



Martin Myska, Claudia Kölsche

TÜV Media

# Musterauditpläne

- Leseprobe -

### Übersicht über die Arbeitshilfen

- 🔗 musterauditplan01\_um-qm-audit.docx
- 🔗 musterauditplan02\_um-audit\_system\_und\_compliance-audit.docx
- 🔗 musterauditplan03\_14001\_systemaudit\_spezielle\_fachthemen.docx
- 🔗 musterauditplan04\_prozessaudit\_integriert.docx
- 🔗 musterauditplan05\_14000\_emas\_kmu\_systemaudit.docx
- 🔗 musterauditplan06\_konzernaudit\_integriert\_system\_und\_compliance-audit.docx
- 🔗 musterauditplan07\_projektaudit\_integriert.docx
- 🔗 musterauditplan08\_ts-16949-audit\_intern\_compliance-audit.docx
- 🔗 musterauditplan09\_umwelthemen\_begehungen\_compliance-audit.docx
- 🔗 musterauditplan10\_qm-audit\_system\_und\_performance-audit.docx
- 🔗 musterauditplan11\_zertifizierungsaudit\_ums.docx
- 🔗 musterauditplan12\_zertifizierungsaudit\_ums\_matrix.docx
- 🔗 musterauditplan13\_kombizertaudit.docx

Das Klammersymbol 🔗 im Text verweist auf die entsprechende Datei im Anhang.

#### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-7406-0213-0

© by TÜV Media GmbH, TÜV Rheinland Group, 2017  
Gesamtherstellung: TÜV Media GmbH, Köln  
[www.tuev-media.de](http://www.tuev-media.de)

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken der TÜV Rheinland Group.  
Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung durch das Unternehmen.

Die Inhalte dieses E-Books wurden von Autoren und Verlag nach bestem Wissen und Gewissen erarbeitet und zusammengestellt. Eine rechtliche Gewähr für die Richtigkeit der einzelnen Angaben kann jedoch nicht übernommen werden. Gleiches gilt auch für Websites, auf die über Hyperlinks verwiesen wird. Es wird betont, dass wir keinerlei Einfluss auf die Inhalte und Formulierungen der verlinkten Seiten haben und auch keine Verantwortung für sie übernehmen. Grundsätzlich gelten die Wortlaute der Gesetzestexte und Richtlinien sowie die einschlägige Rechtsprechung.

## Musterauditpläne

Audits sind zur Überprüfung der eingeführten Managementsysteme erforderlich und Auditpläne dienen der Vorbereitung und Durchführung. Dieser Beitrag liefert Ihnen 13 einsatzbereite Beispielauditpläne, die Sie nur noch an die Gegebenheiten Ihres Unternehmens anpassen müssen.

### Arbeitshilfen:

- **Auditplan, Beispiel 1:** UM-/QM-Audit, kombiniert, prozessorientiert, eintägig
- **Auditplan, Beispiel 2:** UM-Audit, System- und Compliance-Audit, halbtägig, Matrix
- **Auditplan, Beispiel 3:** ISO 14001, Systemaudit und spezielle Fachthemen, halbtägig, klassisch
- **Auditplan, Beispiel 4:** integriertes Prozessaudit, zweitägig
- **Auditplan, Beispiel 5:** ISO 14000, EMAS, KMU, Systemaudit, eintägig
- **Auditplan, Beispiel 6:** integriertes Konzernaudit, System- und Compliance-Audit, dreitägig
- **Auditplan, Beispiel 7:** integriertes Projektaudit, halbtägig
- **Auditplan, Beispiel 8:** internes TS-16949-Audit, Compliance-Audit, zweitägig
- **Auditplan, Beispiel 9:** Umweltthemen und Begehungen, Compliance-Audit, zweitägig
- **Auditplan, Beispiel 10:** QM-Audit, System- und Performance-Audit, einhalbtägig
- **Auditplan, Beispiel 11:** Zertifizierungsaudit UMS, zweitägig
- **Auditplan, Beispiel 12:** Zertifizierungsaudit UMS, zweitägig, Matrix
- **Auditplan, Beispiel 13:** Kombizertaudit, zweitägig

