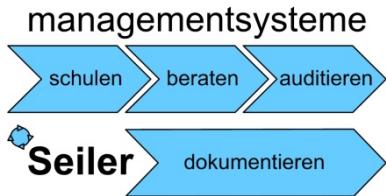


Auditorenschulung DIN EN ISO 19011



Na, haben wir das mit den Audits schon kapiert?

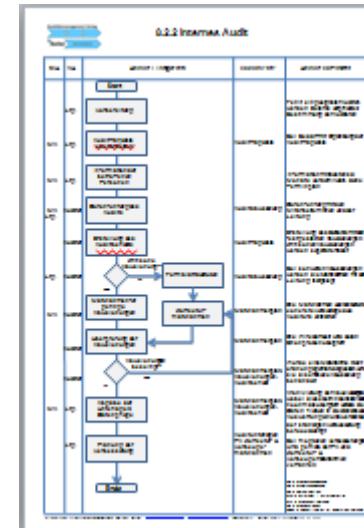


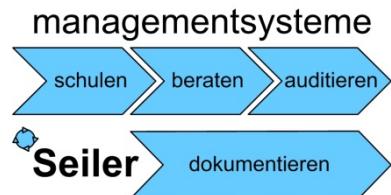
Definition Audit

Systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess zur Erlangung von Auditnachweisen und zu deren objektiver Auswertung. Bei diesem Prozess wird ermittelt, inwieweit die Auditkriterien erfüllt sind.

Folgende Formen von Audits werden unterschieden:

- ⇒ Interne Audits oder so genannte „Erstparteien-Audits“ werden von oder im Namen der Organisation selbst für interne Zwecke durchgeführt und können die Grundlage für die eigene Konformitätserklärung der Organisation bilden.
- ⇒ Externe Audits werden allgemein „Zweit-“ oder „Drittparteien-Audits“ genannt. Zweitparteien-Audits werden von Parteien, die ein Interesse an der Organisation haben (z. B. Kunden) oder von Personen im Namen dieser Parteien durchgeführt. Drittparteien-Audits werden von externen unabhängigen Organisationen durchgeführt. Externe Organisationen bieten die Zertifizierung oder Registrierung der Konformität mit Anforderungen, z. B. den Anforderungen der ISO 9001 und ISO 14001.
- ⇒ Werden Qualitäts- und Umweltmanagementsystem zusammen auditiert, spricht man von einem „kombinierten Audit“.
- ⇒ Auditieren zwei oder mehr auditierende Organisationen zusammen eine auditierte Organisation, wird dies „gemeinschaftliches Audit“ genannt.

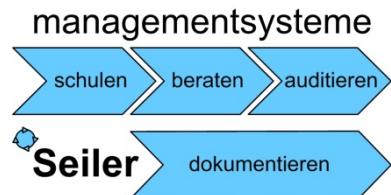




Norminhalte

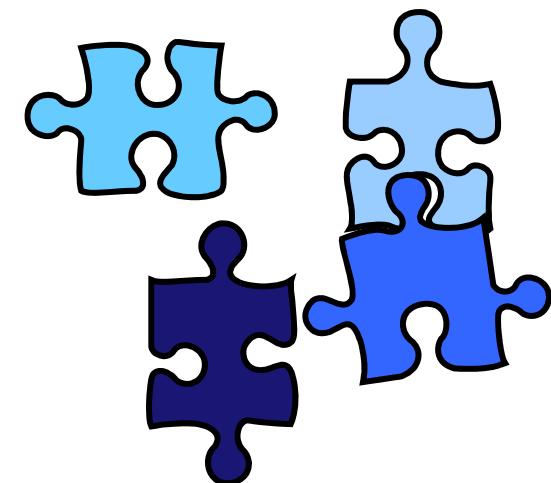
- **Auditprinzipien**
- **Leiten und Lenken / Auditprogramm**
- **Durchführung eines Audits**
- **Kompetenz und Bewertung von Auditoren**

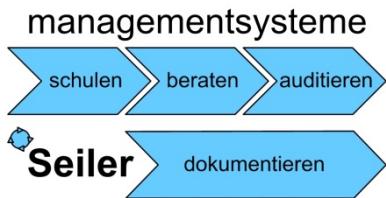




Auditprinzipien

- **Integrität**
- **Sachliche Darstellung**
- **Angemessene Sorgfalt**
- **Vertraulichkeit**
- **Unabhängigkeit**
- **Nachweise**

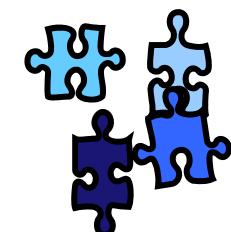


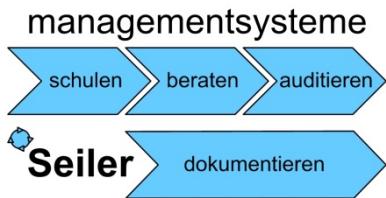


Auditprinzip Integrität

Die Auditleitung und Auditoren/-innen:

- ⇒ Erledigen ihre Arbeit mit Ehrlichkeit, Sorgfalt und Verantwortung
- ⇒ Beachten rechtliche Anforderungen
- ⇒ Weisen ihre Kompetenz nach
- ⇒ Sind unparteilich, sachlich und frei von Voreingenommenheit
- ⇒ Sind sensibel gegenüber Einflüssen während der Audits

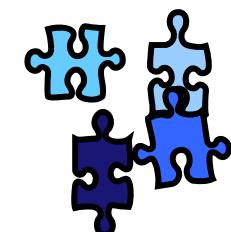


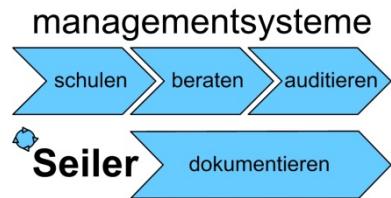


Auditprinzip sachliche Darstellung

Wir berichten:

- ⇒ wahrheitsgetreu
- ⇒ genau,
- ⇒ objektiv
- ⇒ zeitgerecht
- ⇒ klar und
- ⇒ vollständig

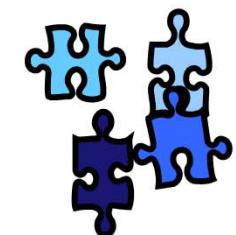


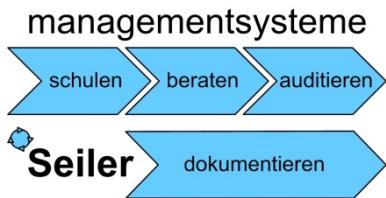


Auditprinzip Angemessene Sorgfalt

Wir lassen im Audit die angemessene Sorgfalt walten und sind uns der Bedeutung unserer Aufgaben bewusst.

