



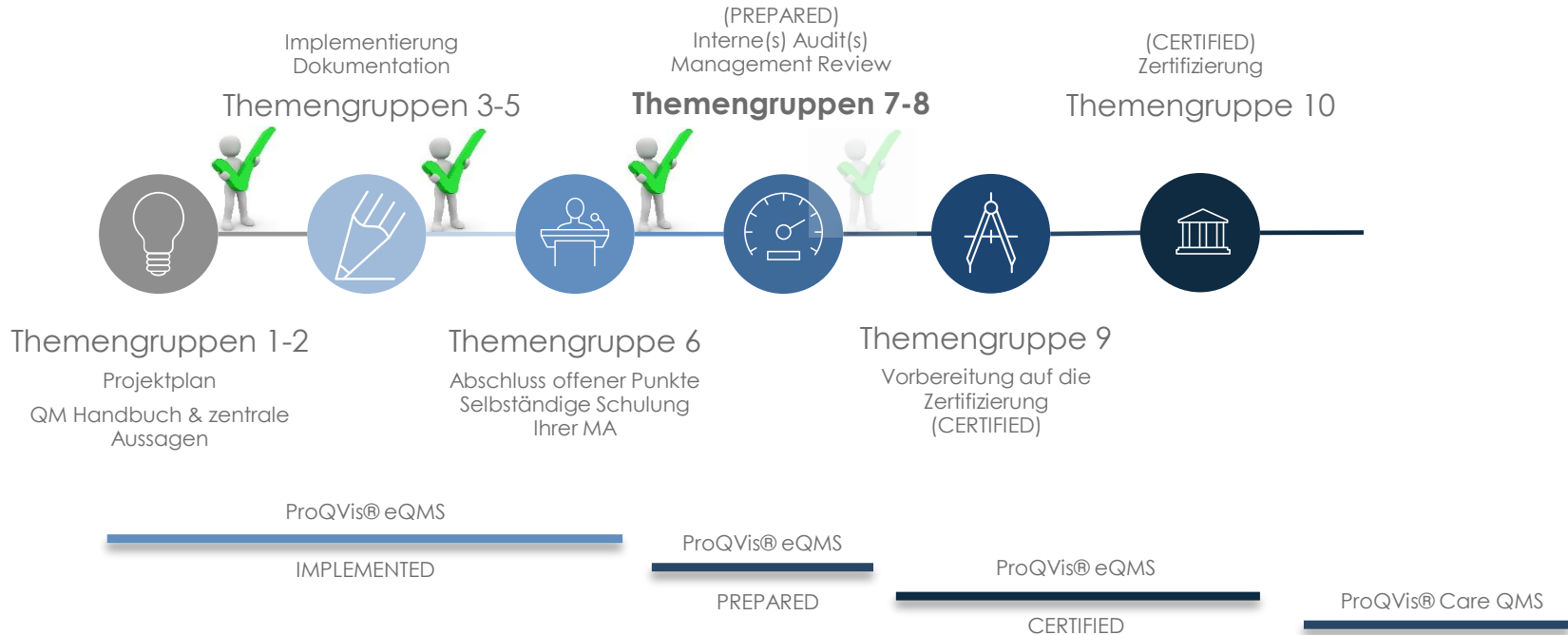
PROQVIS® eQMS – INTERNES AUDIT

Eduard Weber

ProQVis® GmbH

Management Consulting
Business Process Solutions
www.proqvis.com
info@proqvis.com

TIMELINE & ERGEBNISSE



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



WAS IST EIN AUDIT? ZIEL UND ZWECK

1. **Systematischer, unabhängiger** und **dokumentierter** Prüfprozess zur
2. Erlangung von nötigen **Auditnachweisen** und zu deren **objektiven Auswertung**,
3. um zu ermitteln, inwieweit **Anforderungen der Norm und des Qualitätsmanagementsystems (Auditkriterien)** erfüllt sind und
4. um **Optimierungspotentiale** zu finden,
5. um die Prozesse und das Qualitätsmanagementsystem im Sinne der von der Norm geforderten **fortlaufenden Verbesserung** weiter zu optimieren und
6. so eine höhere **Qualität** und **Kundenzufriedenheit** zu erreichen.



