


INTERNES AUDIT

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung QM
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Alle Unternehmensprozesse
Nachfolgeprozess	Alle Unternehmensprozesse
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
	<ul style="list-style-type: none"> - 10 FB 01 Maßnahmenliste - 6 PB 02 Qualität optimal managen - 7 PB 04 Lenkung dokumentierter Information - DIN EN ISO 19011 Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen
Normenbezug	Kapitel 9.2 aus DIN EN 9100:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- QM - Qualifizierte Auditoren	- EDV-System
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- gesetzliche und behördliche		- ein anforderungsgerechtes QM-

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

INTERNES AUDIT

2. INHALT

1. STAMMBLATT.....	1
2. INHALT	2
3. DOKUMENTENHISTORIE	2
4. VERTEILER	2
5. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6. CHANCEN.....	2

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

4. VERTEILER

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	-
<input type="checkbox"/> Verteilung nur Papierexemplar	

5. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
Verantwortlich	Diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung. Der Verantwortliche kann Tätigkeiten delegieren, bleibt aber für die korrekte Ausführung bzw. für das
QM	Qualitätsmanagement
NCR	Nichtkonformitätsbericht

6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

- Nachträgliche Beseitigung von Schwachstellen/ Störungen

INTERNES AUDIT

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl grau hinterlegt.

9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Beschreibung der Vorgehensweise zur systematischen Überprüfung des QM-Systems um Informationen zu erhalten ob das betriebliche QM-System die Anforderungen der internationalen Norm erfüllt, wirksam ist und

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Konfigurationsaudit: Ein Konfigurationsaudit gewährleistet, dass das Produkt den spezifizierten Anforderungen entspricht. Hierbei wird die entsprechende Konfigurationseinheit einer formellen Prüfung hinsichtlich der festgelegten Leistungen und funktionellen Merkmalen der zugrunde liegenden Dokumentationen unterzogen. In einem physischen Konfigurationsaudit erfolgt die Prüfung der „Ist“- Konfiguration einer Konfigurationseinheit hinsichtlich der Konfigurationsdokumentation.

11. KOMPETENZ, KENNTNISSE UND PRAXISERFAHRUNG ALS AUDITOR

Fachliche Kompetenzen	Audittechnik, kommunikative Fähigkeiten, umfassende Kenntnisse der Systemforderungen nach EN 9100
Erforderliche Qualifikation als Auditor	Schulung (z. B. nach ISO 19011) Dauer: mindestens 24 Stunden (3 Tage)
Praxiserfahrung als Auditor	Mindestens 1 Jahr Auditerfahrungen in der Durchführung von Audits

12. ZUGELASSENE AUDITOREN

Für die Durchführung von Audits sind die im Auditprogramm aufgeführten Personen zugelassen. Diese Personen dürfen dem zu auditierenden Bereich nicht angehören. Als Auditoren können auch externe Personen benannt werden, wenn die erforderliche Qualifikation festgestellt worden ist.

INTERNES AUDIT

13. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Auditplanung</p> </div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Auditdurchführung vor ORT</p> </div>	<p>Schritt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit planen - Auditprogramm erstellen - Auditor(en) festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor (V) - QM (U) - beteidigte Personen (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditprogramm - Auditfragen - Übersicht Auditoren
	<p>Schritt 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor (V) 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditprogramm

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">Wirksam umgesetzt?</p> </div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">Audit abschließen, dokumentierte Information archivieren, Überprüfung des Auditprogramms</p> </div>	<p>Schritt 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei negativem Ergebnis muss eine Nachkorrektur durchgeführt werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor (V) - QM (U) - beteidigte Personen (U) 	-
	<p>Schritt 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - abschließend Auditprogramm auf offenen Punkte prüfen - ggf. Auditprogramm verbessern 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor (V) 	- Auditunterlagen

INTERNES AUDIT

14. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	Auditplanung Das Auditprogramm wird mit Angaben der Auditkriterien sowie des Umfangs zum auditierten Bereich geplant und festgelegt. Die Freigabe des Auditjahresprogramms erfolgt durch die oberste Leitung. Bei der Auditplanung werden folgende Punkte mitberücksichtigt:
MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.	
	Ermittlung von Nonkonformitäten/Schwachpunkten aus früheren Audits. Der benannte Auditor führt das jeweilige Audit anhand der Audit-Checkliste durch. Falls notwendig werden Mitarbeiter befragt. Während des Audits wird auch geprüft, ob ggf. Korrekturmaßnahmen des vorhergehenden Audits durchgeführt wurden bzw. ob diese wirksam sind.
2	Audithericht erstellen, Auditunterlagen zusammenstellen
	Der Auditor überwacht die Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen. <ul style="list-style-type: none">• Feststellung der Ursache die zur Abweichung geführt hat.

INTERNES AUDIT

- Einforderung bzw. gemeinsame Definition von Korrekturmaßnahmen zur nachhaltigen Beseitigung von Abweichungen bzw. Verhinderung des erneuten Auftretens

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

formitätsberichte formal geschlossen und archiviert.

Um das Auditprogramm kontinuierlich zu verbessern, wird es nach jedem Auditzyklus überprüft.