


## INTERNES AUDIT

### 1. STAMMBLATT

<b>Prozesseigentümer</b>	Leitung QM
<b>Stellvertreter</b>	-
<b>Vorgängerprozess</b>	Alle Unternehmensprozesse
<b>Nachfolgeprozess</b>	Alle Unternehmensprozesse
<b>Prozessart</b>	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
	- 10 FB 01 Maßnahmenplan - 6 PB 02 Qualität optimal managen - 7 PB 02 Lenkung dokumentierte Information
<b>Normenbezug</b>	Kapitel 9.2 aus DIN EN 9120:2018

<b>Systemressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Personelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Maschinelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- QM - Qualifizierte Auditoren	- EDV-System
<b>Input:</b> (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		<b>Output:</b> (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](mailto: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](mailto:info@qm-service-wn.de)

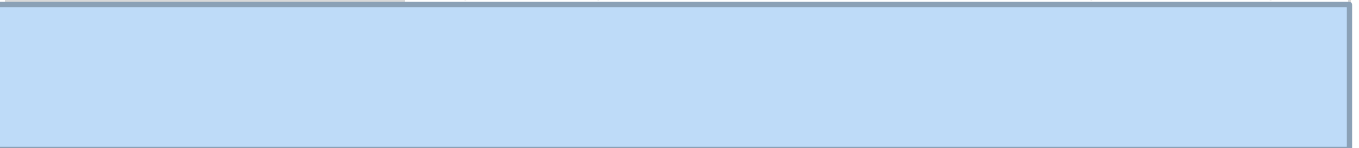
Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.  
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.


### 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



QM	Qualitätsmanagement
NCR	Nichtkonformitätsbericht

## INTERNES AUDIT

### 6. CHANCEN

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

Gut vorbereitete Auditoren

- funktionierendes QM-System

### 7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

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

fehlende Fertigungskontrolle, schlechtere 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

#### 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](mailto: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.

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.

## INTERNES AUDIT

### 11. KOMPETENZ UND BEWERTUNG VON AUDITOREN

Die Auditoren sollen mindestens folgende Qualifikation nachweisen:

- Kenntnisse der Systemforderungen nach DIN EN ISO 9001 bzw. EN 9100 bzw. DIN EN 9120;
- Mindestens 1 Jahr Auditerfahrungen in der Durchführung von Audits;
- betriebsinterne/externe Auditoren Schulungen (TÜV/DEKRA oder vergleichbar).

### 12. ZUGELASSENE AUDITOREN

Für die Durchführung von Audits sind die im Formblatt „Übersicht Auditoren“ aufgeführten Personen zugelas-

#### 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](mailto: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**

**13. PROZESSÜBERSICHT**

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente	
<pre> graph TD     1[Auditplanung] --&gt; 2[Auditdurchführung vor Ort PEAR]     2 --&gt; 3[Auditbericht erstellen Auditunterlagen zusammenstellen]     3 --&gt; 4{Potential, Nichtkonformitäten?}     4 --&gt; 8[Audit abschließen, Auditdokumentation archivieren, Überprüfung des Auditprogramms]             </pre>	<b>Schritt 1</b> - Audit planen - Auditprogramm erstellen - Auditor(en) festlegen - Termin festlegen	- Auditor (V) - QM (U) - beteidigte Personen (U)	- Auditprogramm - Übersicht Auditoren - Auditcheckliste - Auditpro-	
	<b>Schritt 2</b> - Abschlussgespräch führen	- Auditor (V)	- Auditpro-	
	<b>Schritt 3</b> - Auditbericht erstellen - Prozessmatrix (PEAR) ausfüllen - Auditunterlagen, Aufzeichnungen aufrechterhalten	- Auditor (V) - QM (U) - beteidigte Personen (U)	- Auditbericht - Prozessmatrix (PEAR) - Auditunterlagen	
	<b>Schritt 4</b> - Auditergebnisse werten	- Auditor (V)	- ggf. NCR	
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter <a href="http://www.qm-service-wn.de">www.qm-service-wn.de</a>                      Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.                      Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>				
<p><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p> <p>Kontakt:  <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a>                      Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter:                      +49 (0) 170 810 54 31                      oder E-Mail unter:  <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></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>				
Ja 8 Audit abschließen, Auditdokumentation archivieren, Überprüfung des Auditprogramms	- abschließend Auditprogramm auf offenen Punkte prüfen - ggf. Auditprogramm verbessern		gen	

**INTERNES AUDIT**

**14. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN**

Nr.	Ergänzungen
1	<p><b><u>Auditplanung</u></b>                      Das Auditprogramm wird mit Angaben der Auditkriterien sowie des Umfangs zum auditierten Bereich geplant und festgelegt. Bei der Auditplanung werden die beteiligten Bereiche mit einbezogen. Die Freigabe des Auditjahresprogramms erfolgt durch die oberste Leitung.                      Bei der Auditplanung werden folgende Punkte mit berücksichtigt:</p>
	Empty cell for content
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlung von Nichtkonformitäten/Schwachpunkten aus früheren Audits.</li> </ul> <p>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.</p>
3	<p><b><u>Auditbericht erstellen</u></b>                      Alle Feststellungen (positive Aspekte, Verbesserungspotentiale etc.) werden im Auditbericht fixiert. Der Auditbericht ist von der obersten Leitung zur Kenntnis zu nehmen. Der Auditbericht ist vertraulich zu behandeln. Ggf. festgestellte Nichtkonformitäten werden im Nichtkonformitätsbericht (NCR) dokumentiert.</p>
	Empty cell for content
	<p>festgelegten Fristen umsetzen.</p> <p>Der Auditor überwacht die Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen.</p>

## INTERNES AUDIT

- Feststellung der Ursache die zur Abweichung geführt hat;
- 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](mailto: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.

Formalatsberichte formal geschlossen und archiviert.

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