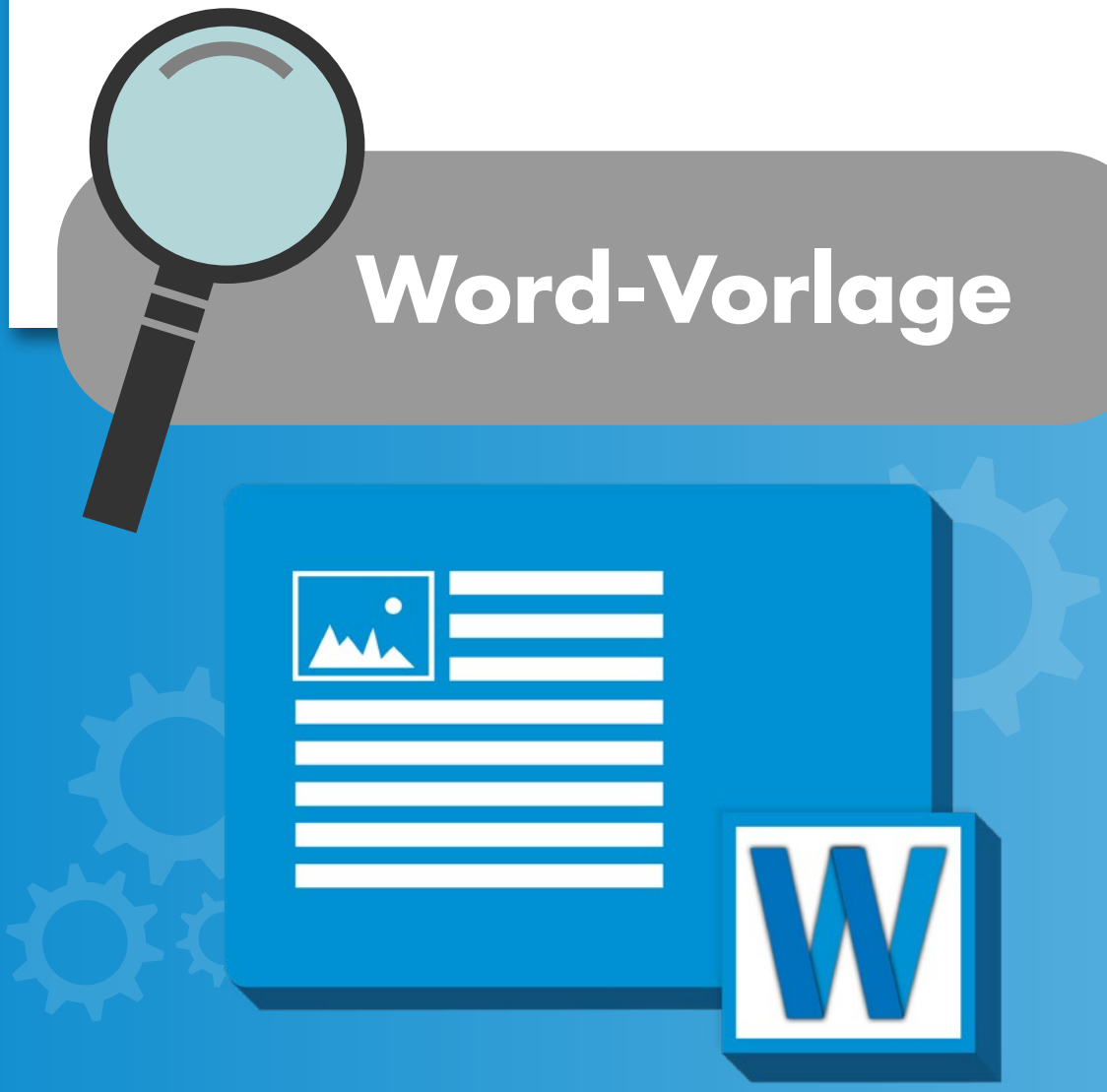
Audit Checkliste ISO 9001:2015

Word-Vorlage



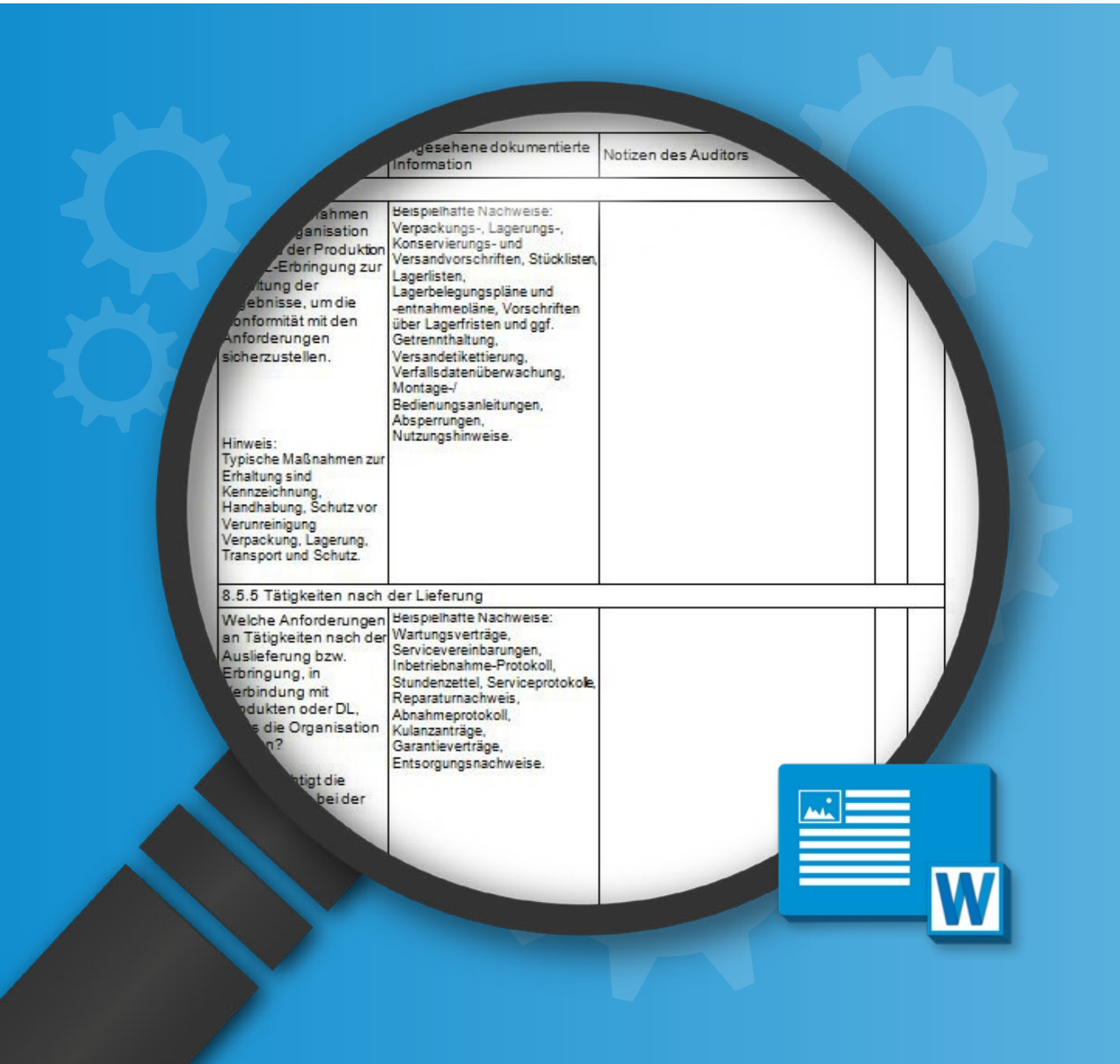
Word-Vorschau

Hier werden nur Auszüge der Vorlage dargestellt! Nach dem Erwerb steht Ihnen selbstverständlich die vollständige Version im offenen Dateiformat zur Verfügung.