PRINZIPIEN FÜR AUDITOREN

1. **Ethisches Verhalten** (*Ethos = Sitte*):
Vertrauen, Integrität, Diskretion
2. **Sachliche Darstellung**: Wahrheitsgetreue und genaue Feststellungen, Schlussfolgerungen, Berichte
3. **Angemessene Sorgfalt und Urteilsvermögen**: gemäß Aufgabe und Vertrauen (Qualifikation)
4. **Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Objektivität**: frei von Voreingenommenheit und Interessenkonflikten
5. **Rationale und systematische Nachweise**: verifizierbare angemessene Stichproben



ANFORDERUNGEN DER ISO 9001

9.2.1 Die Organisation muss in **geplanten Abständen** interne **Audits** durchführen, um Informationen darüber zu erhalten, ob das **Qualitätsmanagementsystem**:

- a) die **Anforderungen**
 - 1) **der Organisation** an ihr Qualitätsmanagementsystem,
 - 2) **dieser internationalen Norm**, erfüllt;

- b) wirksam **verwirklicht** und **aufrechterhalten** wird.



ANFORDERUNGEN DER ISO 9001

9.2.2 Die Organisation muss:

- a) ein oder mehrere **Auditprogramme** planen, aufbauen, verwirklichen und aufrechterhalten, einschließlich der **Häufigkeit** von Audits, **Methoden, Verantwortlichkeiten, Anforderungen an die Planung** sowie **Berichterstattung**, welche die **Bedeutung der betroffenen Prozesse, Änderungen mit Einfluss** auf die Organisation und die **Ergebnisse vorheriger Audits berücksichtigen** müssen;
- b) für jedes Audit die **Auditkriterien** sowie den **Umfang** festlegen;
- c) Auditoren so auswählen und Audits so durchführen, dass **Objektivität** und **Unparteilichkeit** des Auditprozesses sichergestellt sind;
- d) sicherstellen, dass die **Ergebnisse** der Audits **gegenüber der zuständigen Leitung berichtet** werden;
- e) geeignete **Korrekturen und Korrekturmaßnahmen** ohne ungerechtfertigte Verzögerung umsetzen;
- f) dokumentierte Information als **Nachweis** der Verwirklichung des Auditprogramms und der **Ergebnisse der Audits** aufbewahren.

Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



ISO 19011 – DAS „AUDIT-ABC“

1. **Definitionen** und **Anforderungen** an Audits
2. Zur **Unterstützung** der Mitarbeiter. Also keine Überraschungsaudits wie im TQM
3. **Instrument**, Verbesserungspotentiale zu identifizieren
4. Das Audit soll helfen die **gesetzten Ziele** durch **Einhaltung der QMS Vorgaben** zu erreichen.

Beispiel

Ziel: Ermittlung der Kundenzufriedenheit

Vorgabe: Jährlich Fragebogen ausfüllen

Durchführung: Versand von Fragebögen

Audit: Versandnachweis
Rücklaufquote
Versand als Vorgehensweise OK?



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



ISO 19011 – MEHR ERLÄUTERUNGEN

Auditprogramm

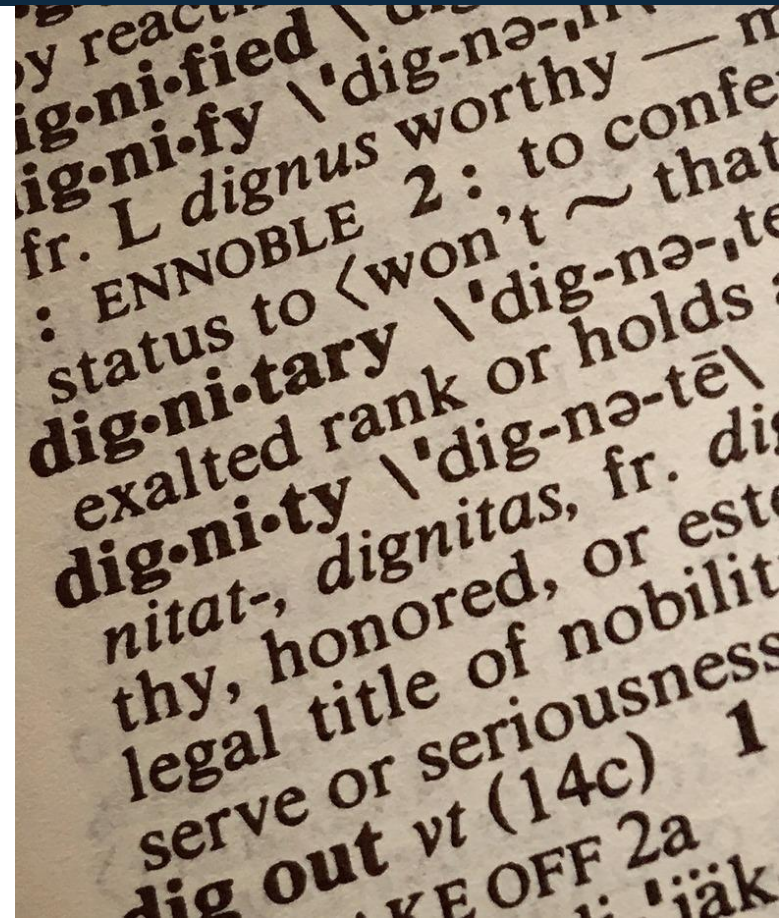
„Satz von einem oder mehreren Audits, die für einen spezifischen Zeitraum geplant werden und auf einem spezifischen Zweck gerichtet sind.“

