

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

1 Zweck

2 Geltungsbereich

3 Zuständigkeiten

4 Vorgehensweise

- 4.1 Vorbereitung
- 4.2 Durchführung
- 4.3 Nachbereitung
- 4.4 Information über Auditergebnisse

5 Mitgeltende Unterlagen

- QM-Handbuch
- Prozessbeschreibungen
- Verfahrensanweisungen
- Prozessaufzeichnungen
- Auditprogramm

6 Anlagen

- Auditbericht
- Abweichungsbericht
- Maßnahmeplan

Verwendete Abkürzungen:

QM	Qualitätsmanagement
QMB	Qualitätsmanagementbeauftragter
FG	Fachgebiet
QMS	Qualitätsmanagementsystem
QS	Qualitätssicherung
PB	Prozessbeschreibung

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne_Audits\Vorschrift_Interne_Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 1 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

1 Zweck

Es erfolgt eine Beschreibung der Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen Audits an der TU Ilmenau im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems.

Ein internes Audit ist ein systematischer, unabhängiger und dokumentierter Verlauf mit dem Ziel, objektive Informationen darüber zu erlangen, inwieweit vorgegebene Prozessbeschreibungen und Verfahrensanweisungen unter Nutzung der Prozessaufzeichnungen erfüllt werden bzw. Verbesserungspotenziale vorhanden sind.

2 Geltungsbereich

Die Vorschrift gilt für alle Bereiche des Qualitätsmanagements der TU Ilmenau.

3 Zuständigkeiten

Stabsstelle Qualitätsmanagement (Stabsstelle QM):

Die Stabsstelle QM organisiert die internen Audits, dokumentiert diese und stellt die Ergebnisse für den auditierten Bereich zusammen. Der Auditleiter gehört zur Stabsstelle QM. Die Stabsstelle QM wird durch den QMB des zu auditierenden Bereiches unterstützt.

QMB der Struktureinheit:

Der für den zu auditierenden Bereich zuständige QMB der Struktureinheit wird als QMB des zu auditierenden Bereiches bezeichnet. Er unterstützt die Stabsstelle QMB bei der Durchführung des Audits.

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne Audits\Vorschrift_Interne Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 2 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

Prozessverantwortlicher:

Die Verantwortung für einen Prozess liegt immer in der Hand einer Person oder Personengruppe, die den Prozessablauf durch die Steuerungsmaßnahmen im Sinne des Prozesszieles beeinflusst. Ein Prozess kann bestimmte Teilprozesse und Abläufe enthalten, die ebenfalls in der Verantwortung des Prozessverantwortlichen liegen. Die Verantwortung kann an den Teilprozessverantwortlichen delegiert werden. Der Verantwortliche ist verpflichtet, das interne Audit in seinem Verantwortungsbereich zu unterstützen. Er begleitet den Auditverlauf und legt anhand der Ergebnisse des Audits Steuerungsmaßnahmen und Verantwortlichkeiten fest.

4 Vorgehensweise


Interne Audits werden als Systemaudits durchgeführt und verfolgen das Ziel der Bewertung, ob das QMS in seiner Gesamtheit wirksam verwirklicht ist und effizient aufrechterhalten wird. Dabei wird die Durchführung der Prozesse im Hinblick auf Anwendung und Umsetzung der Vorgaben der Prozessbeschreibungen unter Zuhilfenahme der Prozessaufzeichnungen überprüft. Die internen Audits sollen Auskunft geben, ob die Prozesse und ihre Ergebnisse die festgelegten Ziele erreichen. Zusätzlich sollen Verbesserungspotenziale identifiziert und Steuerungsmaßnahmen erkannt werden, die zur Verbesserung des QMS beitragen.

Interne Audits sollen mindestens einmal jährlich in den Prozessen stattfinden.

4.1 Vorbereitung

Für die jährlich durchzuführenden internen Audits wird ein Zeitplan (Auditprogramm) erstellt. Hierzu werden Termine zwischen der Stabsstelle QM und dem QMB des zu auditierenden Bereiches und dem Prozessverantwortlichen des zu auditierenden Bereiches vereinbart.

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne_Audits\Vorschrift_Interne_Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 3 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

Grundlage für die internen Audits sind alle relevanten Qualitätsdokumente, insbesondere die Prozessbeschreibung, die Verfahrensanweisungen und die Prozessaufzeichnungen des zu auditierenden Bereiches.

4.2 Durchführung

Im zu auditierenden Bereich werden im Rahmen des tatsächlich stattfindenden Prozesses auch die integrierten Teilprozesse und Abläufe überprüft. Die Vollständigkeit der zugehörigen Prozessaufzeichnungen wird stichprobenweise überprüft.

Das Audit wird durch ein Gespräch mit dem Prozessverantwortlichen eröffnet. Anschließend erfolgt eine Begehung im zu auditierenden Bereich, bei der stichprobenartig Mitarbeiter befragt und die Umsetzung der qualitätsrelevanten Vorgaben begutachtet werden. Am Ende des Audits wird im Ergebnis eines Abschlussgespräches ein Auditbericht und ggf. ein Abweichungsbericht bzw. ein Maßnahmenplan erarbeitet.