**Autoren:** Martin Myska  
Claudia Kölsche  
**E-Mail:** m.myska@myska.com  
c.koelsche@myska.com

## 1 Einführung

Zur Überprüfung von Managementsystemen sowie als Kontrollmechanismus für diverse Zwecke (z. B. durch Kunden oder Behörden) werden Audits eingesetzt. Die Durchführung ist in den jeweiligen Normen zwingend vorgeschrieben (z. B. ISO 9001/14001:2015, Kap. 9.2).

In der ISO 19011 (Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen) [1] werden Anforderungen an Audits und deren Dokumentation näher erläutert. Diese Norm ist für Unternehmen und Organisationen formal nicht bindend, die dort genannten Anforderungen stellen jedoch einen akzeptierten Standard für Audits dar. Darin wird ein Auditplan wie folgt definiert:

### *3.15 Auditplan*

*Beschreibung der Tätigkeiten und Vorkehrungen für ein Audit*

An späterer Stelle wird erläutert, dass ein Auditplan im Rahmen der Vorbereitungen zu erstellen ist.

### *6.3 Vorbereitung der Auditstätigkeiten*

#### *6.3.2 Vorbereiten des Auditplans*

*Der Auditteamleiter sollte einen Auditplan erstellen, der auf den Informationen beruht, die in dem Auditprogramm und der von der auditierten Organisation bereitgestellten Dokumentation enthalten sind. Der Auditplan sollte die Auswirkung des Audits auf die Prozesse der auditierten Organisation berücksichtigen sowie Grundlage für die Übereinkunft zwischen Auditauftraggeber, Auditteam und auditierter Organisation hinsichtlich der Durchführung des Audits bilden. Der Plan sollte die effiziente Zeitplanung und die Koordination der Auditstätigkeiten erleichtern, um ein wirksames Ergebnis zu erreichen. Der Detaillierungsgrad des Auditplans sollte den Auditumfang und die Komplexität des Audits sowie Risiken und die Auswirkung der Unsicherheit auf das Auditergebnis widerspiegeln.*

*...*

*Der Auditplan sollte Folgendes umfassen oder sich darauf beziehen:*

- die Auditziele;*
- den Auditumfang, einschließlich der Ermittlung der Organisations- und Funktionseinheiten, sowie auch der zu auditierenden Prozesse;*

- die Auditkriterien sowie jegliche Referenzdokumente;
- die Standorte, Termine, zu erwartende Auditzeiten sowie Dauer der durchzuführenden Audittätigkeiten, einschließlich Besprechungen mit der obersten Leitung der zu auditierenden Organisation;
- die verwendeten Auditmethoden einschließlich des Umfangs, innerhalb dessen die Auditstichproben erforderlich sind, um hinreichende Auditnachweise zu erzielen, sowie die Gestaltung des Probenahmeplans, soweit zutreffend;
- die Rollen und Verantwortlichkeiten der Auditteammitglieder sowie von Betreuern und Beobachtern;
- die Verteilung entsprechender Ressourcen für kritische Auditbereiche.

Der Auditplan kann, soweit zutreffend, auch Folgendes abdecken:

- die Benennung des Vertreters der zu auditierenden Organisation für das Audit;
- die Arbeits- und Berichtssprache des Audits, wenn diese sich von der Sprache des Auditors bzw. der zu auditierenden Organisation oder von beiden unterscheidet;
- die Themen des Auditberichts;
- Regelungen, die die Logistik und Kommunikation betreffen, einschließlich spezifische Regelungen für die zu auditierenden Standorte;
- alle besonderen Maßnahmen, die zu treffen sind, um die Auswirkungen der Unsicherheit auf das Erreichen der Auditziele anzusprechen;
- Angelegenheiten, die sich auf die Vertraulichkeit und Informationssicherheit beziehen;
- alle Auditfolgemassnahmen aus einem vorangegangenen Audit;
- alle Auditfolgemassnahmen in Bezug auf das geplante Audit;
- bei einem gemeinschaftlichen Audit Koordinierung mit anderen Audittätigkeiten