Auditor

„Person mit der Qualifikation, ein Audit durchzuführen.“

Auditauftraggeber

„Organisation oder Person, die ein Audit anfordert.“



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



ECKDATEN EINES AUDITS

Ziel: Systematische Findung von Verbesserungspotentialen und Prüfen der Anforderungen

Arten/Detailierung: System-, Produkt-, Prozess-, Verfahrens-, Performance-, Compliance-Audit

Auftraggeber: internes oder 1st Party Audit (Oberste Leitung), Lieferanten- oder 2nd Party Audit (Kunde), Zertifizierungs- oder Audit (Oberste Leitung)

Auditkriterien: Qualitätspolitik, Ergebnisse, Strategie, Ziele, Prozesse, Verfahren, interne & externe Anforderungen, Norm-Kapitel

Auditeilnehmer: Auditor(en), Sachkundige, Mitarbeiter

Auditabdeckung: definiert durch Themen, Inhalte, Stichprobe und Dauer



STICHPROBENENTSCHEIDUNG

Warum ein bestimmtes Audit durchgeführt wird?

1. Entscheidungsbasiert: das Management entscheidet
2. Statistische Stichprobe: Datenbasiert, Q-Grenzwerte
Auswahl der Stichproben nach Zielen
3. Auswahl des Stichprobenumfangs
4. Methodische Probenahme
5. Abdeckung der Prozesse, Verfahren, Organisation

HINWEISE:

- Eine Entscheidung für eine Stichprobe entspringt aus dem Wunsch nach Verbesserung und Absicherung der Qualität.
- Vor einem externen Audit sollten alle Normkapitel intern auditiert worden sein.



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



ZIELSETZUNG UND BEGRÜNDUNG DER AUDITS

- Managementprioritäten
- kommerzielle Absicht
- Managementsystem-Anforderungen
- Gesetzliche, vertragliche Pflichten
- Ergebnisse aus Lieferantenbeurteilungen (Kundenbeurteilungen)
- Kundenanforderungen
- Risiken der Organisation
- Unterstützung & Erreichen von Qualitätszielen



EIGENSCHAFTEN DES AUDITPROGRAMMS

- Ausgerichtet auf den PDCA-Zyklus (KVP)
- Abhängig vom Reifegrad des Managementsystems
- Berücksichtigung der zeitlichen Streuung,
- Entscheidung über Stichproben
- Festlegung der Eckdaten der einzelnen Audits (Auditmethoden, Auditkriterien, Teilnehmer, Zeitpunkte der Audits)



