



541 0 82005

# ETIKETTERINGSHANDLEIDING VOOR BAKKERIJONDERNEMINGEN

**NBOV**  
NEDERLANDSE  
BROOD- EN BANKETBAKKERS  
ONDERNEMERS  
VERENIGING



*Stappenplan  
ter ondersteuning  
van de bakker*

Kennis- en adviescentrum  
voor de bakkerij

# INHOUDSOPGAVE

<b>Stap 1</b>	Welke producten etiketteren?	Blz. 2
<b>Stap 2</b>	Welke informatie heeft u nodig?	Blz. 2
<b>Stap 3</b>	Waar vindt u daar meer over?	Blz. 3
<b>Stap 4</b>	Ordenen en bewaren van de gegevens	Blz. 5
<b>Stap 5</b>	Apparatuur en etiketten aanschaffen	Blz. 6
<b>Stap 6</b>	De samenstelling en plaats van het etiket	Blz. 7
<b>Stap 7</b>	Aanbrengen van het etiket	Blz. 7
<b>Stap 8</b>	Extra informatie aan de klant	Blz. 8
<b>Stap 9</b>	Onderhoud van het systeem	Blz. 8
<b>Stap 10</b>	De dagelijkse praktijk	Blz. 9

Dit EHBO-boekje is bedoeld om u uitleg te geven over etiketteren en aanduiden.

U kunt geen rechten ontleen aan de inhoud van dit boekje.

Voor meer informatie over etiketteren en aanduiden kunt u contact opnemen met de adviseurs wet- en regelgeving van NBC (tel. 0317 - 47 12 47).

Beste vakgenoten,

Over het onderwerp “etikettering” is in de afgelopen periode veel overleg gevoerd. Etikettering raakt veel bakkersbedrijven in meer of mindere mate. Om zeker te weten op welke manier ú met etikettering krijgt te maken, is het raadzaam dat u zich in het onderwerp verdiept. NBC en de NBOV helpen u hierbij.

## **Waarom etikettering?**

Op basis van Europese wetgeving is ook de Nederlandse bakkerijbranche verplicht bepaalde producten te voorzien van een etiket. De consument moet goed weten wat er in uw producten zit. Uw klanten kunnen immers allergisch zijn voor bepaalde producten of meer informatie wensen over de hierin verwerkte ingrediënten. Het antwoord hierop moet eenvoudig vindbaar zijn op de verpakking van het product.

Vanaf 1 april 2005 gaat de Voedsel- en Waren Autoriteit/Keuringsdienst van Waren (VWA/KW) in de bakkerijbranche de etiketteringsregels handhaven. Om u te helpen bij uw voorbereiding op het “hoe” van de etikettering, hebben NBC en NBOV dit boekje voor u samengesteld.

In deze Etiketteringshandleiding voor Bakkerij Ondernemingen (EHBO) leest u onder meer:

- hoe u bepaalt welke producten een etiket nodig hebben;
- hoe u aan de benodigde informatie kunt komen;
- waarop u moet letten bij de aanschaf van apparatuur en etiketten;
- hoe u uw medewerkers en uw klanten kunt informeren.

In 10 stappen leidt deze handleiding u naar een juist etiket.

Dit beknopte “EHBO-boekje” is een aanvulling op:

- De *Werkwijzer® Etiketteren en Aanduiden van NBC*, waarin op hoofdlijnen wordt uitgelegd wanneer u welke informatie moet geven en op welke manier dat kan.
- De Informatiemap *Etiketteren en Aanduiden van NBC* waarin de wettelijke regels worden vermeld en toegelicht met voorbeelden.

Ik wens u veel succes.

Gouda/Wageningen, februari 2005.

*Jacques van de Vall,  
Voorzitter NBOV / NBC*

## STAP 1: Welke producten etiketteren?

Om vast te stellen of u producten in uw assortiment wel of niet moet etiketteren, zet u de volgende stappen:

1. Bepaal met behulp van de stroomschema's "Verkoop via eigen verkooppunten" en "Levering aan derden" in de *Werkwijzer*<sup>®</sup> welke producten uit uw assortiment u moet etiketteren.
2. Leg tevens een lijst aan van twijfelgevallen. In overleg met NBC kunt u bepalen hoe u met de twijfelgevallen om moet gaan.

Bijvoorbeeld:

<b><i>Etiketteren: zeker weten</i></b>	<b><i>Etiketteren: twijfelgevallen</i></b>
Naam product of artikelcode noteren	Naam product of artikelcode noteren
Etc.	Etc.

