Prozessbeschreibung

(internes Audit)

PB004

**Inhaltsverzeichnis**

0 Zweck / Geltungsbereich 3

0.1 Änderungsdienst 3

0.2 Hinweise 3

0.3 Prozessparameter 3

1 Prozess Internes Audit 4

1.1 Beschreibung 4

1.2 Verantwortung 4

4.3 Prozessdarstellung Internes Audit 5

4.4 Grundlagen zur Durchführung interner Audits 6

4.5 Planung 6

4.6 Dokumentation - Auditbericht 6

# Zweck / Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung beschreibt die Vorgehensweisen bei der Planung und Durchführung von internen Audits in der OsTech GmbH. Zuständig sind die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter.

## 0.1 Änderungsdienst

Die Prozessbeschreibung unterliegt dem Änderungsdienst. Zuständig ist der QMB.

## 0.2 Hinweise

Die Prozessbeschreibung besitzt in Papierform grundsätzlich nur Informationscharakter und unterliegt damit nicht dem Änderungsdienst. Die Herausgabe an Personen außerhalb des Unternehmens ist nur mit Genehmigung der Geschäftsführung zulässig.

## 0.3 Prozessparameter

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | |
| **Prozesseigentümer** | GF |
| **Geltungsbereich** | Gesamtes Unternehmen |
| **Zyklus Dokumentenüberprüfung** | 1x jährlich |

|  |
| --- |
| **Ziele** |
| * Ziel dieses Prozesses ist es eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung interner Audits vorzugeben. |

|  |
| --- |
| **Messgrößen/Kennzahlen** |
| * Anzahl Maßnahmen |

# 1 Prozess Internes Audit

## 1.1 Beschreibung

Mit der Durchführung jährlicher interner Audits (System-, Prozessaudits) werden die Wirksamkeit des Managementsystems und deren Wertschöpfungsprozesse überwacht. Aufgrund der Ergebnisse werden Korrekturmaßnahmen hinsichtlich der festgestellten Abweichungen eingeleitet. Die Geschäftsleitung wird durch die Audit-Berichterstattung (Protokoll) über den Stand und die Wirkung des Managementsystems unterrichtet. Mindestens einmal jährlich sollen festgelegte Prozesse überprüft werden.

## 1.2 Verantwortung

Der Managementbeauftragte führt die Organisation der internen Audits durch, insbesondere hinsichtlich:

* Erstellung eines Auditprogramms (3-jähriger Zyklus)
* Auditplanung (räumlich, terminlich, personell)
* Zusammenstellung der Audit - Beteiligten unter Berücksichtigung ihrer Qualifikation
* Dokumentation der Auditergebnisse
* Verfolgung von Korrekturmaßnahmen
* Regelmäßige Information an die Geschäftsleitung

Alle Mitarbeiter sind zur aktiven Unterstützung des Auditablaufes verpflichtet, für die Einhaltung dieser PB sind die jeweiligen Mitarbeiter gemäß Organigramm verantwortlich. Die Beschreibung der weiteren Abläufe erfolgt im Anschluss.

## 4.3 Prozessdarstellung Internes Audit

BEMERKUNGEN

Auditarten:

* (Systemaudit) Überprüfung der Managemebntdokumentation auf Aktualität, etc.
* (Prozessaudit) Überprüfung einzelner betrieblicher Abläufe/Prozesse

Auditgrundlage ISO 9001

(Empfohlen ist es Fragen zu wählen,

die praxisnah sind)

Ende Internes Audit

Abweichungen, Maßnahmen

Ergebnisdokumentation

Terminplanung

Checkliste (Fragen)

Auditplan

Ernennung Auditleiter, Co-Auditoren

Verfolgung der Maßnahmen

Auditabschlussgespräch

Auditdurchführung vor Ort

Eröffnungsgespräch

Information an die zu auditierenden Bereiche

Auditvorbereitung, Erstellung Auditdokumente

Erstellung Auditplan mit Zeitplan und Auditgrundlage

Festlegung Auditart,

Auditoren

Start Internes Audit

Auditauswertung Auditaufzeichnung

## 4.4 Grundlagen zur Durchführung interner Audits

Der Aufbau des Managementsystems orientiert sich an der aktuellen Fassung der ISO 9001.

Die Aufbau- und Ablauforganisation ist dokumentiert im:

* Management-Handbuch, sowie die dazugehörigen Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Richtlinien

Neben dieser Basisdokumentation werden bei der Durchführung von internen Audits berücksichtigt:

* Aufzeichnungen
* Ergebnisse vorangegangener Audits
* Bestehende Maßnahmen

Für den Auditor ist ein ausreichendes Wissen über die Funktionen und Prozesse in den zu auditierenden Bereichen erforderlich, ggf. ist eine Fachperson hinzuzuziehen.

## 4.5 Planung

Der Managementbeauftragte erstellt ein Auditprogramm für einen Zeitraum von drei Jahren (i.d.R. entspricht es dem Zertifizierungszyklus), zusätzlich wird am Anfang eines Jahres ein Auditplan für die durchzuführenden Audits erstellt und beides durch die GF in Kraft gesetzt.

Alle betroffenen Bereiche sind hiervon rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Es ist sicherzustellen, dass jeder Prozess innerhalb von drei Jahren berücksichtigt wird.

Zusätzliche (auch ungeplante) Prozessaudits können notwendig werden bei z.B.:

* Organisatorischen Änderungen
* Einführung neuer Techniken
* Neues Personal
* Plötzliche Qualitätsverschlechterungen
* Kundenbeanstandungen
* Geänderte gesetzliche oder behördliche Vorschriften

## 4.6 Dokumentation - Auditbericht

Die Ergebnisdokumentation erfolgt innerhalb der Auditcheckliste, daraus resultierende Maßnahmen werden wenn notwendig in einem Maßnahmenplan dokumentiert.