Die genannten Inhalte des Auditplans zielen insbesondere auf externe bzw. Zertifizierungsaudits ab. Es wird z. B. regelmäßig vom Auditauftraggeber gesprochen. Beim internen Audit ist dies i. d. R. die Geschäftsführung oder der Management-

vertreter für das UM-/QM-System. Die folgenden Ausführungen beziehen sich im Wesentlichen auf die internen Audits.

### **Inhalte des Auditplans**

Im Auditplan sollte dokumentiert werden:

1. Warum wird auditiert (Auditziel, z. B. internes Systemaudit)?
2. Wer auditiert (Name und Funktion der Auditoren)?
3. Wer/was wird auditiert (Namen, Funktion, Organisationseinheit, Prozess, Ablauf)?
4. Wogegen wird auditiert (Auditkriterien, z. B. Managementsystem, Gesetze, Kundenvorgaben)?

Es müssen erst diese Punkte geklärt sein, da sich daraus der Auditumfang ergibt und die detaillierte Auditplanung erfolgen kann.

### **2 Warum wird auditiert?**

### **Gründe für Audits**

Die Frage nach dem Auditziel ist die wichtigste, da dies z. B. Auswirkung auf die Auswahl der Auditoren hat. Wichtige Auditziele können sein:

- Vergleich der Funktionsfähigkeit des existierenden Managementsystems mit den geltenden internen Vorgaben (z. B. internes Systemaudit),
- Überprüfung des Managementsystems auf Normenkonformität (z. B. externes Zertifizierungsaudit),
- stichprobenartige Überprüfung auf Einhaltung der einschlägigen umweltrechtlichen Rahmenbedingungen (z. B. Compliance-Audit),

- Auditziele**
- Überprüfung der Einhaltung von Kundenvorgaben (z. B. Produktaudit),
  - Beurteilung der Wirksamkeit des Managementsystems bzgl. der Erreichung der gesteckten Ziele (z. B. Performance-Audit),
  - Aufdeckung von Schwachstellen und Ermittlung und Vergleich mit Best-Practice-Beispielen („Beratungs-Audit“, „Benchmark-Audit“),
  - Überprüfung von Abläufen/Prozessen („Prozess-Audit“).

Diese Auditziele können sowohl bei internen Audits als auch bei externen Audits (z. B. durch Kunden, Behörden, Zertifizierer) formuliert werden. Sie können im Laufe der Jahre variiert werden. In einer frühen Phase der Einführung von Managementsystemen werden meist „defensive“ oder „konservative“ Auditziele formuliert. Das Erreichen und Erhalten der Zertifizierungsfähigkeit und die grundsätzliche Funktionsfähigkeit des Managementsystems stehen im Vordergrund. Mit zunehmender „Reife“ des Systems sowie steigenden Kenntnissen und Fähigkeiten der Auditoren und der Auditierten wird das Audit verstärkt genutzt, um interne Verbesserungsprozesse anzustoßen und zu begleiten. Die Kontrollfunktion tritt zugunsten einer stärkeren Beratungsfunktion in den Hintergrund.

### **3 Wer auditiert (Name und Funktion der Auditoren)?**

Wenn das Auditziel definiert ist, kann die Auswahl der Auditoren erfolgen. Man unterscheidet

- Auditleiter (Gesamtverantwortlicher für das Audit; unterschreibt den Auditbericht und verfügt über angemessene Erfahrung und Kompetenzen),
- Auditor (unterstützt den Auditleiter, führt ggf. Teile des Audits selbst durch),
- Sachkundiger (kann ggf. das Auditteam mit speziellem Wissen oder Sprachkenntnissen unterstützen),
- Auditor in Ausbildung (Person, die zukünftig als Auditor tätig werden soll und im Rahmen des Audits unter Anleitung Teilaufgaben übernimmt),
- Beobachter (Personen, die das Audit aus unterschiedlichen Gründen beobachten wollen oder müssen, z. B. Witnessauditor, die das Auditteam bewerten, Betriebsratsmitglieder o. Ä.),
- Betreuer (Personen, die in sonstiger Weise das Audit unterstützen, z. B. Fahrer, Protokollanten).