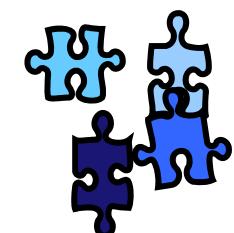
Wir fällen nur begründete Urteile.

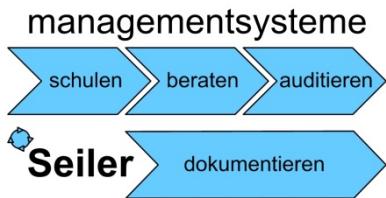




Auditprinzip Vertraulichkeit

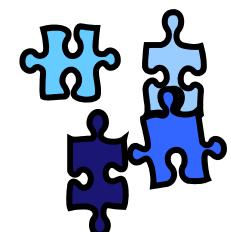
Wir schützen vertrauliche Informationen, die wir im Rahmen eines Audits erwerben. Wir nutzen Auditinformationen nur zur persönlichen Bereicherung, wenn dies vereinbart ist (Auditziele).

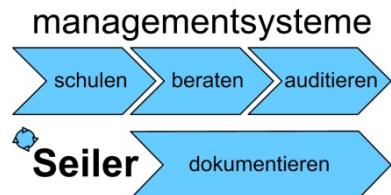




Auditprinzip Unabhängigkeit

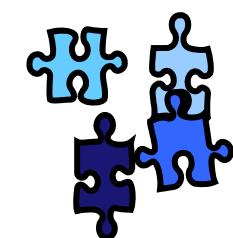
Wir sehen Unabhängigkeit als die Grundlage der Unparteilichkeit sowie als Grundlage für objektive Schlussfolgerungen. Wir auditieren nicht eigene Bereiche mit Auditoren/-innen, die in diesen Bereichen / Organisationen tätig sind. Wir auditieren nicht in Fällen, bei denen die Voreingenommenheit und die Freiheit von Interessenkonflikten gefährdet sind. Wir wahren während des gesamten Auditprozesses die Objektivität und erstellen Auditfeststellungen nur anhand von Nachweisen.

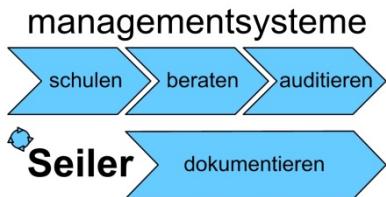




Auditprinzip Nachweise

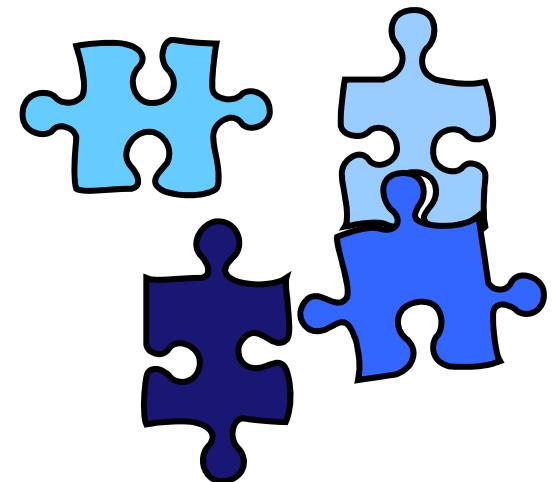
Die Erhebung von Nachweisen erfolgt immer aufgrund von rationalen Methoden. Alle Nachweise sind verifizierbar und beruhen üblicherweise auf Stichproben. Stichproben sind angemessen und stören das Vertrauen nicht.

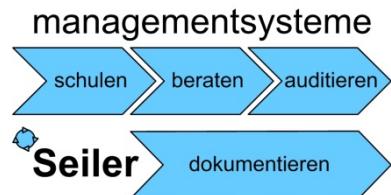




Auditprogramm → 1

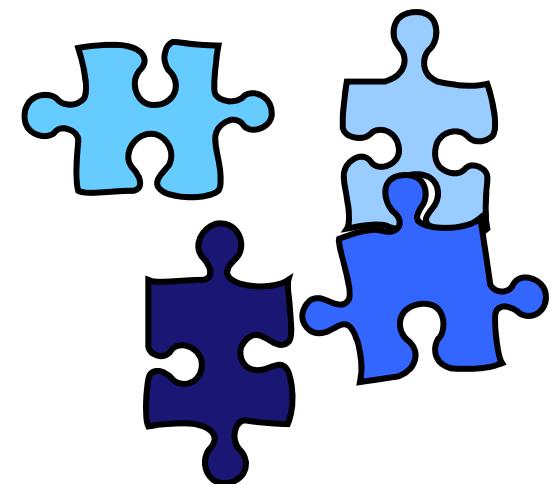
- Auditprogramm → Inhalte
- Auditprogramm → Leiten und Lenken
- Auditprogramm → Ziele
- Auditprogramm → Leitung
- Auditprogramm → Umfang
- Auditprogramm → Risiken
- Auditprogramm → Verfahren
- Auditprogramm → Ressourcen
- Auditprogramm → Umsetzung

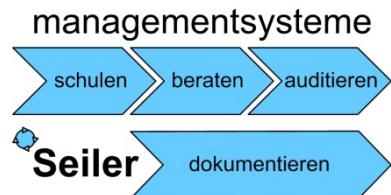




Auditprogramm → 2

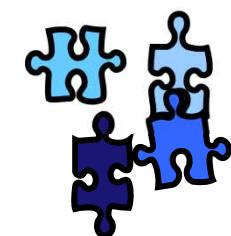
- **Einzelaudits**
- **Auditmethoden**
- **Auditteammitglieder**
- **Auditteamleitung → Verantwortungen**
- **Lenkung von Ergebnissen**
- **Lenkung von Aufzeichnungen**
- **Auditprogramm Überwachung**
- **Bewertung und Verbesserung**