## STAP 2: Welke informatie heeft u nodig?

1. Op een etiket of productbeschrijving (ofwel productspecificatie) vermeldt u minimaal de wettelijk verplichte onderdelen van een etiket. Afhankelijk van de naam van het product, de eigenschappen of de verpakkingwijze kan het aantal verplichte onderdelen toenemen. In de *Werkwijzer*<sup>®</sup> ziet u daarvan voorbeelden. Deze worden in de *Informatiemap* verder besproken.
2. Bovendien kunnen afnemers of consumenten van uw producten specifieke wensen hebben die om aanvullende informatie vragen (naast de wettelijke verplichtingen).  
Bijvoorbeeld:
  - aparte vermelding van de allergene stoffen (los van de ingrediëntendeclaratie);
  - informatie over de voedingswaarde;
  - het aanbrengen van een barcode (EAN).
3. Ook kunt u zelf wensen hebben rond de informatie die u over uw product wilt verstrekken. Bijvoorbeeld over de kwaliteit, het dagverse karakter of het feit dat u gecertificeerd bent voor de hygiëncode.

## STAP 3: Waar vindt u daar meer over?

In het schema zijn in de linker kolom de meest voorkomende onderdelen van het etiket opgenomen. Daarbij is vermeld of het gaat om informatie die altijd verplicht is, meestal verplicht, soms verplicht of niet verplicht. In de rechter kolom staat waar u meer informatie over deze onderdelen kunt vinden.

### Benodigde informatie      Waar vind ik daar meer over?

<p>Naam product <i>(altijd verplicht)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden (wettelijke beperkingen)</li> <li>• Verder: eigen keuze</li> </ul>
<p>Ingrediënten <i>(altijd verplicht)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden (uitgebreide toelichting en verschillende voorbeelden)</li> <li>• Receptuur. Vermeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- soort grondstof;</li> <li>- gewicht van de grondstof (lieft in volgorde van hoeveelheid omdat het ook in die volgorde op het etiket moet);</li> <li>- leverancier van de grondstof;</li> <li>- eventueel handelsnaam van de grondstof.</li> </ul> </li> <li>• Verpakking (Ingrediënten van samengestelde grondstoffen en als het goed is daarmee ook de allergene stoffen en de genetisch gemodificeerde ingrediënten).</li> <li>• Leverancier grondstof / halffabrikaat: productbeschrijving</li> </ul>
<p>Percentage ingrediënt ofwel Kwantitatieve Ingrediënten Declaratie (KWID) <i>(soms verplicht)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> <li>• Receptuur</li> <li>• Berekening</li> </ul> <p>Toelichting: Wanneer u bijzondere aandacht vestigt op bepaalde ingrediënten door ze in de naam van het product of op de verpakking te melden of af te beelden, moet u het percentage daarvan vermelden in de ingrediëntenlijst of in de nabijheid van de naam van het product. Het percentage moet berekend worden en daarbij mag u rekening houden met het inbakverlies. Voor gebakken producten met meer dan 5% water in het eindproduct, mag men uitgaan van een inbakverlies van 10%. Wanneer u een hoger percentage inbakverlies wilt hanteren, moet u dit onderbouwen. Dat doet u volgens de procedure uit de <i>Informatiemap</i>.</p>
<p>Netto hoeveelheid <i>(meestal verplicht)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Meestal in gram, soms aantal stuks en voor brood een aanduiding op basis van drogestof (bijvoorbeeld heel / bolletje / kadetje). Vermelding van de netto hoeveelheid is niet verplicht als stuksvermelding is toegestaan én er sprake is van doorzichtige verpakking, waarin het aantal stuks gemakkelijk is te tellen.</p>