MUSTER-DOKUMENT „AUDITPROGRAMM“

Datum	Name / Teilnehmer	Auditkriterium	Stichprobe / Prozess / Verfahren / Auftrag	Auditor(en)	Norm-Punkte									
					4	5	6	7	8	9	10			
22.11.2020	M. Mustermann	Umfragen	Kundenzufriedenheit	B. Muster			X		X			X		
23.11.2020	M. Mustermann	Prozessprobleme	Prozessaudit Produkt A	B. Muster	4	5	6	7	8			10		
					X			X	X			X		
24.11.2020	M. Mustermann	Fall-Audit, QMS	Alle Elemente der Entwicklung	B. Muster	4	5	6	7			9	10		
					X		X	X				X		
24.11.2020	M. Mustermann	Wg. Umfragen	Dienstleistung	B. Muster	4	5	6		8	9		10		
									X			X		
...														
01.01.2022	M. Mustermann	QMS	Prozessaudit Dienstleistung	B. Muster	4	5		7	8	9		10		
								X	X			X		
28.01.2022	M. Mustermann	QMS, Management	Prozessaudit Produkt B	B. Muster	4		6	7	8	9		10		
					X			X	X			X		
25.02.2022	M. Mustermann	QMS	Prozessaudit Strategie und Führung	B. Muster	4	5	6	7	8	9		10		
					X	X		X	X	X		X		
25.05.2022	M. Mustermann	QMS, ISO 9001	System- und Rezertifizierungsaudit	Ext. Auditor	4	5	6	7	8	9		10		
					X	X	X	X	X	X		X		

AUDITPROGRAMM - ÜBUNG



DOKUMENTIERTE INFORMATION - FRAGEN



DOKUMENTIERTE INFORMATION - HAUSAUFGABEN



AUDITPROGRAMM - HAUSAUFGABE

- Erstellen Sie ein Auditprogramm für die nächsten 3 Jahre (Zertifizierungszyklus) unter Berücksichtigung Ihrer Prozesse, Produkte, Dienstleistungen, gesetzlicher und vertraglicher Pflichten, bisheriger Auditergebnisse (internen, wie externen), Kundenfeedback, möglichen Risiken und Chancen und von Qualitätszielen. Legen Sie die zeitliche Streuung, Stichproben, Auditmethoden, Auditkriterien, Teilnehmer und Zeitpunkte der Audits fest. Stimmen Sie die Zeitpunkte mit den Teilnehmern ab.
- Laden Sie bitte Ihr Auditprogramm in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg!

Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

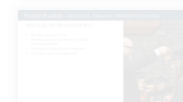
Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Auditplan – Vorgehen

Auditbericht & KVP



AUDITTÄTIGKEITEN IM ÜBERBLICK

1. **Veranlassen** des Audits (Teilnehmer, Audit-Leitung & - Team, Ziel, Umfang, Auditkriterien, Auditprogramm-Eintrag)
2. **Dokumentationsprüfung** (QMS-Vorgaben)
3. **Vorbereitung** des Audits - „wer“, „was“, „wann“:
Auditplan, Aufgabenverteilung, Ziel, Umfang, Auditkriterien, Referenzdokumente, Termine, Zeitpunkt, Dauer, Ressourcen (Räume, Fahrzeuge, Tools, SW, Schutzausrüstung,...), Audit-Checkliste, Info an alle Teilnehmer und an Vorgesetzten / Leiter
4. **Durchführung** des Audits vor Ort
5. **Auditbericht** erstellen, genehmigen* und verteilen
6. **Abschluss** des Audits mit Aufbewahrung der Dokumente
7. **Verfolgung** der gemeinsam festgelegten **Maßnahmen** zu den Auditfeststellungen



AUDITPLAN

1. Auditzeitraum (Datum, Uhrzeit)
2. Teilnehmer (Verantwortliche, Auditteam, Sachverständige, Mitarbeiter)
3. Referenzdokumentation (z.B. ISO 9001, Gesetze, Reifegradmodelle, QM-Handbuch V. 1.0)
4. Auditart (Prozess-, System-, Verfahren-, Produkt-Audit)
5. Auditkriterien (Themen, Prozess, Norminhalte)

Der Unterschied, zwischen Auditprogramm und Auditplan kann im Wesentlichen aus einer Detailierung der einzelnen Audits und der zeitlichen Bestimmung bestehen.



AUDITPLAN - MUSTER



Auditplan <Bereich/Projekt/Prozess> vom <Auditdatum>

Audit-Daten			
Auditdatum	27.02.2021	Zeitraum	8:00 – 12:30
Bereich	Bereichsname	Audit-Ort/Standort	<Standortname>
Produkt	Produktname	Bereichsleitung	Name der BL
Projekt	Projektkürzel	Projektleitung	Name der PL
Prozess	Prozessname	Verfahren	Ein bestimmtes Verfahren
Audit-Art ¹ :	Prozessaudit	Audit-Themen	Bestimmte Themen
Referenzdokumente	Managementsystem-Dokumentation der Organisation und ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	Auditsprache	DE
Teilnehmer			
Auditierte Person	Name	Funktion / Rolle	Projektleitung
Sachverständige(r)	Name	Funktion / Rolle	Fachexperte für ...
Auditor/in	Name	Funktion / Rolle	Lead Auditor
Co-Auditor/in	Name	Funktion / Rolle	Co-Auditor
Weitere Teilnehmer (Beobachter, Experte, Audittrainee)			
Vorname, Name		Funktion / Rolle	