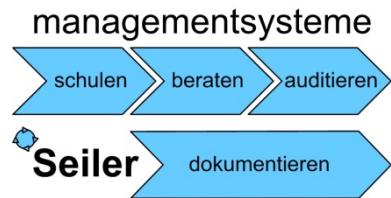




Auditprogramm → 1 Inhalte

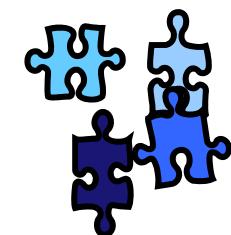
- ⇒ Ziele für das Auditprogramm gesamt
- ⇒ Ziele für Einzelaudits
- ⇒ Auditumfänge
- ⇒ Auditanzahl
- ⇒ Auditarten
- ⇒ Auditdauer
- ⇒ Auditstandorte
- ⇒ Auditzeitpläne
- ⇒ Verfahren für Auditprogramme
- ⇒ Auditkriterien
- ⇒ Auditmethoden
- ⇒ Auswahl des Auditteams
- ⇒ Ressourcen
- ⇒ Umgang mit Dokumenten und Aufzeichnungen

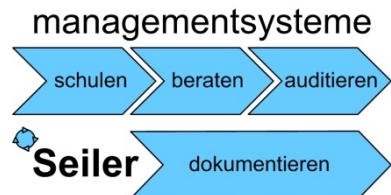




Auditprogramm → 1 Leiten und Lenken

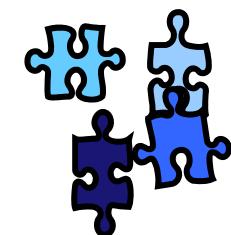
Ein Auditprogramm muss geleitet und gelenkt werden, um den Reifegrad des internen Managementsystems bzw. den Reifegrad der Managementsysteme der Lieferanten festzustellen.

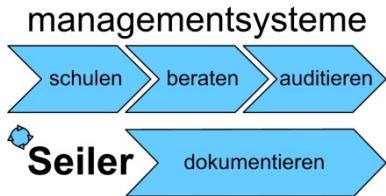




Auditprogramm → 1 Ziele

Auditprogrammziele werden durch die Leitung zusammen mit dem / der Beauftragten der obersten Leitung erstellt und freigegeben. Alle weiteren Tätigkeiten und Regelungen leiten sich aus den Zielen ab. Die Ziele stehen mit der Unternehmenspolitik und den Zielen des Managementsystems im Einklang.



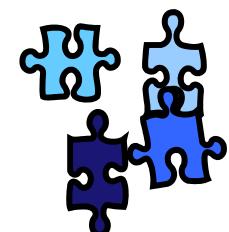


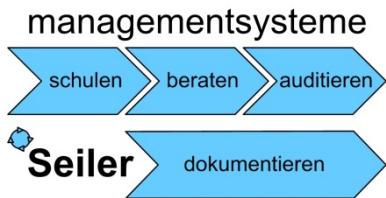
Auditprogramm → 1 Leitung

Die Auditprogrammleitung hat Wissen und Kenntnisse in den Themen:

- ⇒ Auditprinzipien
- ⇒ Auditverfahren
- ⇒ Auditmethoden
- ⇒ Zugrunde liegende Normen, Richtlinien und Erlasse
- ⇒ Kunden und Lieferanten der zu auditierenden Bereiche / Organisation

Die Auditprogrammleitung wird laufend fortgebildet, um den aktuellen und künftigen Anforderungen gerecht zu werden.



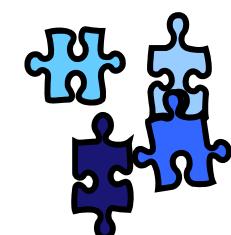


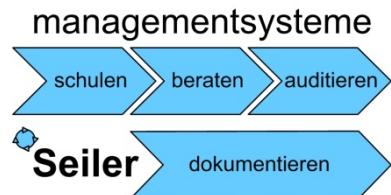
Auditprogramm → 1 Umfang

Die Auditprogrammleitung legt den Umfang fest und beachtet dabei die spezifischen Besonderheiten des / der zu auditierenden Bereiches / Organisation.

Wir beachten:

Ziele, Dauer, Anzahl Audits, Bedeutung, Komplexität, Gleichartigkeit, Standorte, Tätigkeiten, Managementnormen, rechtliche Vorgaben, vertraglichen Regelungen, frühere Audits, Sprache, Kultur, soziale Anforderungen, interessierte Parteien, bedeutsame Änderungen Informations- und Kommunikationstechnologien, außerordentliche Ereignisse

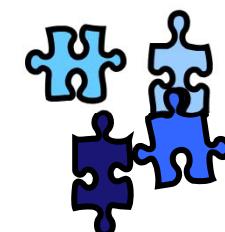


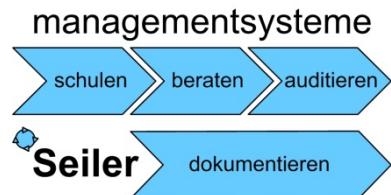


Auditprogramm → 1 Risiken

Mögliche Zusammenhänge sind:

- ⇒ Fehler beim Festlegen der Auditziele
- ⇒ bei der Festlegung des Umfangs des Auditprogramms
- ⇒ Mangelnde Ressourcen wie Zeit:
 - ⇒ zur Entwicklung des Auditprogramms
 - ⇒ Zur Durchführung des Audits einräumen
- ⇒ Qualifikationen des Auditteams
- ⇒ mangelnde Kommunikation
- ⇒ der Lenkung von Aufzeichnungen wie
- ⇒ Überwachung des Auditprogramms

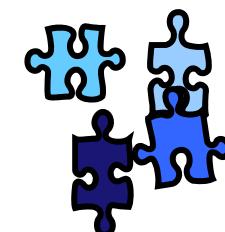
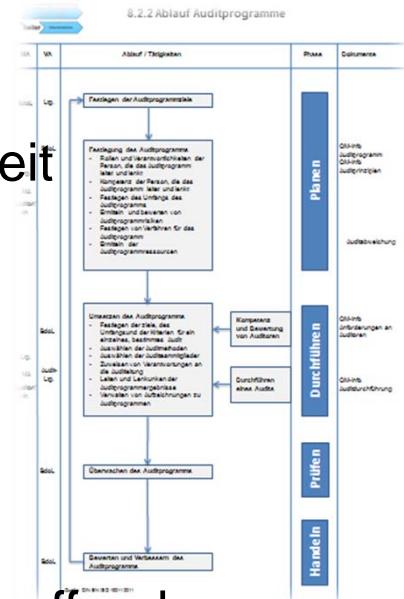


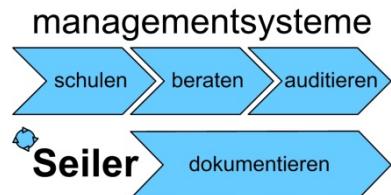


Auditprogramm → 1 Verfahren

Das Verfahren beinhaltet soweit notwendig:

- ⇒ Planen und Terminieren
- ⇒ Wahrung der Informationssicherheit und Vertraulichkeit
- ⇒ Festlegen der Kompetenzen
- ⇒ Bestimmung der Auditteamleitung
- ⇒ Festlegung von Auditteams
- ⇒ Zuweisung von Rollen und Verantwortlichkeiten
- ⇒ Durchführung von Audits
- ⇒ Festlegung geeigneter Stichprobenverfahren
- ⇒ Überwachung von Auditfolgemaßnahmen, soweit zutreffend
- ⇒ Ergebnisberichterstattung an die Leitung
- ⇒ Lenkung der Gesamtdokumentation
- ⇒ Ermittlung der Leistungsfähigkeit
- ⇒ Verbesserung des Auditprogramms.



