B to B - Praxistools für Unternehmen und Freiberufler

knowNOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Checkliste externe Audits

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

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

1. Vorbereitung (ca. 6 Wochen vor dem Audittermin)

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

- Terminabstimmung Zeitplan mit dem Auditleiter ☐
- Reiseplanung der Auditoren unterstützen, z.B. Hotelreservierung / Anfahrt ☐
- Finale Tagesplanung mit der Leitung abstimmen ☐
- Detailplanung für das Audit (z.B. Raumreservierung, Parkplatz etc.)
- Ankündigung an alle beteiligten Mitarbeiter planen, z.B. im Intranet etc. ☐
- Gibt es aktuell Probleme bei der Umsetzung von Prozessen und Abläufen? ☐
- Schwerpunkte des Audits klären, ggf. auch aus den letzten Bericht(en) ☐
- ……

2. Vorbereitung kurz vor dem Audit (ca. 1 Woche vorher)

- Sind alle dokumentieren Informationen verfügbar und gut auffindbar? ☐
  (Leitung, Prozessowner, QM-Beauftragter etc.)
- QM-Handbuch bzw. Dokumentation der Prozesse sind auf dem aktuellen Status und freigegeben; ggf. letzte Änderungen durchführen, Freigabe veranlassen und Änderungen den Mitarbeitern zeitnah kommunizieren
- Ressourcen / Zeiten für die Auditdurchführung im Detail noch einmal kommunizieren und berücksichtigen ☐
- Laufende Maßnahmen sind aktuell bzw. bei Abweichungen nachvollziehbar ☐
- Relevante Unterlagen für die/den externen Auditor(en) vorbereiten ☐
  (elektronisch oder papierhaft, ggf. vorab auch der Leitung zur Verfügung stellen), wie beispielsweise:
  -aktueller Stand der Managementbewertung
  -aktueller Stand der internen Auditmaßnahmen
  -Bewertung und ggf. Maßnahmenumsetzungen aus letzten externen Audit
  -aktuelles Organigramm und Prozesslandkarte, ggf. Liste Prozessowner etc.
  -weitere Qualitätsauswertungen, z.B. Kundenbefragung, Beschwerden, Risiken und Chancen etc.
  Ggf. Ordner für diese Unterlagen vorbereiten

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

- Weitere Unterlagen bereithalten, die ggf. Weiterentwicklung bzw. Änderungen des QM-Systems ☐
- ……

3. Am Tag / an den Tagen des Audits

- Organisation nochmals sicherstellen, z.B. Technik, Räume etc. ☐
- Ggf. Vorstellung von beteiligten Personen gemäß Zeitplan berücksichtigen ☐
- Sind Änderungen gegenüber dem Zeitplan notwendig? ☐
- Welche Sonderfaktoren müssen der/die Auditor(en) aktuell berücksichtigen? (z.B. Sonderschichten an den Audittag(en)) ☐
- Auditziele und Schwerpunkte bestätigen ☐
- QM-Handbuch in geeigneter Form bereithalten ☐
- Basisdaten, z.B. aktuelle Organigramm, Mitarbeiteranzahl abgleichen ☐
- Planung Termin / Auditoreneinsatz des externen Audits für das Folgejahr ☐
- Ggf. Änderungen für das Zertifikat klären, z.B. Geltungsbereich, Logo neue Normfassung ☐
- Ggf. Maßnahmenpläne (bei Abweichungen) klären und Nachaudit planen, sofern erforderlich ☐
- ……

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

… nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

4. Nachbereitung des Audits

- Eingang Bericht / Zertifikat abwarten und anschließend kommunizieren und „feiern“ ☐
- Verbesserungspotenziale aus dem Bericht durch die Leitung bewerten ☐
- Feedback an Zertifizierungsgesellschaft / Auditor(en) geben ☐
- Ggf. Maßnahmenpläne in Planung aufnehmen und zeitnah erledigen ☐
- Ggf. Nachaudit planen und vorbereiten ☐
- ……

Weitere Aufgaben, die noch zu klären sind:

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 der Checkliste „Checkliste externe Audits“:

Diese Checkliste dient der optimalen Vorbereitung für eine reibungslose Durchführung des externen Audit, um so Verzögerungen zu vermeiden.

Im Rahmen einer Systemanalyse (Überprüfung vor der Erstzertifizierung) sind ggf. Ergänzungen mit dem Zertifizierungsunternehmen abzustimmen.

1. Vorbereitung (ca. 6 Wochen vor dem Auditbeginn)

Die Auditplanung beginnt meist schon mit dem Abschluss des letzten Audits und sollte dann ca. 6 Wochen vorher in die konkrete Vorbereitung gehen. Berücksichtigen Sie hierbei schon einmal, ob insbesondere alles an dokumentierten Informationen auf dem aktuellen Stand ist.

Praxistipp: ein internes Audit oder eine Managementbewertung ein paar Tage oder Wochen vor dem externen Audit hat in der Regel für Sie einen geringen Mehrwert. So wollen Sie ja ggfs. Verbesserungspotenzial vom externen Auditor erhalten.

2. Vorbereitung kurz vor dem Audit (ca. 1 Woche vorher)

Machen Sie den „Readyness-Check“: sensibilisieren Sie alle Beteiligen für das Audit am besten persönlich, sofern möglich. Klären Sie Unklarheiten zum Audit und dem Ablauf und versuchen Sie mögliche Ängste und Sorgen emotional und argumentativ auszuräumen.

Aber: Es sollten sicher keine „Extra-Vorbereitungen“ für den Auditor gemacht werden. Der Aufwand zum Nutzen wäre in der Regel sehr gering. Es sollte also trotz aller Vorbereitungen so real wie möglich ablaufen.

3. Am Tag / an den Tagen des Audits

Trotz einer guten Planung kann es immer kurzfristige Änderungen geben, z.B. die Krankheit von auditierten Mitarbeitern. Klären Sie kurzfristig und zügig mit dem Auditor ggfs. Alternativen, sodass keine Kapazität verloren geht. Wenn es besondere Dinge gibt, auf die der Auditor achten sollte (z.B. aktuelle hohe Fehlerquoten in einem Prozess) ist es günstig direkt am Anfang des Audits dies mitzuteilen.

4. Nachbereitung des Audits

Nach dem Audit sind die Ergebnisse noch „frisch“: nutzen Sie dies für eine zielgerichtete Kommunikation und Rückmeldung an alle Beteiligte. Aus den Verbesserungspotenzialen und ggfs. Abweichungen folgen nun eine Ursachenanalyse und das Ableiten von Maßnahmen, je nach der Einschätzung durch die Leitung. Ab besten legen Sie einen Maßnahmenplan mit klaren Zeitpunkten und Verantwortlichen an.

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.