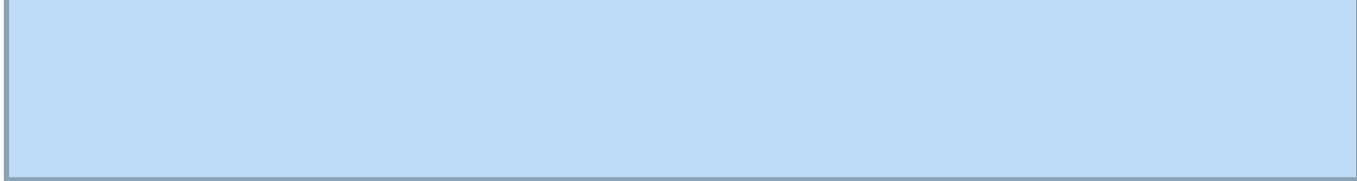


EXTERNES AUDIT

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung QM
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Auswahl von externen Anbietern
Nachfolgeprozess	Beschaffungsprozess

Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
Prozessintervall	Entsprechend Auditjahresprogramm
Mitgeltende Unterlagen/	- 8 FB 03 Verzeichnis externe Anbieter



	- 8 PB 05 Auswahl von externen Anbietern
Normenbezug	Kapitel 8.4 aus DIN EN 9120:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
--	--	---

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.

- Nichtkonformitäten		
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Planung externes Audit - Abschluss externes Audit	- Für diesen Prozess sind derzeit keine Kennzahlen vorgesehen	- Information an die Leitung QM

EXTERNES AUDIT

2. INHALT

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

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 Ergebnis verantwortlich.
Unterstützung	Diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken und zu unterstützen.
Information	Diese Stelle muss informiert werden.

Lieferantenaudit	Ein Lieferantenaudit ist ein Instrument zur Auswahl und Beurteilung neuer oder bestehender externe Anbieter

EXTERNES AUDIT

6. CHANCEN

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

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

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

- tendierende verringerte Verfügbarkeit der auditierenden Organisation und der Nachweise

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

Dieser Prozess beschreibt das Management von produktrelevanten externen Anbietern. Zielsetzungen sind die Aufnahme im Verzeichnis, Kontrolle der Wirksamkeit, Eignung sowie Angemessenheit des QM-Systems der ex-

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.

EXTERNES AUDIT

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
	Schritt 1 - Audits planen - Auditprogramm erstellen - Auditor/ggf. Auditteam festlegen	- QM (V) - Einkauf (U)	- Auditprogramm - Übersicht Auditoren
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>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.</p>			
	werten und Auditschlussfolgerungen formulieren Schritt 6 - Formulierung der Korrekturmaßnahmen einleiten, terminieren - Abschlussgespräch durchführen Schritt 7 - verifizieren und Ermittlung der Wirksamkeit nach der umgesetzten	- Auditor (U) - DL (V) - Auditor (V) - DL (U)	- Auditbericht - Auditbericht
	Abschlusssitzung/Prüfung des Auditprogramms - ggf. Auditprogramm verbessern	- Einkauf (U)	- Auditprogramm

EXTERNES AUDIT

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p><u>Auswahl externer Anbieter für Audits treffen</u> Das Auditprogramm wird geplant und festgelegt (Auditziele, Auditor/ggf. Auditteam).</p>
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>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.</p>	
3	<p><u>Vorbereiten der Auditaktivitäten</u> Sammlung von Informationen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieferverträge (Mengen, Losgrößen)
Empty blue box	
	<p>verfolgt.</p>
7	<p><u>Wirksam umgesetzt?</u> Ggf. kann ein Nachaudit notwendig sein, um vor Ort zu überprüfen, ob alle Korrekturmaßnahmen erfolgreich und fristgemäß umgesetzt wurden. Wird beim Nachaudit festgestellt, dass ein nochmaliges Audit erforderlich wäre, kann dies zur Aufgabe des Verhältnisses des externen Anbieters führen.</p>
9	<p><u>Überprüfung des Auditprogramms</u> Um das Auditprogramm kontinuierlich zu verbessern, wird es nach jedem Auditzyklus überprüft.</p>