### **Optimales Auditteam**

Je nach Auditziel und -umfang muss ggf. ein mehrköpfiges Auditteam gebildet werden. Im Rahmen von externen Zertifizierungs- und Überwachungsaudits sind aufgrund der einschlägigen Vorgaben (z. B. ISO/IEC 17025 und Vorgaben der Zertifizierungsgesellschaften) meistens zwei oder mehr Auditoren tätig. Bei internen sowie bei kleineren Audits kann ggf. auch ein Auditor alleine das Audit durchführen. Erfahrungsgemäß bietet aber die Arbeit im Team so viele Vorteile (z. B. Neutralität, breiteres Fachwissen, effizientere Durchführung des Audits etc.), dass der Nachteil des höheren Aufwands mehr als ausgeglichen wird. In der betrieblichen Praxis sind daher Auditteams am häufigsten anzutreffen.

Aus praktischen Erwägungen (z. B. Platz vor Ort für Besprechungen, „Einschüchterung“ der Auditierten etc.) sollte das Team aber nicht zu groß sein (nicht mehr als vier Personen). Die Ausbildung, der Einsatz und die Fortbildung eines inter-



nen Auditorenpools erfordern einen erheblichen Budget- und Organisationsaufwand. Daher sollte überlegt werden, wie viele Auditoren das Unternehmen tatsächlich benötigt. Dazu existieren keine Vorgaben. Empfehlenswert ist es, 1–2 % der Mitarbeiter zu Auditoren auszubilden. Diese sollten sich aus allen umwelt- bzw. qualitätsrelevanten Bereichen/Abteilungen rekrutieren. Damit wird gleichzeitig die interne Kommunikation und der Know-how-Transfer gefördert.

#### **4 Wer/was wird auditiert (Namen, Funktion, Organisationseinheit, Prozess, Ablauf)?**

Aus dem Auditziel ergibt sich ebenfalls, wer oder was auditiert wird. Dies können sein:

- Abteilungen/Organisationseinheiten,
- Werke/Standorte,
- einzelne Personen (z. B. gesetzlich Beauftragte, Führungskräfte),
- spezifische betriebliche Abläufe (z. B. Warenannahme, Wartung, Produktion),
- innerbetriebliche Prozesse (z. B. Entwicklungsprozess, Einkaufs-/Beschaffungsprozess),
- „externe“ Personen/Bereiche (z. B. vermietete Hallen, Fremdfirmenplatz).

Der zeitliche Umfang des Audits wird durch diese Faktoren wesentlich beeinflusst.

### **5 Wogegen wird auditiert (Auditkriterien, z. B. Managementsystem, Gesetze, Kundenvorgaben)?**

Die Auditkriterien sind klar zu beschreiben. Häufig ergeben sie sich aus dem Auditziel. Bei Zertifizierungsaudits sind dies die Normenanforderungen. Es können aber auch andere Kriterien und Maßstäbe sein:

- Auditkriterien**
- Vorgaben, die in der Managementdokumentation beschrieben sind,
  - rechtliche Rahmenbedingungen (EU-, Bundes-, Landes- und Standortebene),
  - Kundenvorgaben (z. B. aus Verträgen, Spezifikationen, Lastenheften),
  - Best-Practice-Beispiele aus dem eigenen Unternehmen, der eigenen oder anderen Branchen,
  - Umsetzungsgrad von Zielen und Programmen.

