

Dokumentenmanagement optimieren

Lückenlos im QM/QS dokumentieren - Mitarbeiter besser erreichen - Akzeptanz erhöhen

Nach diesem Online-Seminar werden Sie:

- **Ihr Dokumentensystem verschlanken:** Den Fokus auf die wirklich notwendigen und relevanten Dokumente legen.
- **Wie KI helfen kann, Dokumente zu verbessern und Zeit zu sparen:** IFS, BRCGS und FSSC-Vorgaben komplett erfüllen.
- **die Qualität Ihrer Dokumente maximieren:** Aufbau einer verständlichen Struktur mit hoher Informationsdichte.
- **die Mitarbeiter von einer lückenlosen Dokumentation überzeugen:** mit modernen und verständlichen Dokumenten begeistern und die Dokumentation sicherstellen.
- **die Dokumentenverwaltung vereinfachen:** Zeit sparen und Freiräume für Kernaufgaben schaffen.

Ihr PLUS

- **Online Modul „Integriertes Managementsystem Food“:** ab dem Zeitpunkt Ihrer Anmeldung bis 4 Wochen nach dem Seminar
- **Aufzeichnung des Seminars:** Nutzen Sie die Aufzeichnung bis 4 Wochen nach dem Seminar, um Fragestellungen mühelos nachzuarbeiten!
- **Klären Sie Ihre persönlichen Fragen direkt mit dem Experten:** Am Online-Seminar mit Kamera und Mikrofon interaktiv teilnehmen und Antworten erhalten!
- **Perfekte Planungssicherheit:** Sollten Sie kurzfristig den Termin nicht wahrnehmen, können Sie die Teilnahme an eine Kollegin/ einen Kollegen übertragen!
- **Individuell auf Sie zugeschnitten:** Reichen Sie Fragen vorab unter akademie@behrs.de ein und profitieren Sie von maßgeschneiderten Lösungen!

Ihr Referent:



Matthias Lehrke betreut als Wirtschaftsingenieur seit 1992 namhafte Unternehmen der Lebensmittelwirtschaft (Handelsunternehmen, marktführende Unternehmen im Bereich Fleisch, Milch, Kaffee, Nahrungsergänzungsmittel, Vitamine, Logistik, Früchte, ...). Kernthemen sind Hygiene, HACCP, Audits, Verifizierungen, Validierungen und Schulungen. Er leitete als Obmann den DGQ-Arbeitskreis „HACCP und Hygiene“.

BEHR'S...AKADEMIE

Behr's GmbH

Averhoffstraße 10 • 22085 Hamburg

Telefon: 040 - 22 70 080 • Fax: 040 - 22 01 091

E-Mail: akademie@behrs.de • www.behrs-akademie.de

Ihr Termin

9. Juni 2026

9.00 bis 17.15 Uhr

Teilnehmergebühr

Je Teilnehmer € 1.498,- zzgl. MwSt.

Enthalten sind:

- Teilnahmezertifikat
- Seminaufzeichnung (4 Wochen verfügbar)
- Seminarunterlagen als PDF (auf Wunsch gedruckt)

Anmeldeschluss

26. Mai 2026

Ihre Anmeldeöglichkeiten

Internet **www.behrs.de/7829**

E-Mail **akademie@behrs.de**

Telefon **040-22 70 080**

Ansprechpartnerin:

Caroline Kaul

Telefon: 040 - 227 008 62

E-Mail: akademie@behrs.de



Stornierung: Wir erkennen grundsätzlich nur schriftliche Abmeldungen an. Bei Stornierungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 10% der Seminargebühr in Rechnung gestellt. Für Stornierungen ab dem 26.05.2026 und bei Nichtteilnahme ohne vorherige Abmeldung wird die gesamte Seminargebühr fällig. Alle Gebühren verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer. Selbstverständlich ist die Teilnahme übertragbar.

Die Aufzeichnungen, optionale Prüfung, Beratung und der Online-Zugang dienen lediglich der Nachbereitung und sind kein Bestandteil der vertraglich geschuldeten Leistung.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, siehe www.behrs.de/agb. Informationen zum Widerrufsrecht finden Sie unter www.behrs.de/widerruf, zum Datenschutz unter www.behrs.de/datenschutz.