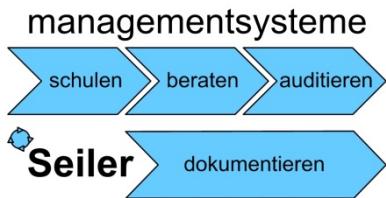


Auditprogramm → 1 Ressourcen

Bei der Ressourcenplanung berücksichtigen wir:

- ⇒ finanzielle Ressourcen für alle Planungs- und Durchführungsstufen
- ⇒ Auditmethoden
- ⇒ Kosten für Auditoren und Experten mit entsprechenden Kompetenzen
- ⇒ den Umfang des Auditprogramms
- ⇒ Reisezeiten und –kosten
- ⇒ Übernachtungskosten
- ⇒ die notwendige Infrastruktur wie Computer

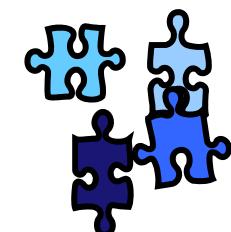


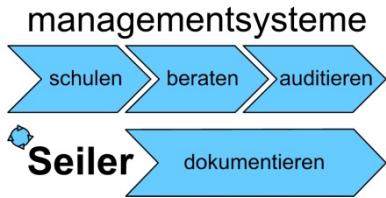


Auditprogramm → 1 Umsetzung

Mögliche Aufgaben sind:

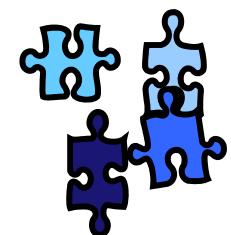
- ⇒ Kommunikation des Auditprogramms an alle Beteiligten
- ⇒ Laufende Berichterstattung über den Fortschritt
- ⇒ Festlegen der Auditziele für die einzelnen Audits
- ⇒ Koordination von Tätigkeiten betreffend des Auditprogramms
- ⇒ Festlegung der Auditteams inklusive notwendiger Kompetenzen
- ⇒ Ressourcen bereitstellen
- ⇒ Zeitgerechte Überwachung von Audits
- ⇒ Lenkung der Auditaufzeichnungen

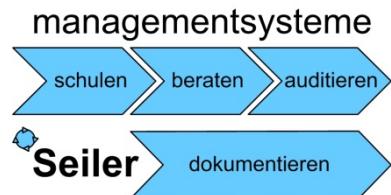




Auditprogramm → 2 Einzelaudits

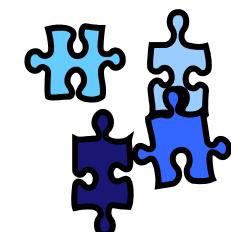
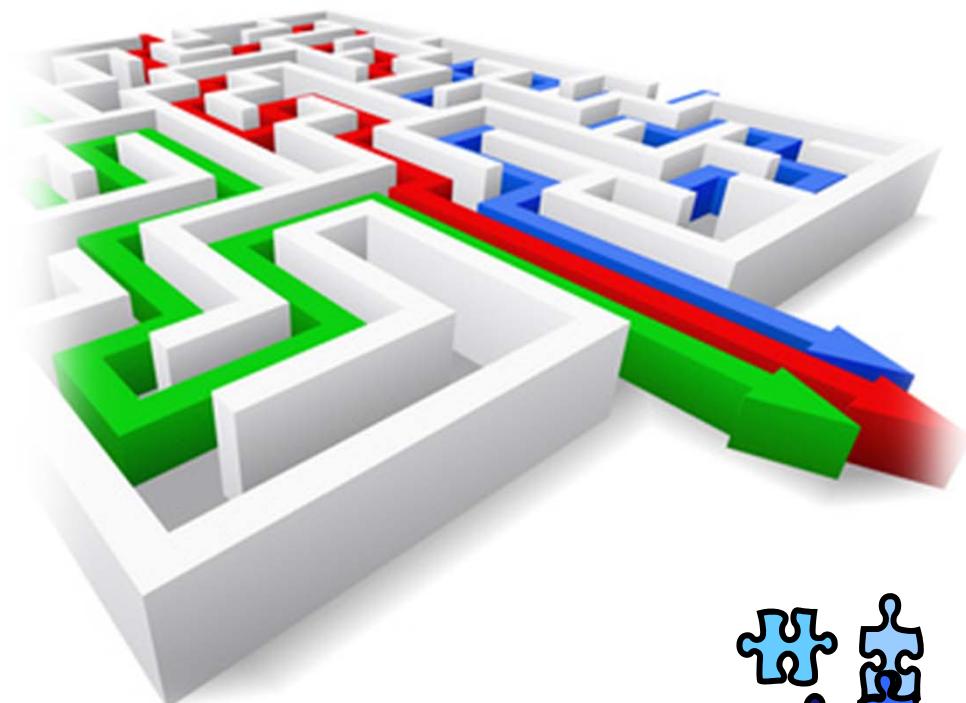
Für jedes Einzelaudit werden Ziele festgelegt. Verantwortlich ist die Auditprogrammleitung die prüft, ob die Ziele mit den Auditprogramm-Zielen übereinstimmen. Die Zeile beschreiben was durch das Audit zu erreichen ist.

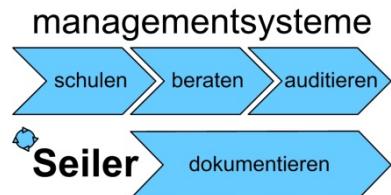




Auditprogramm → 2 Auditmethoden

Auditmethoden werden von der Auditprogrammleitung festgelegt. Dabei werden die Auditziele und der Auditumfang berücksichtigt. Bei gemeinschaftlichen Audits stimmen sich die jeweiligen Auditprogrammleitungen ab.