Nach Klärung der obigen vier Kernfragen kann der Auditleiter mit der Aufstellung des Auditplans beginnen. Der Umfang der Vor-Ort-Phase wird auch davon beeinflusst, wie gut die Auditoren den auditierten Bereich kennen bzw. ob es sich um das erste oder ein Wiederholungsaudit handelt.

In den folgenden Beispielen werden Auditpläne für die verschiedensten Zwecke und Umfänge vorgestellt.

Tabelle 1: Übersicht der Auditplan-Beispiele

Beispiel Nr.	Art des Managementsystems	Art des Audits	Dauer (in Tagen)	Bereiche	Sonstiges
1	UM/QMS	Kombiniert, prozessorientiert	1	Ganzes Werk (Konzern)	
2	UMS	System- und Compliance-Audit	0,5	Einzelne Bereiche	Matrixdarstellung
3	UMS	Systemaudit und spezielle Fachthemen	0,5	Einzelne Abteilungen	Erläuterungen
4	Integriertes UM/QM/ASM	Prozessaudit	2	Einzelne Abteilungen/ Prozesse	Intensiv
5	UMS	Systemaudit	1	Ganzes Unternehmen	Kleinunternehmen; mit EMAS
6	Integriertes HSEQ-System	System- und Compliance-Audit	3	Ganzes Werk (Konzern)	Konzerninternes Audit
7	Integriertes MS	Projektaudit	ca. 0,5	Projekt	Bezug zu Kosten/Controlling und Kennzahlen
8	QMS	Systemaudit	1,5	Einzelne Prozesse/Bereiche	Basis IATF 16949
9	UMS	Compliance-Audit	2	Anlagen und Abläufe inkl. Fremdfirmen	Intensiv-Umweltrecht

Beispiel Nr.	Art des Managementsystems	Art des Audits	Dauer (in Tagen)	Bereiche	Sonstiges
10	QMS	System- und Performance-Audit	1,5	Werk (Konzern)	Kontinuierliche Verbesserung; Beratungsansatz
11	UMS	Zertifizierungsaudit	2	Standort	inkl. EMAS
12	UMS	Überwachungsaudit	2	Werk	Matrix
13	UMS/QMS	Überwachungsaudit	2	Werk	UMS/QMS/EMAS

Interne Audits können ggf. auch kürzer sein, z. B. nur ein oder zwei Stunden. Dafür sprechen mehrere Gründe:

- rasche Vor- und Nachbereitung,
- geringe zeitliche Belastung für die Auditoren und die Auditierten,
- Konzentration auf einige wenige Schwerpunkte,
- Audithäufigkeit kann erhöht werden.

Für den individuellen Einsatzzweck sind jeweils angepasste Auditpläne zu erstellen. Erfahrungsgemäß liegen unternehmensspezifische Formblätter, Musterlayouts etc. vor, sodass nur eine Überarbeitung erforderlich ist.

### Quellen/ Literatur

- [1] DIN EN ISO 19011 Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2011); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 19011:2011, Beuth Verlag, Berlin

## Auditplan, Beispiel 1: UM-/QM-Audit, kombiniert, prozessorientiert, eintägig

Auditplan			
<b>Auftraggeber:</b>	Müller Metallwaren		
<b>Produktionsstätte/ Niederlassung:</b>	Köln		
<b>Auditbeauftragte:</b>	Herr Meier		
<b>Management- dokumentation:</b>	Managementhandbuch Stand: 03/2017 (bzw. jeweils aktueller Stand im Intranet)		
<b>Auditkriterien:</b>	DIN EN ISO 9001:2015; DIN EN ISO 14001:2015; die jeweils zutreffenden externen Vorgaben		
<b>Auditziel:</b>	Feststellung der Normkonformität und der Einhaltung der externen Vorgaben im Bereich des Werks Köln		
<b>Auditleiter/Kürzel:</b>	Herr Schulz (HS)	<b>Auditor/Kürzel:</b>	Herr Kraus (HK)
		<b>Trainee:</b>	
<b>Auditsprache:</b>	Deutsch	<b>Erstelldatum des Auditplans:</b>	1.3.2017