4.3 Nachbereitung

Ein Auditbericht wird in Abhängigkeit der aufgetretenen Abweichungen erstellt. Dabei ist die Ursache für Abweichung zu beachten und eine Unterscheidung nach Ursache und Wirkung der Abweichung erforderlich, die wiederum Einfluss auf das Unterbreiten von Entscheidungsvorschlägen sowie das Treffen der Entscheidungen und damit auf den Maßnahmenplan haben. Bei Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen innerhalb eines Prozesses ist der Prozessverantwortliche für die Entscheidung bzgl. einzuleitender Steuerungsmaßnahmen verantwortlich (z. B. QS der Fachinhalte). Bei Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen in unterschiedlichen Prozessen muss die übergeordnete Leitungsebene zur Entscheidungsfindung herangezogen werden (z. B. Fakultät bei Einheit von Lehre und Forschung der FG, PB bei Studiengangsumsetzung).

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne Audits\Vorschrift_Interne Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 4 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

Des Weiteren spielt die Höhe der Abweichung und damit des Handlungsbedarfes eine wesentliche Rolle bei der Entscheidungsfindung. Bei kleinen Abweichungen liegt das Einleiten von Steuerungsmaßnahmen im Verantwortungsbereich des Prozessverantwortlichen. Bei größeren Abweichungen ist die übergeordnete Leitungsebene bzgl. Entscheidungsfindung zum Einleiten von Steuerungsmaßnahmen hinzuziehen. Mit der Festlegung der Steuerungsmaßnahmen ist gleichzeitig festzulegen, wann eine Überprüfung der Wirksamkeit der eingeleiteten Maßnahme erfolgen soll und demzufolge ein neues Audit einzuleiten ist.

Der Auditbericht und ggf. Abweichungsbericht ist vom Prozessverantwortlichen des auditierten Bereiches gegenzuzeichnen.


4.4 Information über Auditergebnisse

Der vom für den auditierten Bereich zuständigen Prozessverantwortlichen gegengezeichnete Auditbericht wird im Original in der Stabsstelle QM abgelegt. Eine Kopie mit einer Zusammenstellung aller Auditergebnisse, d. h. Auditbericht, Abweichungsbericht, Maßnahmeplan, geht an den Prozessverantwortlichen des auditierten Bereiches.

Bei Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen in unterschiedlichen Prozessen bzw. bei größeren Abweichungen wird die übergeordnete Leitungsebene in Kenntnis gesetzt.

Der Senat wird einmal jährlich über die Stabsstelle QM mit einem Gesamtauditbericht über die Ergebnisse der internen Audits informiert.

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift Interne Audits\Vorschrift Interne Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 5 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Vorschrift
Interne Audits	

5 Mitgeltende Unterlagen

QM-Handbuch

Prozessbeschreibungen

Verfahrensanweisungen

Prozessaufzeichnungen

Auditprogramm

6 Anlagen

Auditbericht

Abweichungsbericht


Maßnahmeplan

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne Audits\Vorschrift_Interne Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 6 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Formblatt
Interne Audits - Auditbericht	Dokumentenummer:

Auditbericht-Nr.:	Datum des Audits:
Zu auditierender Bereich	
Auditleiter (QM Stabstelle):	
Auditoren (QMB des zu auditierenden Bereiches):	
Weitere Teilnehmer:	
Ziel des Audits:	
Schwerpunkte:	
Ergebnis:	
Nachaudit erforderlich? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Anlagen: <input type="checkbox"/> Abweichungsbericht <input type="checkbox"/> Maßnahmenplan	
Bestätigung durch Auditleiter Datum: Unterschrift:	Bestätigung durch Auditoren: Datum: Unterschrift:
Bestätigung durch Prozessverantwortlichen: Datum: Unterschrift:	

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS_TUI\Vorschrift_Interne Audits\Vorschrift_Interne_Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt/Geprüft von Stabsstelle QM	Freigegeben Durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 7 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum: 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

 TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU	Formblatt
Interne Audits - Abweichungsbericht	Dokumentennummer:

Datum des Audits:	Nummer des Abweichungsberichtes:
Auditleiter (QM Stabstelle):	Auditiertes Bereich:
Auditfragestellung:	
Abweichungsbeschreibung:	
Empfehlung zur Korrektur:	
Bestätigung durch Auditleiter Datum: Unterschrift:	Bestätigung durch Prozessverantwortlichen: Datum: Unterschrift:

Auftrag zur Korrektur: Verantwortlicher: Termin:	
Realisierungsmaßnahmen:	
Maßnahme wurde wirksam eingeführt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Begründung:	
Ist ein Nachaudit erforderlich? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Bestätigung durch Prozessverantwortlichen: Datum: Unterschrift:	Bestätigung von Auditleiter: Datum: Unterschrift:

Dateiverweis: P:\Qualitätsmanagement\QMS TUI\Vorschrift_Interne Audits\Vorschrift_Interne_Audits_21-01-2009.doc				
Erstellt / Geprüft von Stabstelle QM	Freigegeben durch QM-Beauftragten Rektorat	Version 1.0 (14.01.2009)	Seite 8 von 9	Gültig ab: 14.01.2009
Unterschrift	Unterschrift			
Datum 12.01.2009	Datum 14.01.2009			