Normabschnitt: 10 Verbesserung				
10.1 Allgemeines				
Normforderung / Thema	Eingesehene dokumentierte Information	Notizen des Auditors	B	Abw. Nr.
Wie bestimmt die Organisation Chancen zur Verbesserung, wählt diese aus und ermittelt die notwendigen Tätigkeiten um die Anforderungen des Kunden zu erfüllen und die Kunden-zufriedenheit zu verbessern? Inwieweit erfolgen Maßnahmen zu folgenden Aspekten? a. Produkte und Dienstleistungen verbessern, um Anforderungen zu erfüllen und	Beispielhafte Nachweise: Qualitätsmanagementpläne, Projektpläne, Protokolle zu Zielvorgaben, Fortschrittsberichte, Managementreviews, Korrekturmaßnahmenpläne, Vorbeugungsmaßnahmenpläne, Verbesserungsvorschlagswesen.			

Übersicht

- Protokoll zur Durchführung interner Audits nach ISO 9001:2015
- Übersicht & Hinweise zu allen relevanten Normforderungen der ISO 9001:2015
- Protokollierung und Bewertung der Auditergebnisse



	gesehene dokumentierte Information	Notizen des Auditors
nahmen ganisation der Produktion L-Erbringung zur tung der gebnisse, um die onformität mit den Anforderungen sicherzustellen. Hinweis: Typische Maßnahmen zur Erhaltung sind Kennzeichnung, Handhabung, Schutz vor Verunreinigung Verpackung, Lagerung, Transport und Schutz.	Beispielhafte Nachweise: Verpackungs-, Lagerungs-, Konservierungs- und Versandvorschriften, Stücklisten, Lagerlisten, Lagerbelegungspläne und -entnahmepläne, Vorschriften über Lagerfristen und ggf. Getrennthaltung, Versandetikettierung, Verfallsdatenüberwachung, Montage-/ Bedienungsanleitungen, Absperrungen, Nutzungshinweise.	
8.5.5 Tätigkeiten nach der Lieferung		
Welche Anforderungen an Tätigkeiten nach der Auslieferung bzw. Erbringung, in Verbindung mit dukten oder DL, s die Organisation n? tigt die bei der	Beispielhafte Nachweise: Wartungsverträge, Servicevereinbarungen, Inbetriebnahme-Protokoll, Stundenzettel, Serviceprotokolle, Reparaturnachweis, Abnahmeprotokoll, Kulanzanträge, Garantieverträge, Entsorgungsnachweise.	

Inhalt

Auditzeitraum (vor Ort):		
Auditierte Bereiche/ Abteilungen:	Namen der auditierten Personen	Zuordnung der Normabschnitte

Mit der Auditcheckliste haben Sie alle wichtigen Informationen, wie die auditierten Bereiche, Personen und die Zuordnung der Normabschnitte auf einen Blick.

Inhalt

4.4 Qualitätsmanagementsystem und dessen Prozesse				
Normforderung / Thema	Eingesehene dokumentierte Information	Notizen des Auditors	B	Abw. Nr.
4.4.1 Hat die Organisation in Bezug auf die für das QM-System benötigten Prozesse und deren Anwendung die folgenden Aspekte bestimmt? a. Erforderliche Eingaben und erwartete Ergebnisse. b. Abfolge und Wechselwirkung der Prozesse. c. Kriterien, Methoden, Messungen, Leistungsindikatoren zur Durchführung und Lenkung. d. Sicherstellung der benötigten Ressourcen e. Zuweisung von Verantwortungen und Befugnissen. f. Behandlung der Risiken und Chancen (6.1). g. Bewertung von Prozessen und bei Bedarf Durchführung	Beispielhafte Nachweise: Prozesslandkarte, Prozessmatrix, Organigramm, Bewertung der Prozesse nach Änderungen(inkl. Risikobewertung), Ermittlung von Schwerpunkten durch Pareto-Analyse.			

Das Protokoll listet alle relevanten Normanforderungen auf und gibt Ihnen die Möglichkeit, die eingesehenen dokumentieren Informationen zu vermerken. Gleichzeitig können Sie sich in einer zusätzlichen Spalte Notizen eintragen.

Inhalt

5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation				
Normforderung / Thema	Eingesehene dokumentierte Information	Notizen des Auditors	B	Abw. Nr.
Wie stellt die oberste Leitung sicher, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen zugewiesen, bekannt gemacht und verstanden werden? wurden die V antwortlichkeiten u Befugnisse für die fc enden Aspekte zu ewiesen? a Sicherstellung, dass das QM-System die Anforderungen dieser Norm erfüllt. b Sicherstellung, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern.	Beispielhafte Nachweise: Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträge, QM-Besprechungen, interne Audits und QM-Bewertung, Schulungen, Änderungsverfolgung der Prozesse, Monatsberichte, eingereichte Verbesserungsvorschläge, Aushänge, Mitteilungen.			