1) Auditarten: Prozess-, System-, Verfahren-, Produkt-Audit

Uhrzeit	Bereich / Prozess	Teilnehmer	Inhalte / Themen
08:00	Führungsprozess:	GF, QMB / UMB,	Kontext der Organisation, Interessierte Parteien, Führung, Planung, Politik, Ziele, Unternehmensausrichtung, Programm, bindende Verpflichtungen und rechtliche Anforderungen, Verantwortlichkeiten, Risiken und Chancen, interne Audits, Kundenzufriedenheit, Lieferantenbewertung, Managementbewertung, Verbesserungen, Maßnahmen aus dem letzten Audit
–	Strategie &	Mitarbeiter/in, LA/CA,	
09:00	Führung	Interessierte Parteien	
09:00	Führungsprozess:	GF, QMB / UMB,	Kontext der Organisation, Interessierte Parteien, Führung, Planung, Politik, Ziele, Unternehmensausrichtung, Programm, bindende Verpflichtungen und rechtliche Anforderungen, Verantwortlichkeiten, Risiken und Chancen, interne Audits, Kundenzufriedenheit, Lieferantenbewertung, Managementbewertung, Verbesserungen, Maßnahmen aus dem letzten Audit
–	Unternehmens-	Mitarbeiter/in, LA/CA,	
09:30	entwicklung	Interessierte Parteien	
09:30	Führungsprozess:	GF, QMB / UMB,	Kontext der Organisation, Interessierte Parteien, Führung, Planung, Politik, Ziele, Unternehmensausrichtung, Programm, bindende Verpflichtungen und rechtliche Anforderungen, Verantwortlichkeiten, Risiken und Chancen, interne Audits, Kundenzufriedenheit, Lieferantenbewertung, Managementbewertung, Verbesserungen, Maßnahmen aus dem letzten Audit
–	Management-	Mitarbeiter/in, Auditor	
10:30	systeme	/ Co-Auditor, Interessierte Parteien	

AUDITPLAN - ÜBUNG



AUDITPLAN - FRAGEN



AUDITPLAN - HAUSAUFGABEN



AUDITPLAN - HAUSAUFGABE

- Erstellen Sie einen Auditplan für die von Ihnen durchzuführenden Audits unter Berücksichtigung der auditierten Prozesse, Verfahren, Produkte etc., die Sie auditieren wollen.
- Empfehlung: Planen Sie jetzt vor der Zertifizierung sogenannte Prozessaudits für alle Ihre Prozesse aus der Prozesslandkarte durch, damit Sie mehr Sicherheit für die Zertifizierung erlangen!
- Tragen Sie die einzelnen Termine für die auditierten Themen/Prozesse, Auditkriterien, Teilnehmer des Audits fest. Verwenden Sie hierfür unser Muster „Auditplan“
- Laden Sie bitte die Dateien in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Nach unserer Einsicht, sollten sie die Auditpläne sozusagen als Agenda der geplanten Termine, den Teilnehmern zukommen lassen (ggf. an die Outlook-Termine anhängen)
- Viel Erfolg

AUDIT-CHECKLISTE

- Die Auditcheckliste hängt von der Art und der Detailierung des Audits ab.
- Die Checkliste stellt keine vollständige „Frageliste“ dar, sondern einen „roten Leitfaden“.
- Um die Checkliste dem jeweiligen geplanten Audit zuzuordnen, kann diese die gleichen Informationen, wie die einzelnen geplanten Audits im Auditprogramm bzw. die Informationen aus dem Auditplan enthalten (Zeitraum, Teilnehmer, Referenz, Auditkriterien, Bereich, Prozess, Manager, Prozesseigner,...)



AUDIT-CHECKLISTE – INHALTE

1. frühere und aktuelle Audit-Ergebnisse
2. Referenzen auf die ISO 9001 Anforderungen
3. Referenzen auf das Managementsystem (Anforderungen)
4. Referenzen auf Gesetze und einzuhaltenden Richtlinien
5. Referenzen auf bestimmte Prozesse
6. Referenzen auf bestimmte Verfahren
7. Referenzen auf die Prozesse, Verfahren und Eigenschaften eines Produktes / einer Dienstleistung,
8. Unternehmensziele
9. etc.

