B to B - Praxistools für Unternehmen und Freiberufler

KnowNOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Auditprotokoll prozessorientiert

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Audit-Nr.:		**Gesamtzahl Seiten:**	
Datum des Audits:		**Unternehmensbereich:**	
Lead Auditor:			
Co-Auditoren:			
Relevante QM-Dokumente:			
Normgrundlage:		☐ DIN EN ISO 9001	
		☐ Sonstige	
Auflistung des Auditumfangs, mit Zuordnung der Protokollblätter			
Auditierte Prozesse:		Befragte Mitarbeiter/Auditor:	Zuordnung Blatt-Nr.:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Auditprotokoll prozessorientiert

Auditierter Prozess:		Datum:
Welche Infrastruktur wird genutzt? (Einrichtung, Software und Hardware, Unterstützende Prozesse)	**Welche Aspekte in Bezug auf den Prozessfluss sind zu beachten?** (Interne Kunden, Externe Kunden, wichtige gesetzliche Anforderungen, Anforderungen interessierter Parteien, die den Prozess beeinflussen, …)	**Welche personellen Ressourcen sind nötig?** (Bildung, Wissen, Fähigkeiten, Ausbildung und Erfahrung)
Welche Eingaben benötigt der Prozess?		**Welche Ergebnisse erzeugt der Prozess?**
Wie erfolgt die Prozessüberwachung? (Messungen, Kennzahlen, Trends, Maßnahmenpläne, etc.)		**Welche Dokumentation ist relevant?** (Prozesslandkarten, Verfahren, Standards, Anweisungen, Methoden, Formulare)

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

… nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Auditprotokoll prozessorientiert

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Auditierter Prozess:		Datum:
Welche Stärken hat der Prozess?	Welche Verbesserungschancen sind vorhanden?	
Welche Schwächen des Prozesses sind erkennbar?	Welche Gefahren / Prozessrisiken sind gegeben?	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Auditprotokoll prozessorientiert

Auditierter Prozess				
Eingesehene Dokumente / Aufzeichnungen / Vorgänge Für jeden Prozess bzw. Standort ist eine jeweils eine eigene Seite zu verwenden. Aufzeichnungen sollten beinhalten: Datum, Prozessbezeichnung, Kurzbeschreibung, Bewertungsergebnis, Verantwortlichkeit, Maßnahmenbeschreibung, Fristen			**Abweichung/ Empfehlung**	**Nr.**

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Hinweise zur Nutzung des Auditprotokolls:

Das Formular dient der einfachen handschriftlichen Erfassung von Audit-Erkenntnissen während des Prozessaudits.

Im Deckblatt werden Quelle, Datum und Art des Audits zu Anfang ausgefüllt. Das Datum des Audits, Audit-Nr., Unternehmensbereich, Auditoren, relevante QM-Dokumentation und die Auditgrundlage.

Unter Beachtung der Qualität sind als Anlage vorgesehene Protokolle für den Audit in der Anzahl der zu auditierenden Prozesse ausgedruckt werden.

Zur einfachen Zuordnung ist es vorgesehen die einzelnen Protokollblätter während des Audits mit dem Prozess zu beschriften und durchzunummerieren (Feld Blatt-Nr.). Die ausgefüllten Protokollblätter werden dann im Deckblatt mit ihrer Nummer dem auditierten Prozess zugeordnet. Die Summe der Blätter wird incl. Deckblatt in das Feld „Gesamtzahl Seiten“ eingetragen.

Im Audit werden die Blätter prozessbezogen gefüllt, indem zuerst die Fragen der beiden ersten Blätter beantwortet werden:

- Zum Prozess-Turtle und
- zur SWOT-Analyse.

In das dritte Blatt werden die jeweiligen eingesehenen Dokumente, Aufzeichnungen oder beispielhaften Vorgänge eingetragen und die befragten Personen werden zugeordnet.

Wenn sich Abweichungen oder Empfehlungen ergeben, sollten diese in der Spalte „Abw./E“ als „A“ oder „E“ eingetragen werden und in der Spalte „Nr.“ über alle Protokollblätter durchnummeriert werden.

Hinweis:
Sie können die Tabelle „Eingesehene Dokumente / Aufzeichnungen / Vorgänge“ endlos weiterführen, indem Sie weitere Tabellenzeilen einfügen. Die Kopfzeile wird automatisch auf die folgenden Seiten übernommen.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

(1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
(2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
(3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
(4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
(5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
(6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
(7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
(8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.