Zu den dokumentierten Informationen sind meist schon typische Beispiele in die Liste eingetragen, an denen Sie sich orientieren können.

Die Normanforderungen sind detailliert und übersichtlich dargestellt. So behalten Sie stets den Überblick.

Inhalt

7.5 Dokumentierte Information

7.5.1 Allgemeines

Normforderung / Thema	Eingesehene dokumentierte Information	Notizen des Auditors	B	Abw Nr.
Liegen die folgenden geforderten Inhalte des QM-Systems vor? a. Von der Norm geforderte dokumentierte Information. b. Von der Organisation als notwendig für ein wirksames QM-System bestimmte dokumentierte Information. Hinweis: Kriterien für den notwendigen Umfang an dokumentierter Information sind z. B.: Organisationsart u. -größe, Tätigkeiten, Prozesse, Art der Produkte bzw. DL, Komplexität, Kompetenz der Mitarbeiter, usw.	Beispielhafte Nachweise: Qualitätsmanagementhandbuch, dokumentierte Verfahren, Arbeitsanweisungen, Prüfanweisungen, Aufzeichnungen, Pläne, Übersichten, Aushänge, Betriebsanweisungen.			

7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

Inwieweit stellt die Organisation bei der Erstellung und Aktualisierung von dokumentierter Information die angemessene Umsetzung folgender Aspekte sicher? a. Kennzeichnung und Beschreibung (z. B. Titel, Datum, Nr.). b. Angemessenes Dokumentenformat und Medium (z. B. Papier, elektronisch). c. Überprüfung und Genehmigung (Eignung und	Beispielhafte Nachweise: Verfahrensbeschreibung zu Dokumentenlenkung, EDV Dokumentenmanagement-systeme.			

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

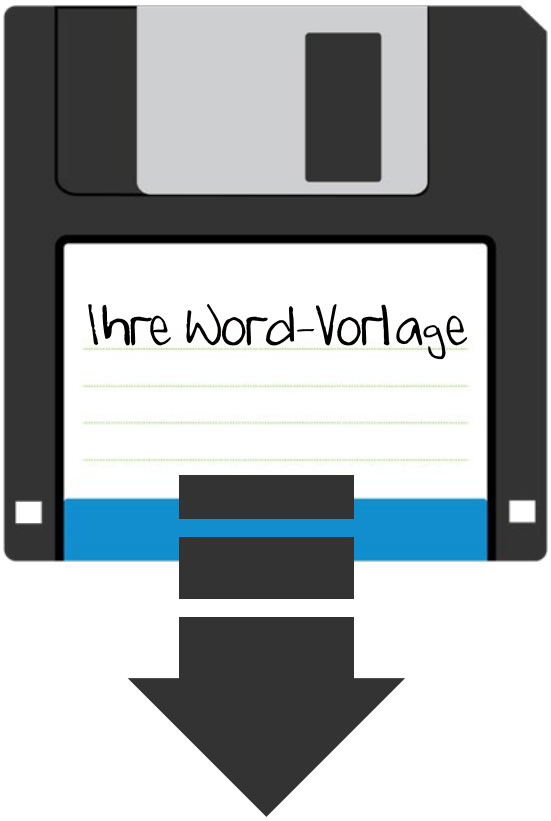
Kostenloser Update-Service

Bei ISO-Revisionsänderungen **binnen 1 Jahres** nach Kauf dieses Vorlagenpakets wird Ihnen das Paket inklusive aktueller Normrevision **kostenfrei** zur Verfügung gestellt.

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Sofortdownload

Ihr Komplettpaket steht Ihnen nach dem Kauf sofort zur Verfügung.



VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Zufriedenheitsgarantie

Ihre Autoren - mit **Erfahrung für Sie!**

Aus der **Praxis für Ihre Praxis**. Unsere Vorlagen, Checklisten, Formblätter und Schulungsunterlagen stammen alle von **erfahrenen Beratern**, die diese Musterdokumente mit Ihrem ganzen **Erfahrungsschatz** für Sie erstellt haben.