## Benodigde informatie

## Waar vind ik daar meer over?

Houdbaarheidstermijn (meestal verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Deze mag u zelf bepalen (ervaring) zolang het geen onveilig of bedorven product oplevert en ook de kwaliteit mag niet merkbaar teruglopen. Bij twijfel over de microbiologische kwaliteit kunt u aanvullend microbiologisch onderzoek uit laten voeren. De houdbaarheidstermijn hangt natuurlijk nauw samen met de hygiëne tijdens de bereiding en ook met de bewaaromstandigheden.</p>
Gegevens producent, verpakker of verkoper (altijd verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: minimale eisen zijn: Bedrijfsnaam, straat, huisnummer en vestigingsplaats Bij BV of NV zijn bedrijfsnaam en vestigingsplaats voldoende</p>
Productiecode (soms verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Een productiecode is niet nodig als de houdbaarheidsdatum een dagaanduiding (datum) is, bijvoorbeeld 12 mrt 2005</p>
Bewaarinstructie (soms verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Alleen verplicht voor producten die op een bijzondere wijze bewaard moeten worden (bijvoorbeeld gekoeld of diepgevroren) om de houdbaarheidstermijn te kunnen garanderen.</p>
Bereidingsinstructie (soms verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> <li>• De tekst bepaalt u zelf</li> </ul> <p>Toelichting: Alleen verplicht voor die producten die nog een bereidingsstap moeten ondergaan voordat ze geconsumeerd kunnen worden zoals voorgebakken of ongebakken producten en koelverse maaltijden.</p>
Voedingswaarde (soms verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> <li>• Tabellen (NeVo TABEL Voedingscentrum Den Haag)</li> <li>• Leverancier grondstof / halffabriekaat</li> <li>• Berekening of onderzoek</li> </ul> <p>Toelichting: Verplicht bij uitspraken over de voedingswaarde (bijvoorbeeld <i>vetarm of rijk aan voedingsvezel</i>). Afnemers verzoeken er ook regelmatig om. Dit onderwerp wordt steeds belangrijker omdat deze informatie een rol speelt in de strijd tegen overgewicht (calorieën, eiwitten, koolhydraten, vetten). Voor bepaalde samengestelde producten en voor veel enkelvoudige grondstoffen staat de informatie in de Nederlandse Voedingsmiddelentabel (NeVo). Ook uw leverancier kan u gegevens over de voedingswaarde van de grondstoffen of het halffabriekaat verstrekken (productbeschrijving). Daarmee rekent u dan verder om tot een voedingswaarde voor 100 gram van het eindproduct te komen. Dat is best ingewikkeld. U heeft er een computer voor nodig. Een laboratorium kan de voedingswaarde ook analyseren, maar dat is een kostbare zaak.</p>

**Benodigde informatie****Waar vind ik daar meer over?**

Verpakt onder beschermende atmosfeer (soms verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Alleen nodig als u de houdbaarheid van de producten verlengt door ze in een verpakking met een speciaal gasmengsel (meestal kooldioxide en stikstof) te bewaren. Hierdoor wordt schimmelvorming tegengegaan.</p>
Streepjescode of barcode (niet verplicht)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiemap Etiketteren en Aanduiden</li> </ul> <p>Toelichting: Dit is niet verplicht, maar uw afnemer (bijvoorbeeld supermarkt) kan er om verzoeken. Dit wordt beheerd en gecoördineerd door een speciale Stichting (EAN).</p>

## STAP 4 : Ordenen en bewaren van de gegevens

Productbeschrijvingen ordent u het beste per leverancier in één of meer orders. U kunt voor het overzicht een lijst aanleggen van leveranciers en de producten die u van hen betreft. Deze gegevens kunt u natuurlijk ook in een computer opslaan. De recepturen kunt u het beste apart in een map bewaren (ook handig voor uw productiemedewerkers).

Voor de ingrediëntendeclaratie doorloopt u de volgende stappen:

1. Noteer per product de ingrediënten in volgorde van afnemend gewicht. Controleer daarvoor de receptuur.
2. Noteer per ingrediënt de samenstelling. Controleer of u alle informatie heeft. Noteer per ingrediënt welke informatie u nog mist en welke leverancier u daarvoor moet benaderen.
3. Verzamel de vragen per leverancier.
4. Neem voor een definitieve check contact op met de betrokken leverancier en vraag de specificaties schriftelijk op.
5. Herhaal deze stap zo vaak als noodzakelijk.

Om de informatie snel terug te kunnen vinden, zet u de informatie voor het etiket per product bij elkaar. Het liefst op 1 A4-tje. Als u de gegevens in de computer bewaart, kunt u daarin gemakkelijk wijzigingen aanbrengen.

Daarna kunt u de producten weer verder ordenen in verschillende groepen zoals brood, banket, snacks, stukwerk (zo is dat in de hygiëncode ook gedaan). Als u de gegevens uitprint en in een map bewaart, kan uw verkooppersoneel hiervan ook gebruik maken (bij vragen van klanten). Een verkoopboek kunt u natuurlijk verfraaien met foto's van de producten en aanvullende informatie die u over het product kwijt wilt.

Actualiseer de gegevens zo vaak als nodig (zie stap 7 en 9) en houd deze goed bij!