Behr's Akademie ist für den Geltungsbereich Akademie, Weiterbildung, E-Learning, Seminare und Konferenzen zertifiziert nach ISO 9001:2015.

www.tuev-sued.de/ms-zert

08.55 Online Check-in

09.00 Begrüßung und Vorstellungsrunde

Erwartungen und Wunschscherpunkte der Teilnehmer

09.10 Anforderungen, Trends und Bedürfnisse im Dokumentenmanagement

- Wesentliche Anforderungen der Standards vom IFS über BRCGS bis zum FSSC
- Beispiele für neue geforderte IFS-Verfahren
- Die Rolle der Lebensmittelsicherheitskultur für Dokumente und Vorgaben
- Vielfalt im Dokumentenmanagement und den Wunsch nach schlanken Dokumenten umsetzen
- Dokumente als Risikofaktor: Relevante Dokumente verstehen, überwachen und überprüfen
- Anwender und deren Anforderungen: Welche Dokumente sind für wen wichtig?
- Unterschiede zwischen den Generationen - von Babyboomer bis Generation Alpha
- Aktuelle Kritikpunkte an Dokumenten
- Wünsche und Forderungen der Beschäftigten
- Woran merke ich, dass mein System nicht effizient ist?
- Wo fange ich an zu optimieren?
- Kriterien für Dokumente aus Sicht der Zielgruppe definieren
- Mehr Wirkung durch Nutzung verschiedener Medien: Podcast, E-Learning, Videos, Poster, Broschüren
- Umsetzungsmöglichkeiten neuer Medienformate in der Praxis

10.30 Workshop

Bewertung eines Dokumentes

Gemeinsam mit dem Referenten ermitteln Sie Schwachstellen innerhalb von Dokumenten und erarbeiten Ideen, wie Sie die Qualität von Dokumenten erhöhen und mehr Wirkung zu erzielen.

11.15 Pause

11.30 Strukturierung und Aufbau von Dokumenten

- Unterschiedliche Dokumente in eine sinnvolle Struktur zusammenfassen: Richtlinien, Standards, Prozesse, Verfahren, Handlungsempfehlungen, Arbeitsanweisungen
- Vorgehensweisen und Varianten für die Erstellung von Dokumenten und Formularen: vom akademischen Ansatz zur Praktikerlösung
- Einsatz von Dokumentenverantwortlichen oder -koordinatoren festlegen
- Einsatz von agilen Prinzipien für Dokumente
- Wann müssen Dokumente unterschrieben werden?
- Notwendige Metadaten für Dokumente
- Prüf- und Freigabeprozesse beschleunigen
- Archivierung und Löschfristen

Dieses Seminar ist ideal für:

Qualitätsmanager; Qualitätsmanagementbeauftragte; Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement und der Qualitätssicherung; HACCP-Beauftragte; Verantwortliche für Dokumente und Dokumentation, HACCP-Teamleiter

12.30 Mittagspause

13.15 Qualität von Dokumenten erhöhen und Umfang reduzieren

- Qualität von Dokumenten bewerten
- Sprachlevels berücksichtigen
- Texte mit KI verbessern und vereinfachen
- Dokumente in „leichter Sprache“ erstellen
- Der „Hohenheimer“ Verständlichkeitsindex
- Muss- und Kann-Anweisungen
- Softwareeinsatz für die Qualitätsprüfung
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
 - Von „Texten“ zu „Botschaften“
 - Dokumente gezielt mit Bildern unterlegen
 - Optische Gestaltung und Arbeit mit Hervorhebungen
- Visualisierte Darstellung von Prozessen umsetzen
- Vor- und Nachteile der DIN-basierten Prozessdarstellung
- Optimale Notation für Prozessbeschreibungen
- Checklisten und Anweisungen kombinieren
- Verbotene Formulierungen und Begriffe in Dokumenten vermeiden
- FAQs und good practice Dokumente
- Einfache Tipps für das Layout von Dokumenten

14.15 Arbeitsaufwand der Dokumentenaufbereitung reduzieren

- Vorgehensweisen für eine strukturierte System-Verschlinkung
- Kerninhalte identifizieren
- Das 4 Stufen-Modell von Textelementen
- Dokumente sinnvoll zusammenfassen
- Auditierung und Risikobewertung von Dokumenten

15.00 Pause

15.15 Mitarbeiter überzeugen und Bewusstsein stärken

- Mit Argumentationsketten überzeugen
- Das Golden-Circle- und das Warum-Prinzip?
- Aushänge für die Stärkung der Lebensmittelsicherheitskultur
- Workshops und Kampagnen zur Optimierung der Dokumentation planen
- Geschichten erzählen: Wie Sie Ihre Story aufbauen
- Die Wirkung von Geschichten, Bildern und Emotionen nutzen

16.00 Tools zur Unterstützung

- Übersicht gängiger Tools und Hilfsmittel
- KI-Tools für die Prüfung und Verbesserung von Texten
- Text to speech und text to video
- Hilfsmittel für eine bessere Termineinhaltung nutzen
- Digitale- und manuelle Lösungen im Vergleich
- Tricks, die den Alltag erleichtern
- Einsatz agiler Tools

16.45 Diskussion

ca. 17.15 Ende der Veranstaltung



Jetzt anmelden und Ihr Dokumentationsmanagement optimieren! www.behrs.de/7829