

Da steckt für Ihre Schulung alles drin: Trainerleitfaden + Animierte PowerPoint Präsentation + ausführliche Teilnehmerunterlagen + Organisationspaket + uvm.

Schulungs- unterlagen

Kurzschulung
Hygienegerechte Arbeits-
kleidung in Lebensmittel-
unternehmen

... von den Schulungsprofis
der VOREST AG!

Teilnehmer-
liste

Anwen-
dungsleit-
faden

Feedback
der
Teilnehmer

Einladungs-
schreiben

Kreativitäts-
techniken

PowerPoint
Präsentation

Einzel-
schulungs-
nachweis

Handout

Matrix
Ausbildungs-
stand

Trainer-
vorlage

Teilnahme-
bescheini-
gung

Moderations-
grundlagen

Checkliste
zur Vorberei-
tung der
Schulung

Prüfung
inkl.
Lösungen

Weiter-
bildungs-
organisation

 **VOREST AG**
Bausteine Ihres Erfolgs

Alles in digitaler Form + Einfache Bearbeitung und Mehrfachnutzen + Aus der Praxis für die Praxis + Sofort einsetzbar + Mit Anwendungsleitfaden

Kurzschulung
Hygienegerechte
Arbeitskleidung in
der Lebensmittel-
industrie

Da steckt für Ihre Schulung alles drin: Trainerleitfaden + Animierte PowerPoint Präsentation + ausführliche Teilnehmerunterlagen + Organisationspaket + uvm.



... von den **Schulungsprofis** der **VOREST AG!**

Trainer-Unterlagen

- ▼ Trainerleitfaden
- ▼ Anleitung Durchführung Schulung
- ▼ Kreativitätstechniken zur Lösungsfindung
- ▼ Moderationsgrundlagen

Teilnehmer-Unterlagen



Schulungsunterlagen



Im **SCHULUNGSPAKET** „Hygienegerechte Arbeitskleidung in Lebensmittelunternehmen“ sind für Sie folgende Unterlagen enthalten:

1. Trainerunterlagen - Ihre Vorbereitung

- Anwendungsleitfaden zur Durchführung der Kurzschulung
- Trainervorlage ⇒ Tipps und Anregungen: So lenken Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer auf das Wesentliche!
- Checkliste zur Vorbereitung der Kurzschulung
- Einladungsschreiben zur Schulung
- Vorlage Kreativitätstechniken zur Lösungsfindung ⇒ Grundlagen zur Anwendung und Nutzung von Kreativitätstechniken!
- Vorlage Moderationsgrundlagen ⇒ So bereiten Sie sich auf Ihre Rolle als Moderator vor!
- Vorlage Weiterbildungsorganisation ⇒ Arbeitshilfe zur Organisation Ihrer Schulungen!

2. Teilnehmerunterlagen - zur Herausgabe an Ihre Teilnehmer

- Handout zur Schulung ⇒ Alle wesentlichen Inhalte der Schulung auf einen Blick!

3. Schulungsunterlagen - zur Durchführung der Schulung

- PowerPoint Präsentation – Komplette fertig und präsentationsbereit!

4. Feedback und Prüfung - Ihre Erfolgskontrolle

- Feedback der Teilnehmer Ihrer Schulung
- Prüfung für die Teilnehmer
- Lösungen zur Prüfung

Alles in digitaler Form + Einfache Bearbeitung und Mehrfachnutzen + Aus der Praxis für die Praxis + Sofort einsetzbar + Mit Anwendungsleitfaden

Kurzschulung
Hygienegerechte
Arbeitskleidung in
der Lebensmittel-
industrie

Da steckt für Ihre Schulung alles drin: Trainerleitfaden + Animierte PowerPoint Präsentation + ausführliche Teilnehmerunterlagen + Organisationspaket + uvm.

Prüfung mit Lösung
und Feedback



5. Alles zur Organisation und zum Nachweis Ihrer Schulungsmaßnahmen

Bescheinigung

- Teilnehmerliste ⇒ Einfach strukturierte Word-Datei zum Einfügen der Teilnehmerdaten
- Qualifikationsbescheinigung zur Ausgabe an die Teilnehmer

Organisation

- Matrix Ausbildungsstand ⇒ Vorlage zur Abbildung des aktuellen Ausbildungsstands und der dauerhaften Überwachung
- Einzelschulungsnachweis - Ideal zur Ablage in der Personalakte!