## STAP 5: Apparatuur en etiketten aanschaffen

Een computer met printer of een speciale etikettenprinter heeft eigenlijk iedereen nodig die etiketten maakt (tenzij de etiketten kant en klaar bedrukt worden besteld). Alles met de hand schrijven is veel te bewerkelijk en oogt niet professioneel.

### **Waar let u op bij de aanschaf van een systeem?**

- Voorop staat dat de informatie die op het etiket komt, moet voldoen aan de wettelijke eisen. Afkortingen of verkeerde vermeldingen zijn niet toegestaan. Aandachtspunten en voorbeelden van goede etiketten vindt u in de Werkwijzer®.
- Heel belangrijk is of het systeem gebruiksvriendelijk is. Is het gemakkelijk te begrijpen en te bedienen?
- Kan informatie eenvoudig worden ingevoerd en opgeslagen en heeft u hulp nodig bij berekeningen (zoals volgorde ingrediënten, percentage ingrediënt (KWID) of voedingswaarde).
- Kunt u die informatie eruit halen die u nodig heeft? Denk bijvoorbeeld aan barcodes, vermelding van de voedingswaarde of mogelijkheden voor extra informatie die u aan de klant wilt meegeven over uw product.
- Wilt u gegevens uit andere programma's importeren en kan dat dan ook?
- Ga ook na of het bakkerijpakket dat u gebruikt een module voor etiketteren heeft, voordat u besluit een stand-alone systeem aan te schaffen.
- Kunt u gegevens gemakkelijk aanpassen en kunt u ze vanaf een centrale plaats beheren?
- Hoe flexibel is het systeem? Kunnen lettergrootte en het aantal karakters worden aangepast aan de hoeveelheid informatie die u in moet voeren?
- Hoe meer wensen u heeft, hoe hoger de kosten kunnen zijn. Vraag daarom verschillende offertes op.

### **Waar let u op bij de aanschaf van een printer?**

- Kunnen er etiketten van verschillende grootte worden meegeprint?
- Is de printer geschikt voor het type etiket dat u wilt gebruiken?
- Is de printer geschikt om grote hoeveelheden etiketten af te drukken (als dat nodig is)?
- Kunnen de lettergrootte en het aantal karakters worden gevarieerd?
- Een inktjetprinter is geen goede optie omdat de inkt gemakkelijk vlekt en veegt wanneer het etiket vochtig wordt. Het etiket moet goed leesbaar blijven.
- Ook een thermische printer kan - bij hoge temperatuur (in de buurt van de oven) of bij het langer bewaren van de informatie onder invloed van zonlicht - problemen geven met de leesbaarheid.
- Met een laserprinter blijven de etiketten goed leesbaar.

### **Waar let u op bij de aanschaf van etiketten?**

- Zijn ze geschikt voor gebruik in de vriezer (als u dat zou willen)?
- Hoe groot moeten ze zijn?
- Wilt u blanco etiketten of etiketten waarop bijvoorbeeld uw bedrijfslogo en bedrijfsgegevens zijn afgedrukt of die op een andere wijze een bepaalde uitstraling hebben?

## STAP 6 : De samenstelling en plaats van het etiket

U mag zelf bepalen in welke volgorde u de informatie geeft. Ook maakt het niet uit of u de informatie op de verpakking zelf of op een daarop geplakt etiket vermeldt. Voorwaarde is dat de informatie in de landstaal wordt gegeven, duidelijk zichtbaar en goed leesbaar is en niet door vegen wordt uitgewist. Er is geen minimale lettergrootte of een bepaald lettertype voorgeschreven. Het etiket mag u ook op de onderkant van een product plakken als de verpakking gedraaid kan worden zonder het product te beschadigen (bij een voorverpakte slagroomtaart is dat dus niet mogelijk).

De consument moet de volgende informatie in één oogopslag kunnen zien:

- de naam van het product,
- de netto hoeveelheid
- de vermelding *ten minste houdbaar tot* (mag niet worden afgekort)

Ze staan dus in de buurt van elkaar op de verpakking. In plaats van een datum te vermelden, mag u ook verwijzen naar de plaats waar de datum te vinden is, bijvoorbeeld: zie *sluitclip*.

Voorbeelden van etiketten en aandachtspunten daarbij, zijn opgenomen in de *Werkwijzer*®.

## STAP 7: Aanbrengen van het etiket

### Instructie van medewerkers

Goed etiketteren is ook sterk afhankelijk van discipline bij de uitvoering. Dikwijls zijn er meer personen in uw bedrijf bij betrokken. Belangrijk is dat u alle betrokkenen goed te informeert over het belang, de uitvoering en de zorgvuldigheid waarmee u het systeem onderhoudt.

