

	Prozessbeschreibung PB – 04
WfbM in Trägerschaft des Michaelshofes	Internes Audit

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung regelt die Planung, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung interner Audits in den Werkstätten für behinderte Menschen in Trägerschaft des Michaelshofes.

2. Abkürzungen

AT	.....	Auditteam
L	.....	Leiter der Werkstätten
LK	.....	Leiter der Kröpeliner Werkstätten
MA	.....	Mitarbeiter
PB	.....	Prozessbeschreibung
QMB	.....	Qualitätsmanagementbeauftragter
QMS	.....	Qualitätsmanagementsystem
QSK	.....	Qualitätssteuerkreis
VA	.....	Verfahrensanweisung
WfbM	.....	Werkstatt für behinderte Menschen

3. Festlegungen

3.1 Allgemeines

Interne Audits dienen dem Vergleich der theoretischen Qualitätsstandards und der Praktischen Wirklichkeit, durch sie wird die Wirksamkeit des QMS überwacht. Es wird ermittelt, ob die beschriebenen Maßnahmen wirksam und ausreichend sind die angestrebten Ziele zu erreichen und ob die Maßnahmen den Mitarbeitern bekannt sind und umgesetzt werden. Sie dienen dem Aufdecken von Schwachstellen im QMS sowie der Veranlassung von Verbesserungs- und Korrekturmaßnahmen.

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 1 von 4
Rev. 02/19.01.04				



Prozessbeschreibung PB – 04

WfbM
in Trägerschaft des
Michaelshofes

Internes Audit

3.2 Ablauf Erstellung - Auditjahresplan

Ausführung	Ablauf	Dokumentation	Erläuterungen
1. QSK	<p>Start</p> <p>1. Auditjahresplan erstellen</p>	1. QSK-Protokoll	<p>1. - Erstellen des Auditjahresplanes im QSK - Festlegen der zu auditierenden Bereiche, des Auditthemas und der Zusammensetzung der Auditteams⁽¹⁾</p>
2. QSK	2. Auditjahresplan bekannt geben		<p>2. - Bekanntgabe des Auditjahresplanes durch Aushang - Information der Mitarbeiter über den Aushang und in der Dienstversammlung</p>
3./3.a) MA	<p>3. Ok?</p> <p>3. a) Änderungen vorschlagen</p>		<p>3.a) - Änderungsvorschläge der MA sind innerhalb von 4 Wochen an den QMB zu geben</p>
4. QSK	4. Änderungen prüfen und ggf. einarbeiten	4. QSK-Protokoll	<p>4. - Prüfung der vorgeschlagenen Änderungen im QSK</p>
5. L/LK	5. Auditjahresplan freigeben		<p>5. - Freigabe des Auditjahresplanes durch den Leiter der Werkstätten für die WfbM im Michaelshof bzw. für die Kröpeliner Werkstätten durch deren Leiter</p>
6. QMB	6. Auditjahresplan verteilen	6. Verteilerliste	<p>6. - Verteilung des Auditjahresplanes an die Bereiche durch den QMB</p>
	Ende		

(1) Ein Auditteam besteht aus zwei Mitarbeitern, die aus einem Auditorenpool ausgewählt werden. Die Mitglieder eines Auditteams sollten nicht dem zu auditierenden Bereich angehören.

Die Mitarbeiter, die dem Auditorenpool angehören werden durch den QSK benannt.

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 2 von 4
Rev. 02/19.01.04				



Prozessbeschreibung PB – 04

WfbM
in Trägerschaft des
Michaelshofes

Internes Audit

3.3 Ablauf – Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Audits

Ausführung	Ablauf	Dokumentation	Erläuterungen
1. AT	<p style="text-align: center;">Start</p> <p>1. Terminliche Abstimmung mit dem zu auditierenden Bereich</p>		<p>1. - Terminliche Abstimmung mit dem zu auditierenden Bereich</p>
2. AT	<p>2. Vorbereitung des Auditprotokolls</p>	<p>2. Auditprotokoll</p>	<p>2. - Vorbereitung des Auditprotokolls - Erarbeitung des Fragenkataloges - Prüfung der für das Audit relevanten QM-Dokumente</p>
3. AT, MA	<p>3. Auditdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekanntgabe des Themas des Audits • Befragung • Prüfung der Unterlagen • Inaugenscheinnahme der Zustände vor Ort • Festlegung des Termins des Auswertungsgesprächs 	<p>3. Auditprotokoll</p>	<p>3. - Bekanntgabe des Themas des Audits - Befragung der MA - Prüfung der vor Ort vorhandenen Unterlagen - Inaugenscheinnahme der Zustände vor Ort - Festlegung des Termins des Auswertungsgesprächs</p>
4. AT	<p>4. Auditbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung und Bewertung der Ergebnisse • ggf. Maßnahmen vorschlagen 	<p>4. Auditbericht</p>	<p>4. - Zusammenfassung, Aus- und Bewertung der Ergebnisse des Audits im Auditbericht - Ggf. Maßnahmen bei Abweichungen vorschlagen - Erstellung des Auditberichtes unmittelbar im Anschluss an das Audit</p>
5. AT	<p>5. Übergabe des Auditberichtes an den auditierten Bereich</p>		<p>5. - Übergabe des Auditberichtes und des Auditprotokolls zur Vorbereitung des Auswertungsgesprächs an den Bereich</p>
6. AT, MA	<p>6. Auswertungsgespräch</p>		<p>6. - Reflexion des Audits und Erläuterung des Auditberichtes im Auswertungsgespräch - Protokollieren des Auswertungsgesprächs</p>
7. AT	<p>7. Nachaudit? (ja/nein)</p>	<p>6./7. Protokoll-Auswertungsgespräch</p>	<p>7. - Sind während des Audits Abweichungen festgestellt worden, kann sich die Möglichkeit eines Nachaudits ergeben.</p>
8./9. QSK	<p>8. Information im QSK und Beratung der Ergebnisse</p> <p>9. Maßnahmen festlegen? (ja/nein)</p>	<p>8./9. QSK-Protokoll, ggf. Maßnahmenkatalog</p>	<p>8./9. - Information im QSK über die Ergebnisse des Audits und des Auswertungsgesprächs - Beratung der Ergebnisse des Audits im QSK - Ggf. Festlegung von Maßnahmen zur Beseitigung von Abweichungen</p>
10. Lt. VA-12	<p>10. VA-12 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen</p> <p style="text-align: center;">Ende</p>	<p>10. Lt. VA-12</p>	<p>10. - Durchführung von Maßnahmen zur Beseitigung von Abweichungen entsprechend der VA-12 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen</p>

Die Dokumentation eines internen Audits wird durch den QMB abgelegt.

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 3 von 4
Rev. 02/19.01.04				



WfbM
in Trägerschaft des
Michaelshofes

Prozessbeschreibung PB – 04

Internes Audit

4. Dokumentation

- Auditjahresplan
- Auditprotokoll
- Auditbericht
- Protokoll-Auswertungsgespräch
- QSK-Protokoll
- ggf. Maßnahmenkatalog

5. Mitgeltende Unterlagen

- VA – 12 Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

6. Änderungsdienst

Für die Änderung dieser VA ist der QMB zuständig. Die Prüfung erfolgt durch den QSK und die Freigabe durch den Leiter der Werkstätten.

7. Verteiler

- lt. Verteilerliste

8. Anlagen

- Formular Auditjahresplan
- Formular Auditprotokoll
- Formular Auditbericht

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 4 von 4
Rev. 02/19.01.04				