

## Konditionen



**Ansprechpartnerin:** Caroline Kaul  
Telefon: 040 - 227 008 62  
E-Mail: akademie@behrs.de

### Seminargebühr:

Je Teilnehmer € 1.298,- zzgl. Mehrwertsteuer.  
Enthalten sind Teilnahmezertifikat, Seminaraufzeichnung  
(4 Wochen verfügbar), Seminarunterlagen als PDF-Down-  
load und zusätzlich auf Wunsch in gedruckter Form.

### Anmeldeschluss: 29. November 2022

**Stornierung:** Wir erkennen grundsätzlich nur schriftliche Abmeldungen an.  
Bei Stornierungen wird eine Bearbeitungsgebühr von 10% der Seminarge-  
bühr in Rechnung gestellt. Für Stornierungen ab dem 22.11.2022 wird eine  
Bearbeitungsgebühr von 30% der Seminargebühr erhoben. Ab 7 Tage vor  
Seminarbeginn und bei Nichtteilnahme ohne vorherige Abmeldung wird die  
gesamte Seminargebühr fällig. Alle Gebühren verstehen sich zzgl. Mehrwert-  
steuer. Selbstverständlich ist die Teilnahme übertragbar.

### Behr's Online Seminare: Ihre Vorteile

- Aktuelle Themen auf den Punkt gebracht
- Interaktive Seminarveranstaltung mit der Möglichkeit,  
individuelle Fragen live zu stellen
- Ihre individuellen Fragen können vorab per E-Mail  
eingereicht werden: akademie@behrs.de
- Veranstaltung wird aufgezeichnet und kann zu einem  
späteren Zeitpunkt angesehen werden
- Charts zum Download, auf Wunsch auch gedruckte  
Seminarunterlagen
- Keine Reisezeit, keine Hotelkosten
- Eine Software-Installation ist nicht nötig (zu nutzende  
Browser: Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, Firefox)

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, siehe  
[www.behrs.de/agb](http://www.behrs.de/agb). Informationen zum Widerrufsrecht finden Sie unter  
[www.behrs.de/widerruf](http://www.behrs.de/widerruf), zum Datenschutz unter [www.behrs.de/datenschutz](http://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](http://www.tuev-sued.de/ms-zert)

## Anmeldung

**Behr's GmbH**  
**Averhoffstraße 10**  
**22085 Hamburg**

Fax **040 - 220 10 91**  
E-Mail **akademie@behrs.de**

Telefon **040 - 227 00 80**  
Internet **www.behrs.de/7459**

Ja, ich melde mich an zum Online-Seminar  
**Schlanke Dokumentation im QM/QS**  
am 6. Dezember 2022 zu den in diesem Prospekt genannten  
Bedingungen für € 1.298,- je Teilnehmer zzgl. MwSt.  
Programmänderungen sind vorbehalten.

**Aktion Baum:** Wenn Sie auf die Seminarmappe in gedruckter  
Form verzichten und die pdf-Version wählen, leistet Behr's einen  
Beitrag zur Nachhaltigkeit und lässt für jede nicht produzierte  
Mappe einen Baum pflanzen.

Ja, ich möchte die Seminarunterlagen zusätzlich in  
gedruckter Form erhalten

\_\_\_\_\_

Name des Seminarteilnehmers

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Branche

\_\_\_\_\_

Funktion/Position

\_\_\_\_\_

Straße/Nr.

\_\_\_\_\_

PLZ/Ort

\_\_\_\_\_

Telefon

\_\_\_\_\_

E-Mail

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift

**BEHR'S...AKADEMIE**

## ONLINE-SEMINAR

# Schlanke Dokumentation im QM/QS

Mehr Wirkung – weniger Zeitaufwand – höhere  
Qualität

### Nach dem Online-Seminar werden Sie:

- Ihr Dokumentensystem wirkungsvoll  
verschlanken
- dabei alle Vorgaben der Standards sicher erfüllen
- Dokumente sinnvoll strukturieren
- die Qualität von Dokumenten erhöhen
- die Mitarbeiter mit modernen Dokumenten  
überzeugen und die Dokumentation sicherstellen
- den zeitlichen Aufwand bei der  
Dokumentation reduzieren
- den Nutzen digitaler Dokumentation wirksamer  
herausstellen

### 6. Dezember 2022

### Ihr Referent:



Matthias Lehrke

**BEHR'S...AKADEMIE**

S 7459-3-01-2

### 08.55 Online Check-In

### 09.00 Begrüßung und Vorstellungsrunde

Erwartungen und Wunschscherpunkte der Teilnehmer

### 09.15 Anforderungen, Trends und Bedürfnisse im Dokumentenmanagement

- Die Rolle der Lebensmittelsicherheitskultur für Dokumente und Vorgaben
- Vielfalt im Dokumentenmanagement kennenlernen und den Wunsch nach schlanken Dokumenten umsetzen
- Dokumente als Risikofaktor: Relevante Dokumente kennen, verstehen, überwachen und überprüfen
- Anwender und deren Anforderungen kennen: Welche Dokumente sind für wen wichtig?
- Aktuelle Kritikpunkte an Dokumenten
- Wünsche und Forderungen der Beschäftigten
- Wesentliche Anforderungen der Standards vom IFS bis zum FSSC
- Beispiele für neue geforderte IFS-Verfahren
- 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 moderner Medien (Podcast, E-Learning, Videos, Poster, Broschüren)
- Umsetzungsmöglichkeiten neuer Medienformate in der Praxis

### 10.30 Workshop

#### Bewertung eines Dokumentes

Schwachstellen von Dokumenten erkennen und Ideen für die Verbesserung erarbeiten

### 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 Löschrufen

### 12.30 Mittagspause

### 13.15 Qualität von Dokumenten erhöhen und Umfang reduzieren

- Qualität von Dokumenten bewerten
- Sprachlevels berücksichtigen
- Dokumente in „leichter Sprache“ erstellen
- Der „Hohenheimer“ Verständlichkeitsindex
- Muss- und Kann-Anweisungen
- Softwareinsatz 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-Verschlangung
- Kerninhalte identifizieren
- Das 4 Stufen-Modell von Textelementen
- Dokumente sinnvoll zusammenfassen
- Auditierung und Risikobewertung von Dokumenten

### 15.00 Pause

### 15.15 Mitarbeiter stärker 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
- Hilfsmittel für eine bessere Termineinhaltung nutzen
- Digitale- und manuelle Lösungen im Vergleich
- Tricks, die den Alltag erleichtern
- Einsatz agiler Tools

### 16.45 Abschlussdiskussion und Fragerunde ca. 17.15 Ende der Veranstaltung

## Teilnehmer

Qualitätsmanager, Qualitätsmanagementbeauftragte, Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement, Verantwortliche für die Dokumentation

## 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“.