

Internes Audit

Stamtblatt	
Prozesseigentümer	Geschäftsführung
Stellvertreter	-
Ziel und Zweck	Beschreibung der Vorgehensweise zur systematischen Überprüfung des QM-Systems um Informationen zu erhalten, ob das betriebliche QM-System die

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.

Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)	657. Externe Auditoren 	Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Auditprogramm - Bestehendes QMS		- Auditbericht - ein anforderungsgerechtes



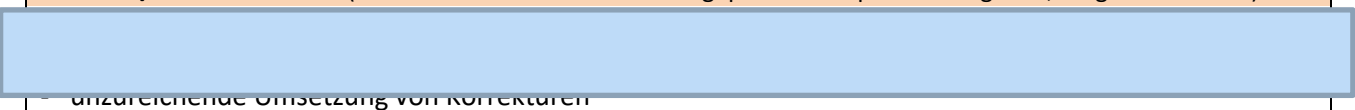
Auditjahresprogramm		
---------------------	--	--

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

- Gut vorbereitete Auditoren



Prozess-/Produktisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)



Internes Audit

Dokumentenhistorie

Ausgabe-Datum (Freigabe)	Änderungsgrund	Seite/ Abschnitt	Autor
xx.xx.xxxx	Ersterstellung	alle	

Verteiler

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

Abkürzungen und Begriffe

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung)

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.

Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl fett formatiert.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 PROZESSDIAGRAMM.....	3
2 ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG	4
3 ZUGELASSENE AUDITOREN	4

Internes Audit

1 Prozessdiagramm

Input /Output	Prozessdiagramm	D	M	I
Auditprogramm,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 10 Planung/Erstellung übliches </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Geht an Prozess: 0815 </div>			

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@gm-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.

Auditbericht		A		GF QMB
--------------	--	---	--	-----------

Auditbericht, Störgrößen- management		QMB		
--	--	-----	--	--

Internes Audit

2 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten

10 Planung/Erstellung jährliches Auditjahresprogramm

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.

Es werden jährlich alle Prozesse/Elemente des QM-Systems gemäß Auditjahresprogramm geprüft.

50 Erstellung und Verteilung Auditbericht

Alle Feststellungen (positive Aspekte, Verbesserungspotentiale und Nichtkonformitäten) werden im Auditbericht fixiert. Der Auditbericht ist vom der GF zur Kenntnis zu nehmen. Der Auditbericht ist vertraulich zu behandeln.

80 Wirksamkeitsprüfung

Der Prozessverantwortliche aus dem Fachbereich prüft bei der nächsten Möglichkeit, ob die Korrekturmaßnahmen wirksam waren. Das Ergebnis der Wirksamkeitsprüfung wird dem Auditor (wenn eine festgelegte Frist vereinbart wurde) dargelegt. Ist keine Frist bzw. kein Nachaudit vereinbart, so wird der Nachweis der Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen im nächsten regulären Audit durch den Auditor überprüft.

3 Zugelassene Auditoren

Für die Durchführung von Audits sind die im Auditprogramm aufgeführten Personen zugelassen.