


QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
100_0_VA	Interne Audits	Seite 1(3)
Abschnitt: 4.12	Verfahrensweisung	Revision: 02

1. Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt die Durchführung der internen Audits in der TOS Prüf GmbH.

2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensweisung gilt für alle Sachverständige der TOS Prüf GmbH.

3. Begriffe

Als Audit, lateinisch von „Anhörung“, werden allgemeine Untersuchungsverfahren bezeichnet, die dazu dienen Prozeßabläufe zu analysieren. Das Audit ist eine systematische Überprüfung und Auswertung durch Fachleute nach vorgegebenen Checklisten.

4. Zuständigkeiten

Die Geschäftsleitung der TOS Prüf GmbH ist für die Durchsetzung dieser VA zuständig.

5. Beschreibung

Interne Audits werden regelmäßig nach festgelegtem Turnus oder auch außerplanmäßig bei besonderem Anlass durchgeführt.


Interne Audits werden bei allen am QM-System der TOS Prüf GmbH beteiligten Sachverständige durchgeführt. Sie beziehen sich auf die Anwendung der QS-Regeln im Innenverhältnis der TOS Prüf GmbH als auch die für und bei Kunden erbrachten Leistungen.

Die internen Audits werden in der Regel von je einem Auditor durchgeführt. Der Auditor wird auf Vorschlag der Leiter der Geschäftsbereiche berufen und ist unabhängig von den Trägern der direkten Verantwortung der zu auditierenden Stelle.

Die mit der Durchführung der internen Audits beauftragten Personen müssen bzgl. der QM-Problematik geschult und qualifiziert sein und an entsprechenden Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Sie sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Kenntnis und Verständnis der zutreffenden Normen haben
- Untersuchung, Befragung, Beurteilung und Berichterstattung beherrschen
- mit der Planung, Organisation, Kommunikation und Führung von Audits vertraut sein
- über die nötige Reife, gesundes Urteilsvermögen, Analytische Fähigkeiten und Beharrlichkeit verfügen
- Führungsfähigkeiten besitzen

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
100_0_VA	Interne Audits	Seite 2(3)
Abschnitt: 4.12	Verfahrensweisung	Revision: 02

Für den Entwurf des Auditplanes „[100_0 Fbl Auditplan](#)“ ist der Leiter des Geschäftsbereiches zuständig. Die Anordnung ggf. erforderlicher außerplanmäßiger interner Audits erfolgt durch den Leiter des Geschäftsbereiches.

Der Leiter des Geschäftsbereiches obliegt ferner die Koordination und Verfolgung der Planung, Durchführung und Ergebnisdokumentation der internen Audits.

Grundlage für die Durchführung der regelmäßigen Audits ist der genehmigte Auditplan der Geschäftsbereiche. Folgende Fristen für die Überprüfung der Sachverständigen sind durch den Ordnungsgeber vorgegeben:

- GB 2 - alle 3 Jahre
- GB 4 - alle 5 Jahre, mindestens einmal pro Anerkennungszeitraum.

Der Auditplan wird zur Vorinformation vom Leiter des Geschäftsbereiches den festgelegten auditierten Stellen sowie den vorgesehenen Auditoren zugeleitet. Er dient gleichzeitig zur Verfolgung der durchgeführten Audits und ggf. erforderlicher Korrekturmaßnahmen.

Das Audit läuft in grundsätzlich folgender Form ab:

- Einführungsgespräch
- Befragung der festgelegten Teilnehmer der auditierten Stelle (wie insbesondere des Leiters der auditierten Stelle)
- Einsichtnahme in weitere relevante QM-Unterlagen und Dokumentationen, die zusätzlich zum QM-Handbuch und den QM-Verfahrensweisungen vorhanden sein müssen
- Verfolgung von Einzelvorgängen und stichprobenweise Überprüfung der Umsetzung der festgelegten QM-Maßnahmen vor Ort
- Besprechung der Ergebnisse, Abschlussgespräch


Grundlage für das Audits bilden die fachspezifischen Audit- Checkliste.

Alle festgelegten Abweichungen müssen auf objektiv nachweisbaren Sachverhalten beruhen und werden spätestens zum Abschlussgespräch vom Auditor im Auditbericht „[100_0 Fbl Auditbericht](#)“ dokumentiert.

Dieser Bericht enthält die Gesamtbewertung des Auditors hinsichtlich der erfüllten, zum Teil erfüllten und nicht erfüllten Forderungen. Er enthält ferner die Festlegung darüber, ob - bei gravierenden Abweichungen - ein Nachaudit erforderlich ist. Zum Auditbericht gehören als Anlage die verwendeten Audit-Checklisten mit den Einzelbewertungen.

Der Leiter der auditierten Stelle bestätigt die sachlich richtige Feststellung durch Unterschrift des Auditberichtes.

Den Auditbericht mit den Anlagen erhält die auditierte Stelle sowie der Leiter QS. Letzterer sorgt für die gesammelte Weitergabe der Auditberichte an den Leiter des Geschäftsbereiches.

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
100_0_VA	Interne Audits	Seite 3(3)
Abschnitt: 4.12	Verfahrensweisung	Revision: 02

Bei festgestellten Abweichungen sind entsprechende Korrekturmaßnahmen durch den Leiter der auditierten Stelle festzulegen. Der dafür erforderliche Erledigungstermin wird beim Abschlussgespräch zum internen Audit in Abstimmung mit dem Leiter der auditierten Stelle festgelegt und im Auditbericht dokumentiert.

Bei Abweichungen mit Bewertung „nicht erfüllt“ sind entsprechende Korrekturmaßnahmen grundsätzlich innerhalb von vier Wochen zu erledigen.

Die Erledigung der Korrekturmaßnahmen ist durch Rücksendung der Kopie des Auditberichtes dem Leiter QS vom Leiter der auditierten Stelle zu melden. Die Realisierungsmeldung ist vom Leiter der auditierten Stelle zu unterschreiben. Erforderliche Dokumente (z. B. Kalibrierscheine) sind dieser Meldung als Kopie beizufügen.

Der Auditbericht mit allen Anlagen wird in der TOS Prüf GmbH als auch in der auditierten Stelle 10 Jahre aufbewahrt.

6. Hinweise und Anmerkungen

6.1. Mitgeltende Unterlagen

[QM-Handbuch](#)

7. Dokumentation

Diese Verfahrensweisung unterliegt der Dokumentationspflicht. Die Aufbewahrungszeit ungültiger Versionen beträgt 10 Jahre. Die Aussonderung darf nur mit Genehmigung des Leiters QS erfolgen.

8. Änderungsdienst

Für den Änderungsdienst dieser VA ist der Leiter QS zuständig.

9. Inkraftsetzen und Zurückziehen

Das Inkraftsetzen und das Zurückziehen dieser Verfahrensweisung erfolgt durch die Geschäftsführung.

10. Verteiler

Diese Verfahrensweisung ist Bestandteil des QM-Handbuches der TOS Prüf GmbH und somit jedem Sachverständige zugänglich.