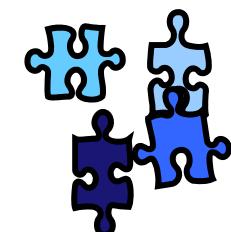


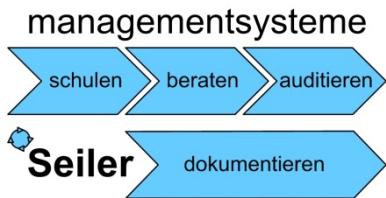


Auditprogramm → 2 Auditteammitglieder

Die Auditprogrammleitung legt die Mitglieder des Auditteams und möglicher Experten fest. Die Kompetenzen zur Erreichung der Ziele werden bei der Auswahl berücksichtigt. Teammitglieder können während dem Audit ausscheiden oder dazukommen.

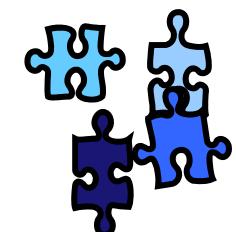
TEAMWORK !

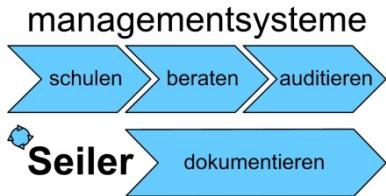




Auditprogramm → 2 Auditteamleitung

Den Auditteamleitungen werden für einzelne Audits Verantwortungen zugeordnet. Die Verantwortungen werden zeitnah vergeben, um effektive Audits planen und durchführen zu können.



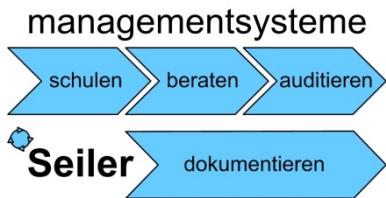


Auditprogramm → 2 Lenkung Ergebnisse

Die Auditprogrammleitung stellt folgendes sicher:

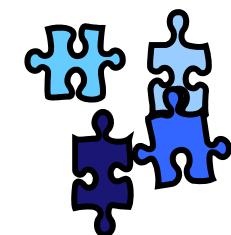
- ⇒ Prüfung, Bewertung und Freigabe der Auditberichte
- ⇒ Bewertung der Angemessenheit der Auditfeststellungen;
- ⇒ Bewertung der Ursachenanalyse von Maßnahmen
- ⇒ Bewertung der Wirksamkeit Maßnahmen
- ⇒ Verteilung der Auditberichte
- ⇒ Ermittlung nachfolgender Audittätigkeiten

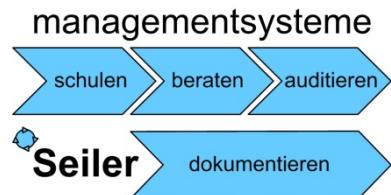




Auditprogramm → 2 Lenkung von Aufzeichnungen

Den Auditteamleitungen leitet nach Abschluss der Audits alle Unterlagen an den / die Beauftragte der obersten Leitung weiter. Die Aufzeichnungen werden 5 volle Kalenderjahre aufbewahrt. Über die Lenkung von vertraulichen Aufzeichnungen entscheidet der / die Beauftragte der obersten Leitung mit dem / der auditierten Bereich / Organisation.

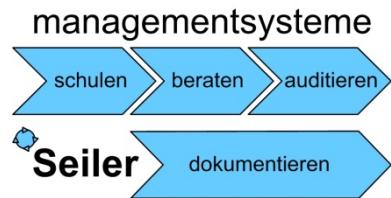




Auditprogramm → 2 Überwachung

Die Überwachung des Auditprogramms liegt in der Verantwortung der Auditprogrammleitung. Dabei werden verschiedene Punkte überwacht um Korrekturen zeitnah zu erkennen, zu bewerten und durchzuführen.



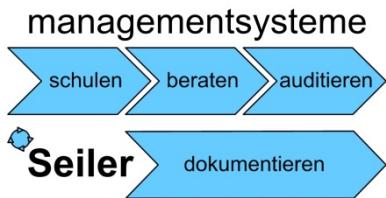


Auditprogramm → 2 Bewertung und Verbesserung

In die Bewertung fließen folgende Themen ein:

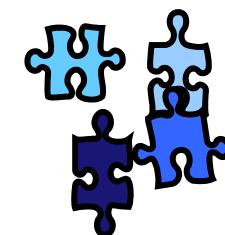
- ⇒ Ergebnisse und Tendenzen aus der Überwachung
- ⇒ Konformität mit den festgelegten Verfahren
- ⇒ Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien
- ⇒ Auditprogrammaufzeichnungen
- ⇒ alternative oder neue Auditmethoden
- ⇒ Wirksamkeit der Maßnahmen
- ⇒ Vertraulichkeit und Informationssicherheit in Bezug auf das Auditprogramm
- ⇒ Entwicklung der Auditor/-innen
- ⇒ Ergebnisse der Auditprogrammbewertung

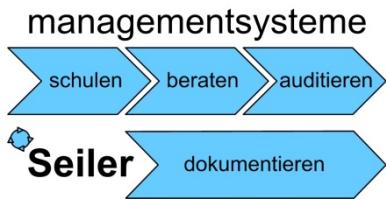




Durchführung eines Audits

- Festlegung Audit
- Vorbereitung
- Durchführung
- Auditbericht
- Auditabschluss
- Auditfolgemaßnahmen





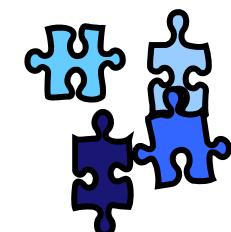
Durchführung Audit → Auditfestlegung

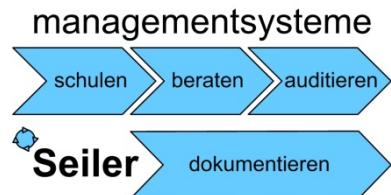
Festlegung Audit

- a. Allgemeine Anforderungen festlegen
- b. Kontakt mit dem zu auditierenden Bereich festlegen
- c. Durchführbarkeit des Audits feststellen



