



Merkblatt

Abweichungen bei CCPs erfolgreich vermeiden

Jennifer Ziegler
www.praxistrainings-lms.de

Merkmale Abweichungen bei CCPs erfolgreich vermeiden

Hinweis zur Nutzung: Abweichungen beim Monitoring von CCPs sind leider eine der Hauptursachen für Abweichungen in Audits. Doch was können Sie tun, um Abweichungen zu verhindern?

In diesem Merkblatt finden Sie die gängigsten Abweichungen, die beim Monitoring von CCPs festgestellt werden. Außerdem zeigen wir Ihnen Möglichkeiten, um diese Abweichungen zukünftig zu verhindern.

Haben Sie Hinweise zum Merkblatt oder benötigen Sie Unterstützung bei der Umsetzung?

www.Praxistrainings-LMS.de und die **Food Safety Senior Experts** (www.cp-management.de) bieten Ihnen **Schulungen (Online und als E-Learnings)** und **maßgeschneiderte Beratung** an.

| Häufige Abweichung | Beschreibung | Möglichkeiten, die Abweichung zukünftig zu vermeiden |
|-------------------------------------|--|---|
| Inhalte werden vorausgefüllt | <p>Inhalte werden schon ausgefüllt, bevor die eigentliche Prüfung erfolgt.</p> <p>Die Begründung der Mitarbeiter lautet dann z.B. „Da kommt doch immer das gleiche bei raus.“</p> | <p>Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Mitarbeiter daran zu hindern, Inhalte im Voraus auszufüllen. Z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisieren: Erklären Sie Ihren Mitarbeitern, warum es so wichtig ist, CCPs zu messen und zu dokumentieren. - Üben: Üben Sie – vor Ort – wie der Check richtig ausgefüllt wird. Erklären Sie Ihren Mitarbeitern, welche Folgen CCP-Abweichungen haben können – für Ihr Unternehmen, aber auch für Ihre Kunden. - Kontrolle: Kontrollieren Sie, wie die Checks ausgefüllt werden. Das muss nicht (nur) durch den QM stattfinden, sondern besser durch die Teamleitung vor Ort. - Zeit: Schaffen Sie Ihren Mitarbeitern Freiräume für die Dokumentation der CCPs - Automatisierung: Sie können Ihre Dokumentation automatisieren, damit kein Vorausfüllen mehr möglich ist, z.B. mit Tools wie QM-Spot: https://qmspot.de |

| Häufige Abweichung | Beschreibung | Möglichkeiten, die Abweichung zukünftig zu vermeiden |
|---|--|---|
| Inhalte werden falsch oder unvollständig ausgefüllt | <p>In der Dokumentation finden sich Lücken oder Fehler. Z.B. fehlt das Kürzel des Mitarbeiters, der den Check durchgeführt hat. Oder die Unterschrift der Person, die das Dokument geprüft hat.</p> <p>Häufig sind dies reine Flüchtigkeitsfehler – im Audit werden Sie aber als Abweichungen bewertet werden.</p> | <p>Hier gibt es leider viele verschiedene Ursachen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Dokumente sind zu kompliziert oder unübersichtlich aufgebaut - Die Mitarbeiter haben sprachliche Barrieren und verstehen die Inhalte nicht richtig <p>Was tun? (Bitte in dieser Reihenfolge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentationsaufwand reduzieren 2. Dokumente vereinfachen – Felder, die immer ausgefüllt werden müssen, klar kennzeichnen 3. Evtl. Mehrsprachigkeit integrieren 4. Ggf. digitalisieren, z.B. mit QM-Spot: https://qmspot.de |
| Mitarbeiter können nicht zeigen, wie der Check durchgeführt werden muss. | <p>Im Audit kommt es leider immer wieder vor: Der Auditor bittet einen Mitarbeiter zu zeigen, wie der Check durchgeführt werden muss und wie das Dokument ausgefüllt wird. Der Mitarbeiter weiß es nicht oder gibt falsche Antworten oder Erklärungen.</p> <p>Ein Beispiel: Beim Metallcheck wird nicht jeder Prüfkörper ausgeschleust, der Mitarbeiter dokumentiert den Check trotzdem als bestanden.</p> | <p>Hier hilft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Üben - Üben - Üben <p>Und zwar nicht nur den Soll-Zustand, sondern auch alle möglichen Abweichungen. Lassen Sie die Mitarbeitenden selbst Ideen entwickeln, was passieren könnte.</p> <p>Mit allen Mitarbeitern, die den Check durchführen könnten (also auch mit Leiharbeitern und Springern) üben.</p> |

| Häufige Abweichung | Beschreibung | Möglichkeiten, die Abweichung zukünftig zu vermeiden |
|---|--|--|
| Keine Maßnahmen bei Abweichungen | <p>Der Grenzwert ist < 5 °C, auf der Liste steht 5 °C ohne Maßnahme. Der Mitarbeiter hat das Zeichen „<“ offensichtlich nicht wahrgenommen.</p> <p>Es gibt aber auch Fälle, in denen offensichtlichere Abweichungen vorkommen, ohne dass Maßnahmen dokumentiert wurden. Die Antwort der Mitarbeiter lautet dann oft: „Natürlich habe ich gleich ... gemacht – ich habe nur vergessen, das aufzuschreiben.“</p> | <p>Beim ersten Beispiel reicht es in der Regel, die Abkürzung „<“ durch „kleiner als“ zu ersetzen. Schreiben Sie Abkürzungen am besten generell aus, das erleichtert die Lesbarkeit von Texten.</p> <p>Fall 2 ist interessanter. Hier hat der Mitarbeiter richtig gehandelt, aber nicht dokumentiert.</p> <p>Üben Sie das richtige Verhalten bei Abweichungen mit Ihren Mitarbeitern. Erklären Sie außerdem, wie ein Auditor die Situation beurteilen würde – und welche Folgen das für Ihr Unternehmen haben würde.</p> |
| Tippex oder Bleistift | <p>Hin und wieder kommt es leider doch noch vor: unsichere Mitarbeiter benutzen einen Bleistift zum Ausfüllen, um ja nichts falsch zu machen. Oder eine Tippex-Maus taucht auf, damit die Dokumente „schön“ aussehen, wenn etwas korrigiert werden muss.</p> | <p>In den meisten Unternehmen ist klar geregelt, welches Schreibmaterial mit in den Betrieb genommen werden darf – und welches nicht.</p> <p>Nehme Sie einfach einen Hinweis in Ihre Schulungen mit auf.</p> |