
- **Non-food** anvendes til virksomheder der ikke falder inden for de nævnte kategorier (f.eks. sankning)
- **Pakkerier** ompakker produkter for andre producenter. Ægpakkerier kontrolleres af FVST.
- **Fødevarerproduktion** kontrolleres af FVST. Her er tale om konsumvarer til mennesker.

## Kontrolinstruks

Kontrol hos økologiske virksomheder 2026



Styrelsen for Grøn  
Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
[www.sgav.dk](http://www.sgav.dk)