Organisations-Paket



Bonusmaterial

- ✔ Hygiene - Checklisten
- ✔ Erklärung nach § 43 IfSG
- ✔ Checkliste Betriebsbegehung
- ✔ Relevante Gesetzestexte
- ✔ Vorschriften

Alles in digitaler Form + Einfache Bearbeitung und Mehrfachnutzen + Aus der Praxis für die Praxis + Sofort einsetzbar + Mit Anwendungsleitfaden

Ihr Vorteil als MY VOREST User:

- ✓ Dauerhafter Zugriff auf Ihre Tools und Rechnungen
- ✓ Keine erneute Dateneingabe im Kaufprozess
- ✓ Freie Nutzung kostenloser Tools und Expertenlinks

[HIER](#) unverbindlich & kostenlos einloggen oder registrieren

Tools for Business Success

**Anwendungsleitfaden zur
Durchführung der Kurzschulung
Hygienegerechte Arbeitskleidung in
Lebensmittelunternehmen**



WISSEN · WERKZEUGE · TRAININGSUNTERLAGEN

- ▶ Sofort nutzbar
- ▶ Permanente Updates
- ▶ In der Praxis erprobt

Wichtig: Alle Vorlagen des Schulungspaketes sind für Sie zur korrekten Darstellung in 2 Varianten hinterlegt: MS Office 2003 und MS Office 2010!

Zur Durchführung dieser Kurzschulung sollten Sie als Trainer sich im Bereich Berufskleidung und Betriebshygiene auskennen sowie idealerweise über praktische Erfahrungen im Bereich Lebensmittelhygiene verfügen, denn Diskussionen „leben“ durch die Praxiserfahrung des Trainers.

Zur einfachen Anwendung der Unterlagen und zur besseren Übersicht gliedert sich Ihr Schulungspaket in fünf Bereiche:

1. Trainerunterlagen – Ihre Vorbereitung

Sie finden in diesem Ordner zunächst einen Trainerleitfaden. Darin werden die Schulungsinhalte mit wertvollen Tipps zur besseren Vermittlung an die Schulungsteilnehmer näher erläutert. Die Schulung wurde als Kurzschulung konzipiert (die reine Folienvortragszeit beläuft sich auf ca. 20 Minuten). Zusätzlich zu der PDF-Datei erhalten Sie die Trainervorlage auch als Word-Datei, damit Sie nach Bedarf Veränderungen und eigene Ergänzungen vornehmen können.

Prinzipiell ist der Trainerleitfaden als eine Art „Baukasten“ anzusehen, der individuell erweitert werden kann. Innerhalb dieses Ordners erhalten Sie zudem die Tools „Moderationsgrundlagen“ für Ihre individuelle Vorbereitung auf die Schulung sowie die Vorlage „Kreativitätstechniken zur Lösungsfindung“, mit der Sie gemeinsam Lösungswege erarbeiten können. Ergänzt werden die Trainerunterlagen durch die Vorlage „Weiterbildungsorganisation“ - eine Arbeitshilfe, die Ihnen die Organisation Ihrer Schulungen deutlich erleichtert, eine Checkliste zur Vorbereitung der Kurzschulung, sowie ein Einladungsschreiben zur Schulung.

2. Teilnehmerunterlagen – zur Herausgabe an Ihre Teilnehmer

Die Unterlage, die Sie in diesem Ordner erhalten, soll ausgedruckt und an Ihre Schulungsteilnehmer ausgegeben werden. Es handelt sich um ein Handout, in dem die wesentlichen Inhalte der Schulung noch einmal aufgeführt sind. Dieses Handout ist zwei Mal für Sie hinterlegt: Einmal als veränderbare Word Vorlage, die Sie mit Beispielen aus Ihrem Unternehmen anreichern können und zusätzlich als PDF zum bequemen und fehlerfreien Ausdruck.

3. Schulungsunterlagen – zur Durchführung der Schulung

In diesem Ordner finden Sie Ihre Power Point Präsentation zur Durchführung der Schulung. Die Präsentation ist bereits sinnvoll animiert – wenn Sie dies jedoch nicht nutzen möchten, können Sie diese einfach durch die Funktion „Bildschirmpräsentation – Voreingestellte Animationen – Aus“ entfernen.

4. Feedback und Prüfung – Ihre Erfolgskontrolle

Selbstverständlich benötigen Sie nach der Durchführung der Schulung eine Erfolgskontrolle! Als persönliche Erfolgskontrolle können Sie die Feedbackbögen an Ihre Teilnehmer austeilen. Die Ausgabe der Feedbackbögen sollte im letzten Viertel Ihrer Schulung erfolgen. Falls Sie Bedenken haben, dass die Feedbackbögen nicht objektiv ausgefüllt werden, können Sie das Feld „Teilnehmer“ auch streichen, damit die Bögen anonym bleiben. Darüber hinaus können die