 **Auditcheckliste ISO 9001:2015**

Projekt / Bereich: _____
Ansprechpartner: _____
Straße, Standort: _____
Bereichs-/
Projektleitung: _____
Auditteam (IA, CA): _____
Auditzeit: Datum: _____ Uhrzeit von: _____ bis: _____

Alle Maßnahmen aus dem letzten Audit wurden umgesetzt: Ja Nein
(Detailierung siehe unter Bemerkungen)

Ort, Datum, Unterschrift, Auditor/-in

Ort, Datum, Unterschrift, Teilnehmer

Auditschlussfolgerungen

- Die Organisation hat ein effektives System zur Erfüllung ihrer Politik und Ziele aufgebaut und umgesetzt. Gemäß der Auditziele bestätigt das Auditteam, dass das Managementsystem der Organisation die Anforderungen der Norm(en) erfüllt und angemessen aufrechterhalten sowie umgesetzt wird.
- Im Audit wurden Abweichungen festgestellt, die beim nächsten Audit mit Priorität zu prüfen sind.
- Im Audit wurden Abweichungen festgestellt, deren Behebung dem/der Auditor/-in bis zum festgelegten Termin nachzuweisen sind.
- Aufgrund gravierender Abweichungen ist zur Überprüfung der festgelegten Korrekturmaßnahmen die Durchführung eines Nachaudits erforderlich.

Weitere wichtige Fragen

Thema	Bewertung*
1. Die von der Norm geforderten und für die Wirksamkeit des Managementsystems notwendigen dokumentierten Informationen liegen vor.	
2. Kundenbeschwerden sind gemäß den Anforderungen erfasst, behandelt und dokumentiert	
3. Ein Verfahren zur Unterweisung von Fremdfirmen ist vorhanden und angemessen.	
4. Es liegt eine gemeinsame Verpflichtungserklärung von allen Verantwortlichen zum Managementsystem vor? (z.B. von Standort-Leitungen bzw. Organisationsleitung).	

AuditCheck_Internes_Systemaudit_ISO9001_2015_Presse
Version 2.0, 18.09.2017 © ProQVis® 2016 Internes Dokument Seite 3 von 7
(Ausdruck nicht geneigt)

AUDIT-CHECKLISTE – IHRE VORLAGEN

- 1. Audit nach Prozessen:** AuditCheck_ISO9001_2015_Prozesse.docx
 - ✦ Kann Wahlweise für alle oder bestimmte Prozesse eingesetzt werden
 - ✦ Benötigt Norm-Verständnis
- 2. Audit nach Normkapitel:** AuditCheck_intSystemaudit_ISO9001_2015_Normkapitel.docx
 - ✦ Benötigt viel Norm-Verständnis
- 3. Internes Prozessaudit mit Fragen & Auswertungen:** AuditCheck_ISO9001_2015_ProzessFragen.xlsxm
 - ✦ Verlangt viel Excel-Wissen und eine gründliche Überarbeitung der Checkliste
- 4. Internes Audit mit Fragen nach Normkapitel:** AuditCheck_ISO9001_2015_KapitelFragen.xlsx
 - ✦ Allgemein formulierte Fragen zu allen Normkapitel
- 5. Lieferanten Audit mit Fragen:** AuditCheck_Lieferanten_Produktion.xlsx
 - ✦ Wichtige Fragen zum Qualitätsmanagement und der ISO-Norm
 - ✦ Automatische Auswertung und ABC-Einteilung des auditierten Lieferanten

 **Die Frage-Checklisten, können auch zum Self-Assessment eingesetzt werden.**

AUDITTÄTIGKEITEN - ÜBUNG



AUDITÄTIGKEITEN - FRAGEN



AUDITTÄTIGKEITEN - HAUSAUFGABEN



AUDITCHECKLISTE - HAUSAUFGABE

- Bereiten Sie Ihre Audit-Checkliste(n) vor, so wie Sie das hier gelernt haben. Wählen Sie dafür die für Ihre Normkenntnisse und Zweck des Audits am besten geeignete Vorlage aus.
- Laden Sie bitte die Datei in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