Datum/ Uhrzeit	Organisationseinheit und/oder Prozesse	Auditor/ Kürzel	Gesprächspartner	Vorgang – UM-/QM-Element – Normkapitel
3.5.17 08:00	Werkleiter, Abteilungsleiter, gesetzliche Beauftragte	HS/HK	N. N.	Eröffnungsbesprechung, Feinabstimmung des Auditplans
08:30	Werkleiter/UMB/QMB  Managementprozesse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontext der Organisation</li> <li>• Führung und Verpflichtung</li> <li>• Unternehmenspolitik</li> <li>• Unternehmensprogramme</li> <li>• Kundenbezogene Prozesse</li> <li>• Managementbewertung</li> <li>• Fortlaufende Verbesserung</li> </ul>	HS/HK	Herr Meier	UM-Elemente: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.2, 7.1, 9.3, 10.3  QM-Normkapitel: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 6.2, 7.1, 9.3, 10.3
9:30	Stabsstelle HSEQ, gesetzliche Beauftragte  Unterstützende Prozesse	HS/HK	Herr Schneidert Herr Kunze und MA	UM-Elemente: 4.4, 5.2, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 10.2, 10.3  QM-Normkapitel: 4.4, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.7, 9.1, 10.2, 10.3
11:30	Personal  Unterstützende Prozesse	HS	Herr Klein und MA	UM-Elemente: 5.3, 7.1, 7.2, 7.3  QM-Normkapitel: 5.3, 7.1, 7.2, 7.3
11:30	Werkstätten  Unterstützende Prozesse	HK	Herr König und MA	UM-Elemente: 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 10.2  QM-Normkapitel: 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8.1, 9.1, 10.2

## Auditplan, Beispiel 1: UM-/QM-Audit, kombiniert, prozessorientiert, eintägig

Datum/ Uhrzeit	Organisationseinheit und/oder Prozesse	Auditor/ Kürzel	Gesprächspartner	Vorgang – UM-/QM-Element – Normkapitel
12:30– 13:30	Mittagspause			
13.30	Produktion  Produktionsprozesse	HK/HS	Herr Matula und MA	UM-Elemente: 4.4, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 9.1, 10.2, 10.3  QM-Elemente: 4.4, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.2, 10.3
15.30	Vertrieb  Prozess: Interne und externe Kommunikation	HK	Herr Bär	UM-Elemente: 6.1, 7.4, 7.5, 10.2  QM-Normkapitel: 7.4, 7.5, 8.2, 9.1, 10.2
15.30	Logistik/Versand  Prozess: Interne Logistik, Ablauf und Organisation	HS	Herr Lang	UM-Elemente: 6.1, 6.2, 7.5, 10.2  QM-Normkapitel: 7.1, 8.1, 8.5, 9.1, 10.2
16.15	Einkauf  Prozess: Beschaffung	HK	Herr Wenzel	UM-Elemente: 6.1, 6.2, 7.1, 7.3, 7.5, 8.1  QM-Normkapitel: 7.1, 7.3, 7.5, 8.2, 8.4
16.15	Betriebsrat  Information/Einbindung der MA	HS	Herr Roth	UM-Elemente: 7.3, 7.4  QM-Elemente: 7.3, 7.4
17.00		HK/HS		Ergebnisaufbereitung
17.30			Auditbeteiligte, insbesondere GF QMB/UMB	Abschlussgespräch