© copyright managementsysteme Seiler

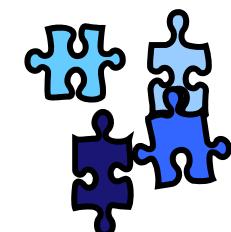


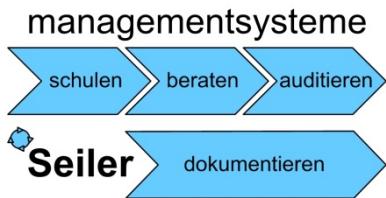


Durchführung Audit → Vorbereitung

Vorbereitung

- a. Dokumentenprüfung
- b. Auditplan erstellen
- c. Tätigkeiten im Auditteam
- d. Zusammenstellen der Arbeitsdokumente

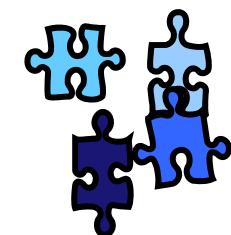


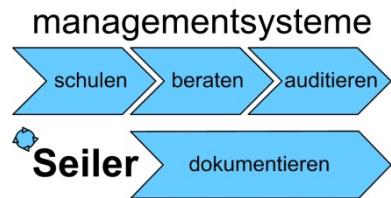


Durchführung Audit → Durchführung

3 Auditdurchführung

- a. Einführungsgespräch
- b. Dokumentenprüfung im Audit
- c. Kommunikation mit Beteiligten
- d. Festlegen der Rollen im Team mit Begleitungen
- e. Sammeln und Prüfen von Informationen
- f. Festlegung der Feststellungen
- g. Erarbeiten der Schlussfolgerungen
- h. Abschlussbesprechung

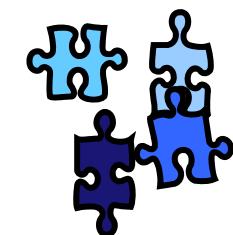


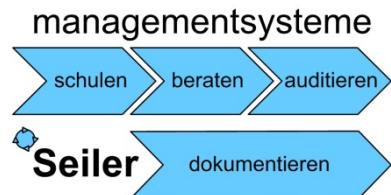


Durchführung Audit → Auditbericht

Auditbericht

- a. Erstellen
- b. Verteilen



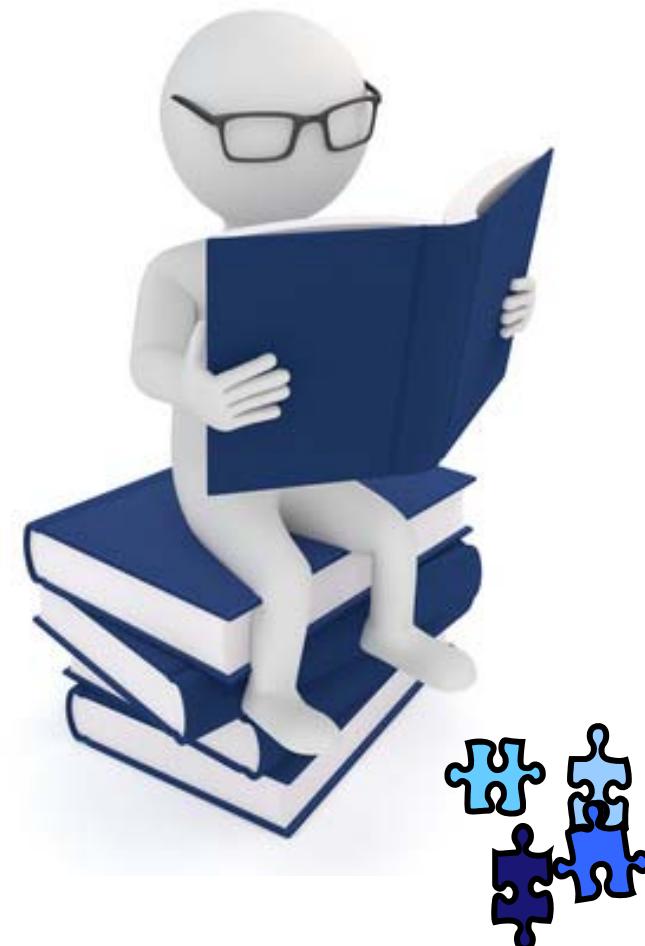


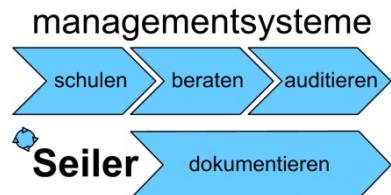
Durchführung Audit → Auditabschluss

Das Audit ist nach Abarbeiten der Auditaktivitäten beendet, falls keine individuelle Regelung zwischen den Parteien getroffen wurde.

Die Dokumente werden nach den internen Regelungen aufbewahrt, wobei sicherheitsrelevante und vertrauliche Dokumente besonderes Augenmerk finden. Individuelle Absprachen mit dem / der auditierten Bereich / Organisation sind zulässig.

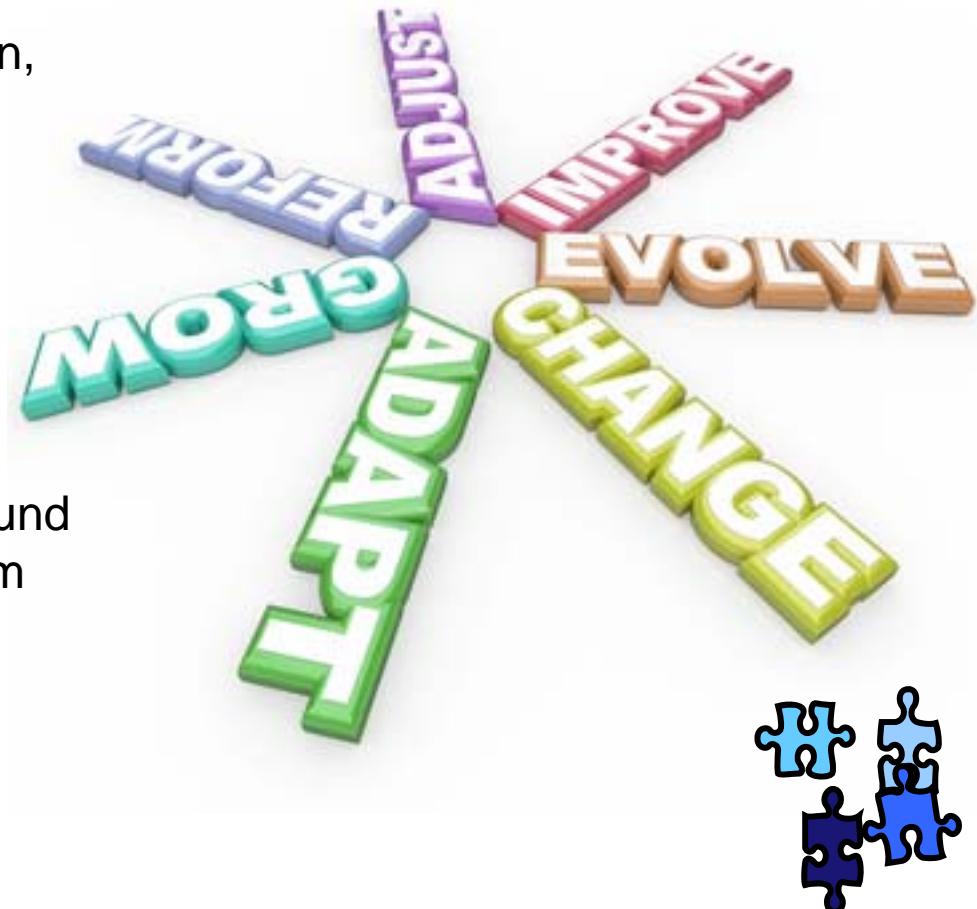
Die Ergebnisse werden nur gegenüber Dritten offen gelegt, wenn der / die auditierte Bereich / Organisation dies ausdrücklich genehmigt hat.