AUDIT-DURCHFÜHRUNG – UNTERSUCHUNG

- Eröffnungsgespräch: Gründe, Vorgehen, Ergebnis
- Informationsquellen: Ziele, Pläne, Verfahren, Anweisungen, Lizenzen, Genehmigungen, Freigaben, Spezifikationen, Zeichnungen, Verträge, Aufträge, Datenbanken, Webseiten, Aufzeichnungen, Berichte, Protokolle, Messergebnisse, ...
- Stichprobenverfahren - nichts Vorbereitetes
- Untersuchung vom Allgemeinen ins Detail, Nachvollziehbar, einsehbar, auf aktuelle Vorgaben basierend
- Untersuchung vor Ort (ggf. Remote)
- Befragung der relevanten Personen zu üblichen Arbeitszeiten am üblichen Arbeitsplatz
- Feststellungen mit gemeinsam besprochenen Maßnahmen belegen
- Abschluss: Stärken, Potentiale, Termine, Motivation



AUDIT-DURCHFÜHRUNG – GESPRÄCHSTECHNIKEN

- Sender-Empfänger-Modell: „Wahr ist nicht, was A sagt...“
- Eisbergmodell: Sachebene und Beziehungsebene
- Die vier Seiten einer Nachricht: Sache, Beziehung, Selbstoffenbarung, Appell
- Kommunikation:
 - Erster Eindruck, Körpersprache, Mimik, Gestik, Tonlage, Stimme, Blickkontakt, Fragearten, aktives Zuhören, Gesprächsklima
- Fachliches:
 - Gesprächsphasen, Roten Faden halten
 - Fragenrelevanz, Fragentiefe, Zeitmanagement,
 - Zusammenfassung, Analyse, Umgang mit Abweichungen



Auditbegründung & Prinzipien

ISO 19011 – Leitlinien für Audits

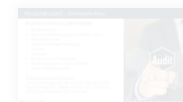
Definitionen

Eigenschaften von Audits

Auditprogramm

Audittätigkeiten – Vorgehen

Auditbericht & KVP



AUDITBERICHT

Ziele:

- Positives, wie auch Verbesserungswürdiges aufzuzeigen
- Übersicht über Verbesserungs- und Korrekturmaßnahmen
- Bewertung der Verbesserungs- und Korrekturmaßnahmen
- Auszeichnung über den Vorgang des Audits, Diskussionen, Konflikte, etc.

Auditcheckliste als Bericht

- + vermeiden von Redundanz
- + Übersicht und Struktur
- Positives kann ihren Stellenwert in der Menge verlieren



KVP IMPLIKATIONEN

- Maßnahmen aus den Audits fließen in den Maßnahmenplan
- **Audit-KVP-Kreis 1:**
Behandlung der Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten, Termine, Ressourcen, Planung, Kontrolle und Wirksamkeitsprüfung
- **Audit-KVP-Kreis 2:**
Ergebnisse der Audits fließen in die Management-Bewertung und können zu weiteren Maßnahmen führen.
- **Audit-KVP-Kreis 3:**
Abweichungen und die Realisierung der beschlossenen Korrekturmaßnahmen werden in Folgeaudits mitgeprüft