<p><b>UM-Normelemente (14001:2015)</b></p> <p><b>4. Kontext der Organisation</b></p> <p>4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes</p> <p>4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien</p> <p>4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des UMS</p> <p>4.4 UMS</p> <p><b>5. Führung</b></p> <p>5.1 Führung und Verpflichtung</p> <p>5.2 Umweltpolitik</p> <p>5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation</p> <p><b>6. Planung</b></p> <p>6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen (u. a. Umweltaspekte, Bindende Verpflichtungen, Planung von Maßnahmen)</p> <p>6.2 Umweltziele und Planung zu deren Erreichung (u. a. Umweltziele, Planung von Maßnahmen zur Erreichung der</p>	<p><b>QM-Normkapitel (9001:2015)</b></p> <p><b>4. Kontext der Organisation</b></p> <p>4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes</p> <p>4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien</p> <p>4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des QMS</p> <p>4.4 QMS und seine Prozesse</p> <p><b>5. Führung</b></p> <p>5.1 Führung und Verpflichtung (u. a. Kundenorientierung)</p> <p>5.2 Politik (u. a. festlegen der Qualitätspolitik, Bekanntmachung der Qualitätspolitik)</p> <p>5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation</p> <p><b>6. Planung</b></p> <p>6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen</p> <p>6.2 Qualitätsziele und Planung zu deren Erreichung</p> <p>6.3 Planung von Änderungen</p>
--	---

## Auditplan, Beispiel 1: UM-/QM-Audit, kombiniert, prozessorientiert, eintägig

<p>Umweltziele</p> <p><b>7. Unterstützung</b></p> <p>7.1 Ressourcen</p> <p>7.2 Kompetenz</p> <p>7.3 Bewusstsein</p> <p>7.4 Kommunikation (u. a. interne und externe Kommunikation)</p> <p>7.5 Dokumentierte Information (u. a. erstellen und aktualisieren, Lenkung dokumentierter Information)</p> <p><b>8. Betrieb</b></p> <p>8.1 Betriebliche Planung und Steuerung</p> <p>8.2 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr</p> <p><b>9. Bewertung der Leistung</b></p> <p>9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung</p> <p>9.2 Internes Audit (u. a. internes Auditprogramm)</p> <p>9.3 Managementbewertung</p> <p><b>10. Verbesserung</b></p> <p>10.1 Allgemeines</p> <p>10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen</p> <p>10.3 Fortlaufende Verbesserung</p>	<p><b>7. Unterstützung</b></p> <p>7.1 Ressourcen (u. a. Personen, Infrastruktur, Prozessumgebung, Ressourcen zur Überwachung und Messung, Wissen der Organisation)</p> <p>7.2 Kompetenz</p> <p>7.3 Bewusstsein</p> <p>7.4 Kommunikation</p> <p>7.5 Dokumentierte Information (u. a. erstellen und aktualisieren, Lenkung dokumentierter Information)</p> <p><b>8. Betrieb</b></p> <p>8.1 Betriebliche Planung und Steuerung</p> <p>8.2 Anforderung an Produkte und Dienstleistungen (u. a. Kommunikation mit den Kunden, Bestimmen von Anforderungen für Produkte und Dienstleistungen, Überprüfung der Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen, Änderungen von Produkten und Dienstleistungen)</p> <p>8.3 Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen (u. a. Entwicklungsplanung, Entwicklungseingaben, Steuerungsmaßnahmen für die Entwicklung, Entwicklungsergebnisse, Entwicklungsänderungen)</p> <p>8.4 Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen (u. a. Art und Umfang der Steuerung, Informationen für externe Anbieter)</p> <p>8.5 Produktion und Dienstleistungserbringung (u. a. Steuerung der Produktion und der Dienstleistungserbringung, Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit, Eigentum der Kunden oder der externen Anbieter, Erhaltung, Tätigkeiten nach der Lieferung, Überwachung von Änderungen)</p> <p>8.6 Freigabe von Produkten und Dienstleistungen</p> <p>8.7 Steuerung nichtkonformer Ergebnisse</p> <p><b>9. Bewertung der Leistung</b></p> <p>9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung (u. a. Kundenzufriedenheit, Analyse und Bewertung)</p> <p>9.2 Internes Audit</p> <p>9.3 Managementbewertung (u. a. Eingaben für die Managementbewertung, Ergebnisse der Managementbewertung)</p> <p><b>10. Verbesserung</b></p> <p>10.1 Allgemeines</p> <p>10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen</p> <p>10.3 Fortlaufende Verbesserung</p>
--	--