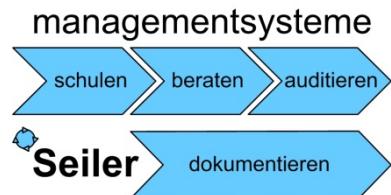




Durchführung Audit → Folgemaßnahmen

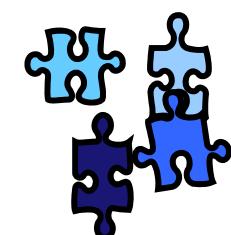
Aus Audits können Korrekturen, Vorbeugemaßnahmen oder Verbesserungen abgeleitet werden. Bereits im Abschlussbericht werden die Maßnahmen gelistet und die Form der Überwachung festgelegt. Abweichungen werden umgehend abgestellt und Feststellungen können auch im nächsten Audit überwacht werden.

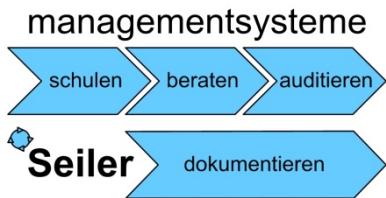




Kompetenz & Bewertung von Auditoren

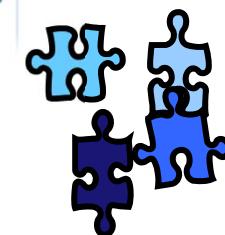
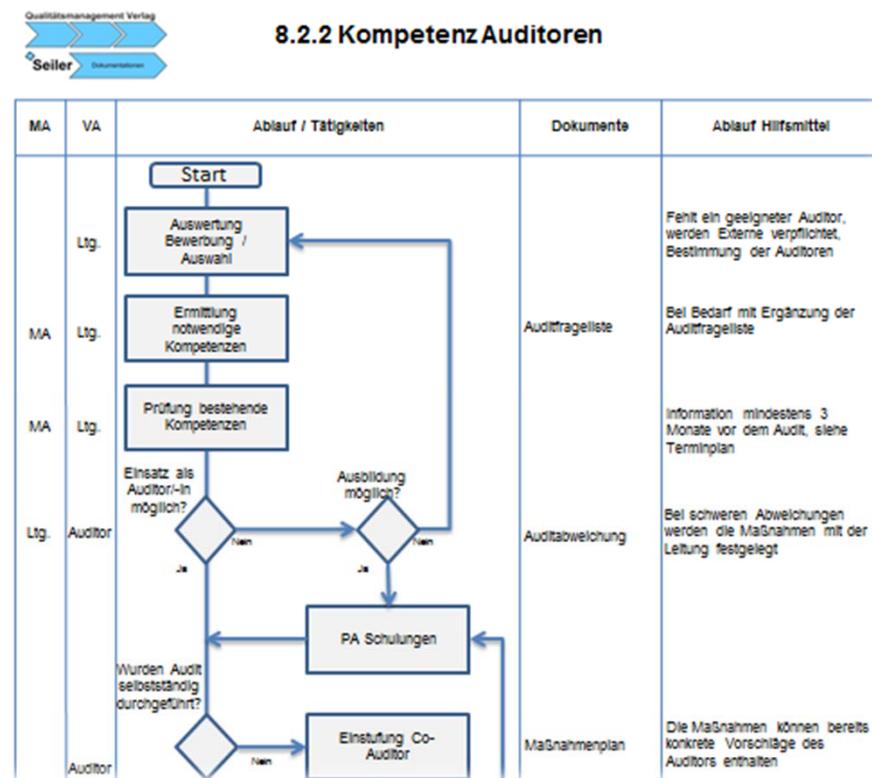
- Kompetenzen & Bewertung
- Kompetenzbewertung
- Leadauditoren/-innen
- Kompetenz in Bezug auf das Auditprogramm
- Persönliches Verhalten
- Sonstiges

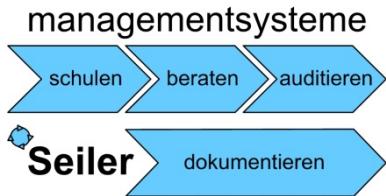




Kompetenz & Bewertung von Auditoren → Allgemein

Die Kompetenz der Auditoren/-innen und Teams schaffen Vertrauen in den Auditprozess. Die Kompetenz der Auditoren/-innen wird im Prozess „Kompetenz Auditoren“ (8.2.2) ermittelt.





