

Verfahrensanweisung

VA-QM-14.00

Interne Audits

Revision: E

1. Zweck:

Planung, Durchführung und Dokumentation von Audits zur Verifizierung aller Aktivitäten im Zusammenhang mit der Qualität, zur Überprüfung aller geplanten Aktionen und zur Feststellung der Effektivität des QM- Systems.

2. Bereich:

Diese Verfahrensweisung gilt für alle Abteilungen der Rainer Schneider GmbH & Co. KG.

3. Begriffe:

Produktaudit: Das Produktaudit dient zur Beurteilung der Produktqualität. Dabei wird die Übereinstimmung der Produktqualität mit den Kundenanforderungen, technischen Spezifikationen, den Prüf- und Fertigungsunterlagen sowie die Wirksamkeit, die Zweckmäßigkeit und die Konsistenz der Unterlagen beurteilt.

Prozessaudit: Ein Prozessaudit prüft die Prozess- und Verfahrensqualität unter Berücksichtigung von Prozess-, Arbeits- bzw. Verfahrensweisungen sowie Kundenanforderungen und –vereinbarungen. Ziel ist es die Effektivität und Effizienz des Prozesses festzustellen und zugleich Prozessverbesserungspotentiale zu identifizieren.

Systemaudit: Ein Systemaudit dient zur Überprüfung der Normkonformität des Managementsystems an die DIN ISO 9001:2015. Dabei wird die Dokumentation begutachtet und nachfolgend auf die Umsetzung und Anwendung bewertet.

4. Zuständigkeiten:

Für die Einhaltung dieser Verfahrensweisung ist der Leiter des Qualitätsmanagement verantwortlich.

Qualitätsmanagement

Ausgabedatum:

Verfasser: TS

Seite: 1 von 3

01.06.2019

Revisor: AL

5. Regelungen

Der Auditplan wird vom Leiter des Qualitätsmanagement erstellt. Verwendet wird dafür das Formblatt F-QM-40 "Auditjahresplan". Darin wird auch die benötigte Vorbereitungs-, Durchführungs- und Auswertungszeit zwecks Ressourcenplanung eingeteilt. Dieser Plan kann interne Audits, Zertifizierungsaudits, Lieferantenaudits und Kundenaudits beinhalten.

Welche Bereiche auditiert werden erfolgt unter Berücksichtigung von beispielsweise internen- und Kundenreklamationen, Prozessänderungen, Personaländerungen oder vergangenen Audits.

Audits können kurzfristig (z. B. Kundenreklamation) einberufen werden. Diese werden zur Ressourcenplanung nachträglich in den Auditjahresplan eingepflegt.

In besonderen Fällen (z.B. außergewöhnliche Belastungen, Reorganisation, Krankheit, etc.) können die Audit- Termine verlegt werden. Verantwortlich für die Planung, Durchführung und Dokumentation ist der Leiter des Qualitätsmanagements.

Bei planmäßigen Audits sind die zu auditierende Abteilungen mindestens eine Woche vorher zu informieren.

Der Leiter Qualitätsmanagement stellt das Auditteam zusammen. Die Auditoren müssen von dem auditierten Bereich unabhängig sein.

Protokolliert wird das Audit mit dem Formblatt F-QM-33 „Audit-Protokoll“. Darauf sind alle Auditfragen mit dem jeweiligen Erfüllungsgrad zu vermerken.

5.1 Abweichungen

Falls eine Abweichung auftritt, wird von den verantwortlichen Mitarbeitern in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement eine korrigierende oder vorbeugende Maßnahme getroffen. Diese wird auf dem Formblatt F-QM-14 „Korrektur- und Vorbeugemaßnahme“ festgehalten. Die zwischen den Auditoren und den jeweiligen Verantwortlichen festgestellten Abweichungen und die daraus resultierenden Maßnahmen werden zu einem festgelegten Zeitpunkt überprüft.

5.2 Bericht

Der Auditor erstellt von jedem durchgeführten Audit ein Auditbericht mit dem Formblatt F-QM-34 „Auditbericht“, der das Ergebnis des Audits wiedergibt. Der Bericht beinhaltet die festgestellten Abweichungen und die dafür vorgesehenen Verbesserungsmaßnahmen, ggf. mit Angabe eines Termins für ein außerplanmäßiges Nachaudit. Die Auditergebnisse werden dokumentiert und vom Leiter des QM und vom Leiter der betreffenden Abteilung unterschrieben. Der Auditbericht wird der Geschäftsleitung übergeben.

Verfahrensanweisung

VA-QM-14.00

Interne Audits

Revision: E

6. Dokumentation

Als Dokumentationsmittel sind alle mitgeltenden Formblätter vorgesehen.

7. Änderungsdienst

Die Änderung dieser Verfahrensweisung ist durch das Qualitätsmanagement in Absprache mit der Geschäftsleitung nach dem in der Verfahrensweisung VA-QM-01.00 "Erstellen und Lenkung von Dokumenten" festgelegten Verfahren durchzuführen.

5. Verteiler

Nach Unterlagenliste und im internen Netzwerk

6. Mitgeltende Unterlagen

VA-QM-01.00	"Erstellen und Lenkung von Dokumenten"
F-QM-14	"Korrekturmaßnahmen"
F-QM-33	"Audit-Protokoll"
F-QM-34	"Auditbericht"
F-QM-40	"Auditjahresplan"

7. Anlagen

Entfällt