AUDITBERICHT - ÜBUNG



AUDITBERICHT - FRAGEN



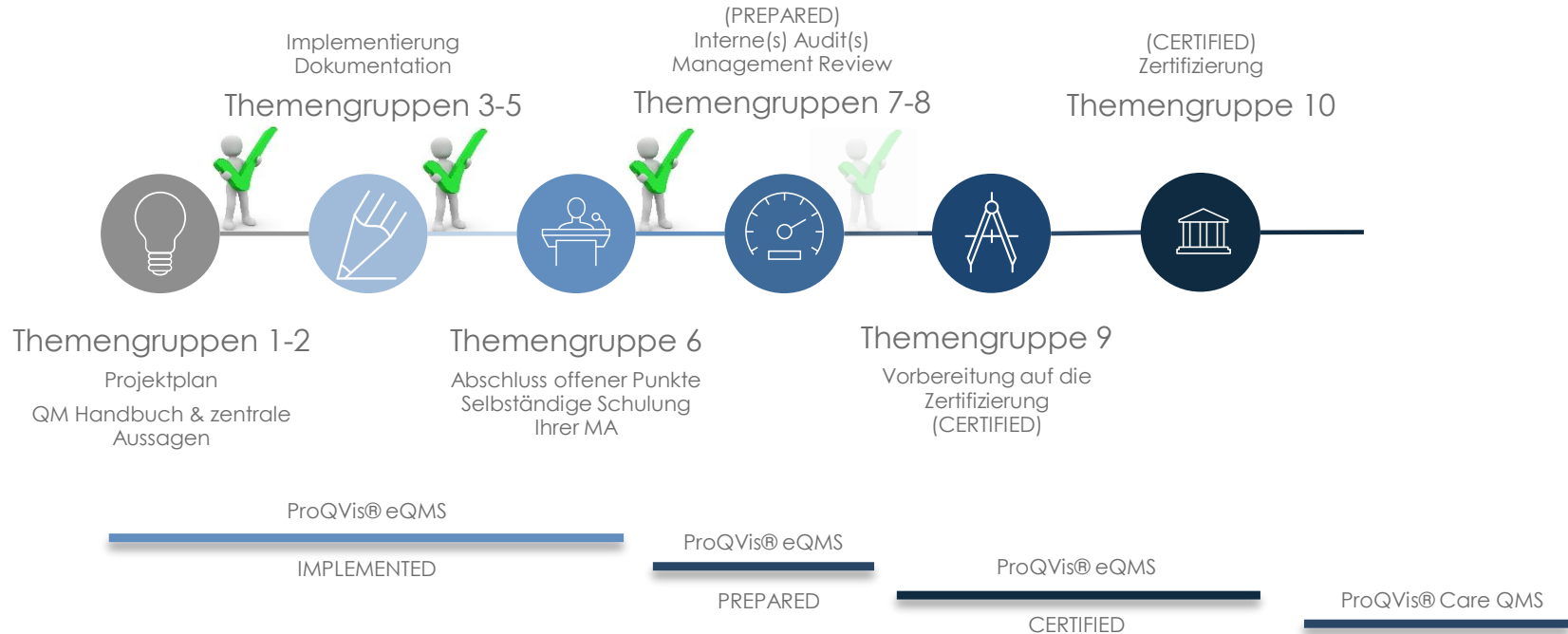
AUDITBERICHT - HAUSAUFGABEN



AUDITBERICHT – HAUSAUFGABE

- Jetzt führen Sie die geplanten internen Audits nach Plan durch. Verwenden Sie die Audit-Checkliste Ihrer Wahl. Bei Abweichungen und Empfehlungen, definieren Sie mit den verantwortlichen Teilnehmern Maßnahmen zur Verbesserung. Setzen Sie Verantwortlichkeiten, Zeitpunkte für die Durchführung und Wirksamkeitsprüfung fest.
- Tragen Sie die Maßnahmen in Ihrem QM-Maßnahmenplan ein.
- Entscheiden Sie, ob Sie ein Auditbericht als separates Dokument (Auditbericht.docx) oder integriert in Ihren Audit-Checklisten verwenden.
- Im ersten Fall erstellen Sie einen Bericht-Dokument für jedes einzelne Audit.
- Im zweiten Fall fügen Sie noch einen zusammenfassenden Bericht-Text ein.
- Laden Sie bitte ein Exemplar einer Audit-Checkliste mit zugehörigen Auditbericht und Ihren daraufhin ergänzten Maßnahmenplan in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg!

TIMELINE & ERGEBNISSE



Ergebnis des 7. Themengruppe in der 5. Phase

Sie verstehen, warum und wie man interne Audits durchführt und können diese gut in die Managementaktivitäten integrieren.

Sie haben Ihre internen Audits geplant und ausgeführt.

Die Auditergebnisse bzw. Auditberichte stehen bereit für das bald folgende Management Review.

ENDE 7. THEMENGRUPPE DER 5. PHASE

- Noch Fragen?
- Bei späteren Fragen, melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach unter eQMS-Coach@proqvis.com.
- Bearbeiten Sie die heutigen Hausaufgaben und stellen Sie Ihre Fragen dazu und laden Ihre Dokumente hoch. Wir korrigieren diese **in den nächsten 14 Tagen!**
- Viel Erfolg!





Ihr Ansprechpartner

Eduard Weber

Office: +49 8139 2042 600

Email: eduard.weber@proqvis.com

ProQVis GmbH

Management Consulting und Business Process Solutions

www.proqvis.com