Kompetenz Bewertung von Auditoren → Kompetenzbewertung

Kompetenzbewertung

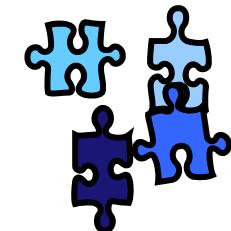
Bei der Kompetenzbewertung der Auditoren/-innen gelten

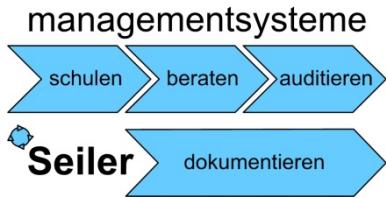
generell die folgenden Fragestellungen:

- ⇒ Fachliche Kenntnisse
- ⇒ Abhängigkeit zum auditierten Bereich
- ⇒ Erfahrungen im Fachbereich
- ⇒ Auditerfahrungen
- ⇒ Erfahrung als Leadauditor/-innen

Die Bewertung erfolgt durch die Auswertung von / aus:

- ⇒ Aufzeichnungen
- ⇒ Feedback der beteiligten Parteien
- ⇒ der Befragung der Auditor/-innen
- ⇒ Beobachtungen während der Audits
- ⇒ der Prüfung von erstellten Unterlagen
- ⇒ der Gesamtbewertung des Audits

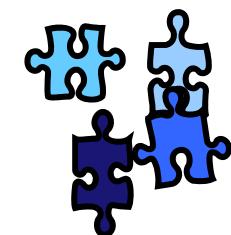


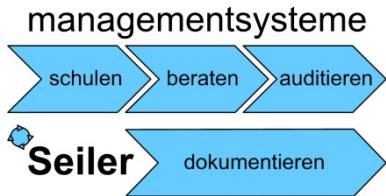


Kompetenz & Bewertung von Auditoren → Leadauditor/-innen

Leadauditoren/-innen / Bewertungskriterien

- ⇒ Beherrschung der Auditprinzipien, -verfahren, -methoden
- ⇒ Kenntnisse über das Auditprogramm
- ⇒ Fundiertes Wissen
- ⇒ Kenntnisse über interessierte Parteien
- ⇒ Weiterbildungen und persönliche Entwicklung
- ⇒ Zusammenarbeit entwickeln und fördern
- ⇒ den Auditprozess zu planen, leiten und lenken
- ⇒ Nutzung von Ressourcen
- ⇒ Schutz der Gesundheit und Sicherheit der Auditteammitglieder
- ⇒ Anleitung und Führung von Auditoren in Ausbildung;
- ⇒ Vermeidung und Beilegung von Konflikten
- ⇒ Kommunikation mit den Auditauftraggebern
- ⇒ Auditbericht erstellen und abzuschließen.

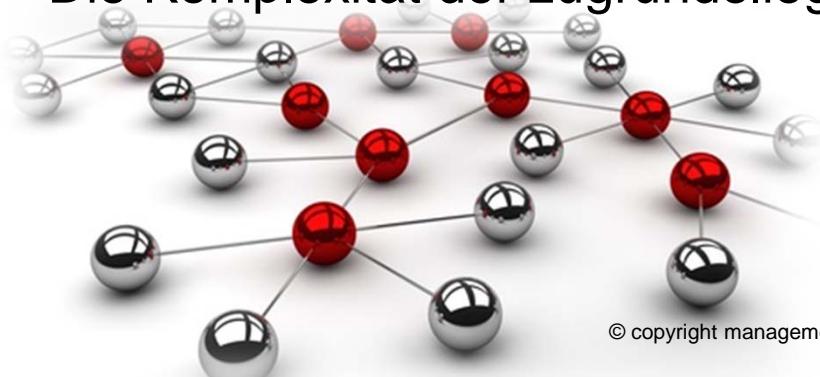




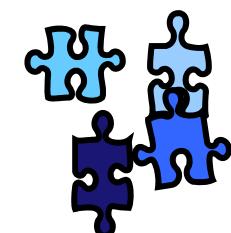
Kompetenz & Bewertung von Auditoren → In Bezug auf das Auditprogramm

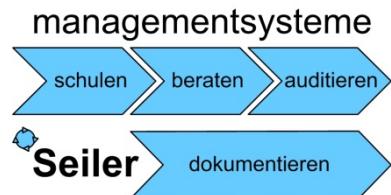
Kompetenz in Bezug auf das Auditprogramm

- ⇒ Größe des zu auditierenden Bereiches / Organisation sowie die Art und Komplexität
- ⇒ Welche Bereiche des Managementsystems zu auditieren sind
- ⇒ Gesetzte Ziele und der Umfang des Audits
- ⇒ Kenntnisse über die Managementdokumentation
- ⇒ Weitere Anforderungen die an das Auditprogramm gestellt sind
- ⇒ Die Wichtigkeit des Auditprozesses im zu auditierenden Bereich / Organisation
- ⇒ Die Komplexität der zugrundeliegenden Managementsysteme



© copyright managementsysteme Seiler

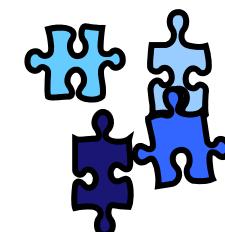


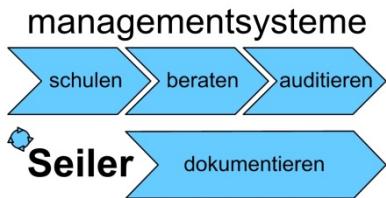


Kompetenz & Bewertung von Auditoren → Persönliches Verhalten

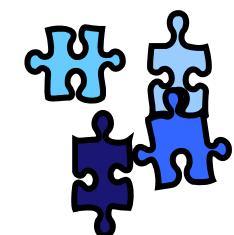
Persönliches Verhalten unserer Auditor/-innen

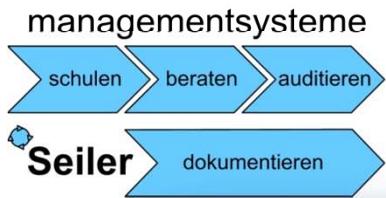
- ⇒ Fairness
- ⇒ Wahrheitsliebend
- ⇒ Aufrichtigkeit
- ⇒ Ehrlichkeit
- ⇒ Diskretion
- ⇒ Aufgeschlossen
- ⇒ Diplomatisch
- ⇒ Aufmerksam
- ⇒ Flexibilität
- ⇒ Aufnahmefähigkeit
- ⇒ Zielorientiertes auditieren
- ⇒ Entscheidungsfähigkeit
- ⇒ Selbstsicherheit
- ⇒ Teamfähigkeit
- ⇒ Expertenmeinungen berücksichtigen
- ⇒ Stichproben angemessen durchzuführen
- ⇒ Kulturen beachten und respektieren
- ⇒ Angemessene Nachweise sammeln
- ⇒ Feststellungen und Folgerungen objektiv durchzuführen
- ⇒ Effektivität in der Kommunikation

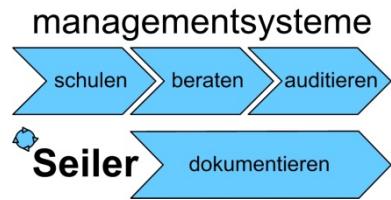




Na, alles verstanden?







**Weiter Infos und Download
unter**

www.qmhandbuch.de