De instructie van uw medewerkers kunt u samenvatten in zeven punten.

1. Etiketteren is nooit klaar. Nieuwe producten, afzetkanalen of verkooptermijnen, aangepaste recepturen, andere grondstoffen of wisselende decoraties betekenen aanpassing!
2. Alleen daartoe aangewezen personen mogen de inhoudelijke informatie veranderen in de computer (bijvoorbeeld met een speciaal wachtwoord).
3. Bepaal wie verantwoordelijk is (of zijn) voor het plakken van etiketten.
4. Licht deze mensen in over de producten die voorzien moeten worden van een etiket. Wijs ze op de lijst uit Stap 1.
5. Zorg dat ze nieuwe etiketten kunnen aanmaken of dat ze beschikken over voldoende voorraad.
6. Licht alle verkoopmedewerkers in over hoe zij om moeten gaan met vragen van klanten.
7. Let ook op de uiterste verkoopdatum van producten (verwijder deze bijtijds uit de winkel).

### Vragen van klanten

Klanten reageren misschien verbaasd als ze voor het eerst etiketten aantreffen in uw winkel. Sommige mensen kunnen denken dat de producten met een etiket niet door uzelf gemaakt zijn. Een paar tips:

1. Instrueer uw (verkoop)medewerkers over het “waarom” van etikettering (zie voorwoord), zodat zij uw klanten bij vragen kunnen informeren.
2. Een logo van uw eigen bedrijf op het etiket versterkt het beeld van eigen productie.
3. Breng – zeker in het begin van april 2005 - desgewenst informatie aan in uw winkel om de klanten op de hoogte te stellen van het nieuwe systeem. Dit kan door op de computer een eenvoudig A4-tje te printen en zichtbaar in de winkel te plaatsen of uw klanten een exemplaar mee te geven bij hun aankopen.
4. Wanneer uw klanten meer vragen hebben dan uw medewerkers kunnen beantwoorden, laat uw medewerkers dan niet “gissen”. Spreek af dat u voor moeilijke vragen beschikbaar bent.
5. Heeft u vragen van klanten die u zelf niet kunt beantwoorden, neem dan voor meer informatie contact op met NBC (tel. 0317 - 47 12 47).

## STAP 8: Extra informatie aan de klant

Etiketten op producten kunt u zien als informatievoorziening naar uw klanten. Hierbij hoeft het niet te blijven. Naar eigen inzicht kunt u extra informatie geven. Dit kan op verschillende manieren.

1. U kunt uw klanten altijd mondeling extra informatie geven. Let er wel op dat deze informatie juist moet zijn!
2. Ook via een informatiezuil of –boek in de winkel kunt u extra informatie geven.

## STAP 9: Onderhoud van het systeem

Etiketteren is nooit klaar. Nieuwe producten, afzetkanalen of verkooptermijnen, aangepaste recepturen, andere grondstoffen of wisselende decoraties betekenen aanpassing!

Houd wijzigingen in recepturen of grondstoffen en gegevens over nieuwe producten goed bij. Verwerk ze meteen.

Check regelmatig – zeker in het begin – of u geen producten bent vergeten.

Levering aan derden of voorverpakken van producten betekent even het schema nalopen en nagaan of de lijst met te etiketteren producten bijgewerkt moet worden (Stap 1).

## STAP 10: De dagelijkse praktijk

Het volgen van de stappen 1 t/m 9 helpt u bij de opzet, inrichting, uitvoering en het onderhoud van uw eigen etiketteringssysteem.

Mocht u desondanks vragen hebben, dan kunt u deze stellen bij NBC, tel. 0317 - 47 12 47. Ook kunt u de informatie op de website van NBC raadplegen ([www.nbc.nl](http://www.nbc.nl)), waar ondermeer een lijst met veelgestelde vragen en de antwoorden daarop te vinden zal zijn.



**Dit is een publicatie van:**

Nederlands Bakkerij Centrum (NBC)

Postbus 360  
6700 AJ Wageningen  
tel. 0317 – 47 12 12  
fax 0317 – 42 32 06  
e-mail: [info@nbc.nl](mailto:info@nbc.nl)  
[www.nbc.nl](http://www.nbc.nl)



Kennis- en adviescentrum  
voor de bakkerij

Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers Vereniging (NBOV)

Postbus 332  
2800 AH Gouda  
tel. 0182 – 69 30 30  
fax 0182 – 69 30 69  
e-mail: [info@nbov.nl](mailto:info@nbov.nl)  
[www.nbov.nl](http://www.nbov.nl)