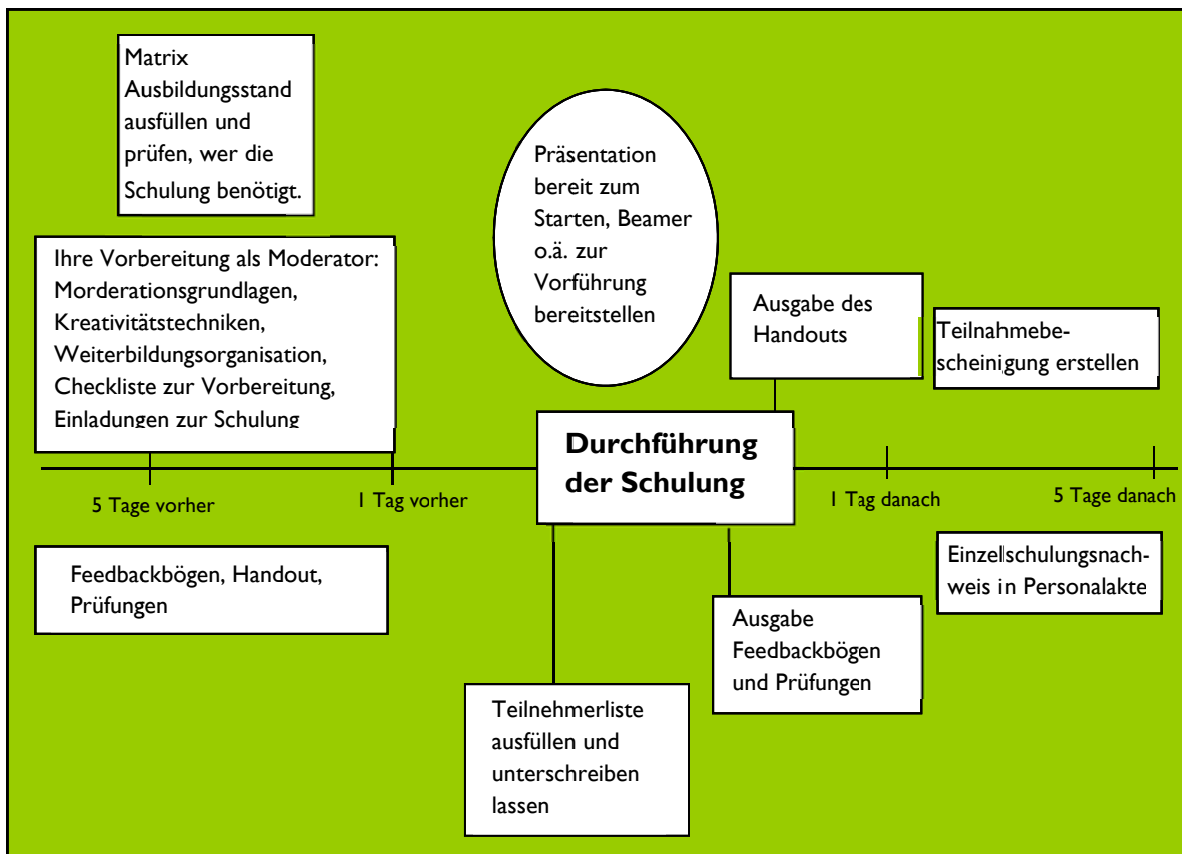
Teilnehmer in einer kurzen Prüfung selbst prüfen, wie viel sie von der Schulung mitgenommen haben. Die Lösung der Prüfung zur Korrektur ist selbstverständlich bei Ihren Feedback-Unterlagen dabei.

5. Alles zur Organisation und zum Nachweis Ihrer Schulungsmaßnahmen

In diesem Ordner finden Sie zwei Unterordner. Im Ordner „Organisation“ befindet sich der Einzelschulungsnachweis für jeden Teilnehmer, welcher ideal zur Ablage in der Personalakte der einzelnen Mitarbeiter geeignet ist sowie die Vorlage „Ausbildungsstand“, in der Sie eine Übersicht erhalten, welche Mitarbeiter Qualifizierungen benötigen bzw. wie der aktuelle Kenntnisstand zu speziellen Schulungsthemen ist. Somit haben Sie eine dauerhafte Übersicht, mit der Sie leicht entscheiden können, welche Mitarbeiter, welche Schulung benötigen.

Im zweiten Ordner erhalten Sie die Vorlage einer Teilnahmebescheinigung zur Ausgabe an die Teilnehmer. Zudem erhalten Sie eine Teilnehmerliste als einfach strukturierte Word-Datei, in die Sie die relevanten Daten der Teilnehmer einfügen können, um einen besseren Überblick zu haben.

Zeitlicher Ablauf Ihrer Schulungsvor- und Nachbereitung auf einen Blick:



Trainervorlage

Arbeitskleidung in Lebensmittelunternehmen

Sie bereiten sich auf die Schulung zum Thema Berufskleidung vor. Mit Ihrer Schulung verdeutlichen Sie den Teilnehmern im Rahmen der Hygieneschulungen die Bedeutung der richtigen und sauberen Berufskleidung für hygienisches Arbeiten. Diese leicht verständliche Schulung ist für alle Mitarbeiter des Betriebes geeignet. Die Trainervorlage unterstützt Sie bei der Vorbereitung. In kürzester Zeit haben Sie damit die Schulung gut vorbereitet und können sie interessant gestalten.

