

ISO 9001:2015 · AUDIT-VORBEREITUNG

Audit-Vorbereitung

Muster GmbH

Hersteller von Schaltschränken und Steuerungsanlagen nach Kundenspezifikation, mit Sitz in Schwäbisch Gmünd – Schwerpunkt Einzel- und Kleinserien für den Maschinen- und Anlagenbau.

Sprache	de-DE
Erstellt für	Stefan Achterberg
Ergänzung zu	Qualitätsmanagement-Handbuch · Muster GmbH v1.0

Dieses Begleitdokument unterstützt Sie dabei, sich gezielt auf ein Zertifizierungsaudit nach ISO 9001:2015 vorzubereiten – abgestimmt auf die im Qualitätsmanagement-Handbuch der Muster GmbH beschriebenen Prozesse, Rollen, Kennzahlen und Qualitätsziele. Auditoren werden gezielt Nachweise zu den individuellen Abläufen des Unternehmens anfordern. Die nachfolgenden Kapitel enthalten typische, auf Ihr QMS zugeschnittene Prüffragen, Liste der zu erwartenden Nachweise sowie Hinweise zu Fristen und zur sinnvollen zeitlichen Vorbereitung.

Kontext der Organisation & Qualitätsmanagementsystem

AUDITORENFRAGEN

- Wie stellen Sie sicher, dass in der Werkstatt ausschließlich die jeweils aktuelle Schaltplan-Revision verwendet wird? Bitte erläutern Sie die Steuerung und Kommunikation durch Murat Yıldız.
- Anhand welcher Verfahren und Kennzahlen überwachen Sie die Ziele zur Verringerung von Kundenreklamationen auf maximal 3 Fälle pro Jahr? Wie und durch wen erfolgt die Auswertung?
- Wie werden Risiken wie verspätete oder falsche Materiallieferungen von Dirk Hoffmann und Stefan Achterberg erkannt und gesteuert? Welche Maßnahmen sind dokumentiert?
- Welche konkreten Anforderungen haben Ihre Hauptkunden und Lieferanten an Qualität und Nachweisdokumentation? Wie fließen diese in Ihre Prozessgestaltung ein?

ERFORDERLICHE NACHWEISE

- Dokumentiertes Revisionsmanagement für Schaltpläne: z.B. E-CAD-Auszüge mit Datums-/Unterschriftsfeld und zentrale Änderungsprotokolle, gesteuert durch Murat Yıldız.
- Tabellarische Übersicht/KPI-Auswertung über Kundenreklamationen (jährlich/vierteljährlich), mit Maßnahmenübersicht und Verantwortlichen (Stefan Achterberg, Petra Lindner).
- Dokumentierte Risiko- und Maßnahmenbewertung zu Lieferanten & Material: Lieferantenbeobachtungsliste, Maßnahmenprotokolle bei Abweichungen (z.B. E-Mail/Kurzprotokolle zwischen Dirk Hoffmann und Stefan Achterberg).
- Matrix oder Liste der Anforderungen interessierter Parteien (z.B. Kundenwünsche zur Dokumentation, Lieferantenanforderung nach pünktlicher Abnahme), dokumentierte Umsetzungskonzepte im jeweiligen Prozess.

FRISTEN & HÄUFIGKEIT

- Revisionsstände der Schaltpläne: immer aktuell für laufende Aufträge, Änderungen unverzüglich dokumentieren.
- Kennzahlen (z.B. Kundenreklamationen): mindestens jährlich für Managementbewertung, besser vierteljährlich intern auswerten.
- Risiken und Maßnahmen zu Lieferanten: bei jedem Ereignis dokumentieren, halbjährliche Überprüfung der Hauptlieferanten.
- Alle Aufzeichnungen aufbewahren gemäß geltender nationaler Vorschriften (Deutschland i.d.R. mindestens 2 Jahre, ggf. länger nach HGB/AO oder Vertrag).

VORBEREITUNGS-ROADMAP

- Prüfen, dass alle im Umlauf befindlichen Schaltpläne einen klar nachweisbaren Revisionsverlauf haben und keine veralteten Versionen verwendet werden.
- Sammeln aktueller Reklamationsstatistiken (mind. 3–6 Monate), inklusive Maßnahmenliste und Verantwortlichkeiten.
- Sicherstellen, dass eine zusammengefasste Übersicht der Hauptlieferanten inkl. Beobachtungsliste (zwei Elektro-Großhändler, Gehäuselieferant, Kabelkonfektionär, Schranklieferant) mit Bewertungsverlauf vorliegt.
- Dokumenten-Ablage auf Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Aktualität prüfen (Papier/elektronisch, revisionssicher).

