|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firma:** | QMB Bergmann | **Auditprogrammverantwortlicher:** | C. Bergmann |
|  |
| **Auditprogramm für das Jahr:** | 2019 | **Anforderungen an die Planung/Berichterstattung:** | Freigabe durch die GF erf., Fragenkatalog erstellen, Bericht erfolgt über ein Formular. |
|  |
| **Nr.** | **BereichProzess****Verantwortlich** | **Regelwerk Norm** | **Auditart (internes Audit)** | **Methoden** | **Berücksichtigung vorheriger Audits** | **Auditor** | **Monat** | **zusätzlicher Kommentar/Bemerkung** |
| Jan | Feb | Mrz | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez |
| 1 | Gesamtes Unternehmen / GF Abteilungsleiter | 9001:2015 | Systemaudit | Interview, Dokumentenprüfung  | Zert.-audit März/AprilInternes Audit 2018  | Hr. Bergmann |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  x |   |   | -  |
|  2 | Abteilung XY/C. Bergmann |  9001:2015 | Prozessaudit | Observieren, Dokumentenprüfung  | Prozessaudit 2017 Abteilung XY  | Herr Dr. Müller |   |   |   |   | x  |   |   |   |   |   |   |   | Die Abteilung/der Prozess wurde zuletzt am xx.xx.xxxx auditiert die daraus resultierenden Maßnahmen und Verbesserungen sind zu berücksichtigen.  |
|   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Freigabe Auditprogramm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Datum, Geschäftsführung |  | Datum, Auditprogrammverantwortlicher |  |  |  |  |  |  |

# Hinweise/Erklärungen zum Auditprogramm

## Auditarten beim internen Audit

Systemaudit (gesamtes System und Firma)

Prozessaudit (Abteilungen oder bestimmte Prozesse und Teilprozesse)

Produktaudit (spezifische Produkte beim Durchlauf im Unternehmen z. B. vom Einkauf bis zum Verkauf)

Projektaudit (spezielle

## Auditmethoden

Observieren (nur beobachten ohne eingreifen oder Fragen und Kommentare)

Interview (die Befragung des verantwortlichen Mitarbeiters)

Abarbeiten von vorher festgelegten Checklisten

Dokumentenprüfung und/oder Datenanalyse

## Anforderungen an die Planung / Berichterstattung

Dieser Punkt ist aus unserer Sicht etwas „zu viel“ wird aber explizit in der DIN 9001:2915 gefordert

## Dokumentenlenkung

Bitte nicht wundern, dass in dem Dokument kein Datum ersichtlich ist, in der Dokumentenlenkung des passenden QM-Systems ist folgender Hinweis enthalten:

Die Zeitdaten des Dokumentes werden über die Dokumenteneigenschaften dargestellt. (rechtsklick auf die Datei -> „Eigenschaften“ auswählen) hier stehen die erforderlichen Zeitangaben (Erstellt und geändert) der Dokumente. Das funktioniert nicht in jeder Office-Version so wie wir uns das wünschen, daher empfehlen wir die Dokumentenlenkung entsprechend zu prüfen und ggf. an das eigene Systemanzupassen.

## Auditor und Verantwortliche

Bei den Verantwortlichen kann man die Kategorie oder den konkreten Namen eintragen. Diese beiden Punkte muss man nicht unbedingt ins Auditprogramm schreiben eine Darstellung der Verantwortlichen Personen kann auch im Auditplan erfolgen.