



# Leseprobe

Unsere Fachinhalte bieten Ihnen praxisnahe Lösungen, wertvolle Tipps und direkt anwendbares Wissen für Ihre täglichen Herausforderungen.

- ✓ **Praxisnah und sofort umsetzbar:** Entwickelt für Fach- und Führungskräfte, die schnelle und effektive Lösungen benötigen.
- ✓ **Fachwissen aus erster Hand:** Inhalte von erfahrenen Expertinnen und Experten aus der Berufspraxis, die genau wissen, worauf es ankommt.
- ✓ **Immer aktuell und verlässlich:** Basierend auf über 30 Jahren Erfahrung und ständigem Austausch mit der Praxis.

Blättern Sie jetzt durch die Leseprobe und überzeugen Sie sich selbst von der Qualität und dem Mehrwert unseres Angebots!

Ein internes Audit, auch First Party Audit genannt, findet vielerlei Anwendung in Organisationen. Es kann zur Vorbereitung auf externe Audits, wie auch z. B. als Prozess- oder Produktaudit stattfinden. Doch oftmals stoßen Sie in der Organisation auf Ablehnung, wenn Sie bekanntgeben, dass ein Audit geplant ist. Von Kollegen werden meistens sehr viele Punkte angesprochen, wo sie meinen, dass diese gegen ein internes Audit sprechen. Oft hören Sie: „Wir haben keine Zeit, das Tagesgeschäft bleibt liegen, das bringt doch nichts ...“.

Doch oft ist es Unwissenheit oder schlichtweg auch die Angst vor etwas „Unbekanntem“, was zu einer ablehnenden Haltung gegenüber Audits jeglicher Art führen kann.

Hier finden Sie nun ein paar Tipps, wie Sie Audits optimal planen und durchführen und auf weniger „Abwehr“ bei den Kollegen in der Organisation stoßen.

### Tipps für die optimale Planung und Durchführung von internen Audits

#### 1. Regelmäßige Audits

Planen Sie Audits regelmäßig. Zum Beispiel fordert die ISO 9001:2015 Audits in „geplanten Abständen“<sup>1</sup> durchzuführen. Ein Zeitabstand wird jedoch offengelassen.

Hilfreich ist es, jeden Bereich innerhalb eines Jahres mindestens einmal zu auditieren. Bei Änderungen, neuen Prozessen oder der Neuaufnahme weiterer Managementnormen sollte zeitnah auditiert werden.

#### 2. Auditprogramm

Ein Auditprogramm sollte eine Übersicht geben über die internen Audits der gesamten Organisation und ausweisen, für welches Managementsystem sie auditieren.

Zusammen mit ihren internen Auditorern sollten sie sich austauschen und gemeinsam ein Auditprogramm erstellen, welches funktionell und alle Gegebenheiten berücksichtigt, wie z. B. ausreichend Zeit oder entsprechende Räumlichkeiten (Ruhe im Audit).

#### Hinweis:

Beziehen Sie als Ersteller des Auditprogramms Ihre internen Auditoren mit ein!

#### 3. Auditieren Sie sich nicht selbst

Als Auditor sollen Sie unparteiisch und unabhängig sein. Dies benötigen Sie, um objektive Nachweise zu sammeln. Auditieren Sie also nicht die Tätigkeiten und Prozesse, die Sie selbst durchführen.

#### 4. Klären Sie auf

Ein Audit wird nicht durchgeführt, um „Schuldige“ zu finden und um zu beweisen, dass es nicht funktioniert. Ein Audit ist ein wirksames Instrument, das dazu dient, Potenziale und Verbesserungen in den Abläufen und Prozessen zu erkennen bzw. sichtbar zu machen. Im Audit sollten die Beteiligten des Prozesses beteiligt werden.

Am Ende des Audits soll es allen Beteiligten helfen, die Abläufe in der Organisation zu verstehen, sie anzuwenden und zielgerichtet weiter daran zu arbeiten.

#### Hinweis:

Kommunizieren Sie als Auditor ganz klar die Ziele des Audits!

#### 5. Für Transparenz sorgen

Erstellen Sie rechtzeitig Auditpläne, beziehen Sie alle Verantwortlichen und Beteiligten mit ein.

Auditpläne, Checklisten und Berichte machen das Vorgehen transparent. Die zu auditierenden Kriterien ergeben sich aus einem klar definierten Soll-Zustand und aus den vorgegebenen Auditzielen. Die Auditnachweise führen dazu, dass sich das Audit an Fakten (objektiv) und nicht an Vermutungen, Empfindungen oder Ähnlichem orientiert (subjektiv).

<sup>1</sup> DIN EN ISO 9001:2015-11, Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen (ISO 9001:2015), S. 45.

## 6. Auditziele festlegen

Um sinnvolle Auditziele festzulegen, sollten Sie sich mit dem zu auditierenden Bereich nebst seiner Abläufe vertraut machen, damit Sie die Prozessschritte kennen. Stellen Sie den IST-Zustand fest. Neben der Erreichung des Prozesszieles sollten Sie auch die Qualitätsziele oder auch andere Managementziele im Auge haben. Diese Ziele sollten entsprechend definiert sein. Hier kann sich an der SMART-Methode (**S**pezifisch, **M**essbar, **A**kzeptabel, **R**ealistisch, **T**erminiert) orientiert werden.

## 7. Managementsystem

Machen Sie sich mit dem zutreffenden Regelwerk vertraut. Lesen Sie es aufmerksam. Meistens versteht man es erst nach dem „zweiten Lesen“. Tauschen Sie sich auch mit fachkundigen Kollegen aus. Normen bilden den Rahmen, den Sie dann selbst bzw. Ihre Kollegen ausformulieren und festlegen.

### Merke:

1. Bereiten Sie sich gut auf den zu überprüfenden Bereich vor.
2. Konzentrieren Sie sich auf die Zielsetzung des Audits.
3. Halten Sie sich an die Tatsachen (Objektivität).
4. Ermitteln Sie die Ursachen für vorhandene Abweichungen.
5. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
6. Verhalten Sie sich partnerschaftlich. Seien Sie verständnisvoll.
7. Achten Sie auf die richtige Kommunikation.

# Bestelloptionen



## Prüf- und Dokumentationsmappe: Interne Audits nach ISO 19011

Sie haben Fragen zum Produkt oder benötigen Unterstützung bei der Bestellung? Unser Kundenservice ist für Sie da:

☎ 08233 / 381-123 (Mo - Do 7:30 - 17:00 Uhr, Fr 7:30 - 15:00 Uhr)

✉ [service@forum-verlag.com](mailto:service@forum-verlag.com)

Oder bestellen Sie bequem über unseren Online-Shop:

[Jetzt bestellen](#)