Die angegebenen Tipps sollen Ihnen Anregungen geben, wie Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf das Wesentliche lenken können. Natürlich sollen Sie eigene Ideen und eigenes Material wie z. B. eigene Erfahrungen in die Schulung einfügen. So schaffen Sie bei den Teilnehmern persönliche Betroffenheit und mehr Motivation, das Gelernte umzusetzen.

Wir wünschen Ihnen bei der Schulung viel Spaß und Erfolg!

1. Begrüßung

Warten Sie vor der Begrüßung, bis alle Teilnehmer sich auf ihren Plätzen eingefunden haben. Sollte es zu unruhig sein, können Sie um Aufmerksamkeit bitten.

Tipp:

Tauschen Sie das Startbild des Foliensatzes durch ein oder mehrere Fotos aus Ihrem eigenen Betrieb aus. Geeignet sind hier „Schocker“, das heißt, Fotos von Mitarbeitern mit stark verschmutzter Kleidung. Ein solcher Startbildschirm sorgt automatisch für Aufmerksamkeit.

Begrüßen Sie die Teilnehmer. Stellen Sie sich und das Thema dabei kurz vor.

„Guten Tag. Ich begrüße Sie heute zu unserer Hygieneschulung und freue mich, dass Sie das Thema gemeinsam mit mir erarbeiten möchten. Heute geht es um Berufskleidung und wie sie unsere Produktsicherheit unterstützen kann.“

Mein Name ist Ich bin hier im Unternehmen für Qualitätsmanagement und Hygiene verantwortlich.“

Wenn Ihre Teilnehmer aus verschiedenen Bereichen des Unternehmens kommen, sollten Sie bei geringer Teilnehmerzahl eine kurze Vorstellungsrunde machen. Es bietet sich an, die dabei wichtigen Punkte auf ein Flipchart zu schreiben, damit die Vorstellungen nicht zu ausschweifend werden.

Folie 4*: Einstieg



*Die Folien 1-3 (Deckblatt und Nutzungshinweise) können bei Bedarf gelöscht werden

*Wie heißen Sie?
In welchem Bereich arbeiten Sie?
Wofür sind Sie dort verantwortlich?*

**Die vollständige Trainervorlage (S. 1 – 9) erhalten
Sie in der Kaufversion!**

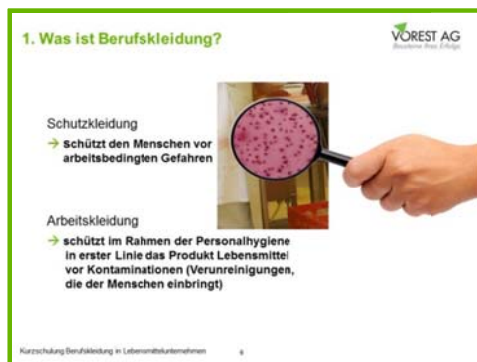
Teilnehmerunterlagen

Arbeitskleidung in Lebensmittelunternehmen

Sie nehmen an einer Schulung Ihres Betriebes teil, in der Sie über die Anforderungen an Berufskleidung informiert werden. Bitte nehmen Sie die Schulung ernst und versuchen Sie, das Gelernte in Ihrem Tagesgeschäft umzusetzen. Damit tragen Sie wesentlich zu Qualität und Sicherheit Ihrer Produkte bei und sichern damit auch Ihren Arbeitsplatz.

Wir wünschen Ihnen bei der Schulung viel Spaß und Erfolg!

Was ist Berufskleidung?



Folie 6: Was ist Berufskleidung?

Bei Berufsbekleidung, die im Lebensmittelbereich getragen wird, unterscheidet man zwei Arten von Berufsbekleidung. Diese sind zum einen die **Schutzkleidung** und zum anderen die **Arbeitskleidung**.

Die **Schutzbekleidung** dient vor allem dazu, dass wir als Mensch im Herstellungsprozess des Produktes vor Gefahren geschützt werden. Beispiele für Schutzkleidung sind Thermokleidung, Schneid- und Stechschutz und säureresistente Kleidung.

Unter dem Aspekt der Personalhygiene steht im Lebensmittelbereich allerdings die **Arbeitskleidung** im Vordergrund. Sie schützt in erster Linie das Produkt Lebensmittel beim Herstellungsprozess, bei der Ausgabe, Auslieferung und weiteren Prozessen vor Verunreinigungen (Kontaminationen), die wir als Menschen in und auf das Lebensmittel einbringen können.

Die vollständigen Teilnehmerunterlagen (S. 1 – 4) erhalten Sie in der Kaufversion!