Führung, Rollen & Verantwortlichkeiten

AUDITORENFRAGEN

- Wie wird bei der Muster GmbH sichergestellt, dass Stefan Achterberg als Geschäftsführer und Petra Lindner als Qualitätsmanagerin im Alltag Qualitätsziele und Maßnahmen überprüfen und steuern?
- Wie erfolgt die Einarbeitung und Schulung neuer Mitarbeiter und Auszubildender in qualitätsrelevante Abläufe? Gibt es dazu dokumentierte Nachweise der Unterweisung durch erfahrene Kollegen wie Murat Yıldız?
- Wer entscheidet im Falle von Lieferantenproblemen über Maßnahmen (z.B. Lieferantentausch) und wie wird dies dokumentiert?

ERFORDERLICHE NACHWEISE

- Aktuelle Qualitätsziele (z.B. Zielmatrix bis Ende 2026) mit Stand, Zielwert, Verantwortlichen, Nachweis von mindestens einer regelmäßigen Besprechung oder Managementbewertung.
- Nachweise der Unterweisung/Einarbeitung neuer Mitarbeitender und Auszubildender (z.B. Schulungslisten, unterschriebene Übergabeprotokolle, Onboarding-Checklisten von Murat Yıldız).
- Protokolle oder Kommunikationsnachweise zu Entscheidungen über Lieferanten, z.B. E-Mails zwischen Dirk Hoffmann und Stefan Achterberg, Beobachtungsliste.

FRISTEN & HÄUFIGKEIT

- Schulungs- und Einarbeitungsnachweise vor Start der jeweiligen Tätigkeit, jährliche Überarbeitung der Qualitätszielmatrix.
- Entscheidungs- und Besprechungsnachweise: laufend, mindestens einmal jährlich für Managementbewertung.
- Aufbewahrungsfristen: nach nationalem Recht, z.B. HGB §257 für Geschäftsbriefe mind. 6 Jahre, Nachweise in Personalakte und Qualitätsordner.

VORBEREITUNGS-ROADMAP

- Zielmatrix der Qualitätsziele mit aktuellen Messwerten und Verantwortlichkeiten aufbereiten.

- Unterweisungsprotokolle/Ausbildungsnachweise in eine übersichtliche Mappe oder Datei zusammenstellen.
- Prüfen, ob alle Lieferantenentscheidungen mit Maßnahmen (z.B. Wechsel, Beobachtung, Kommunikation) nachvollziehbar dokumentiert sind.

Dokumentenlenkung & Internes Audit

AUDITORENFRAGEN

- Wie wird sichergestellt, dass ausschließlich freigegebene und unterzeichnete Prüfprotokolle (DIN EN 61439) für jede Auslieferung existieren?
- Wie erfolgt die Planung und Durchführung der internen Audits durch Petra Lindner – welche Schwerpunkte werden ausgewählt und wie werden Abweichungen dokumentiert?
- Wie werden Änderungen an Dokumenten (z. B. Schaltplan oder Protokollformular) revisionssicher nachverfolgt und alte Versionen als ungültig gekennzeichnet?
- Wie werden die Ergebnisse der Audits an die Belegschaft kommuniziert und in Verbesserungsmaßnahmen überführt?

ERFORDERLICHE NACHWEISE

- Vollständig ausgefüllte, signierte Prüfprotokolle für repräsentative Aufträge der letzten Monate (DIN EN 61439–konform, Unterschrift Petra Lindner, mit Datum).
- Bericht/e zum letzten internen Audit: Plan, Nachweis der Durchführung, Auditbericht (Feststellungen, Bewertung, Maßnahmenliste) sowie Kommunikation der Ergebnisse an die beteiligten Rollen.
- Verfahrensbeschreibung/Nachweiskette für Dokumentenlenkung: Revisionskennzeichnung, Änderungsprotokoll, Archivierung (Papier/digital), Protokolle zur Entfernung ungültiger Versionen.

FRISTEN & HÄUFIGKEIT

- Prüfprotokolle: für jede Auslieferung (einzeln belegbar), Aufbewahrung gemäß DIN EN 61439 und nationaler Nachweispflicht.
- Interne Audits: mind. jährlich, alle wesentlichen Prozesse im Turnus abgedeckt. Letzter Auditbericht nicht älter als 12 Monate zum Audittermin.
- Änderungen an QM-relevanten Dokumenten: laufend dokumentieren, veraltete Unterlagen ab sofort als ungültig kennzeichnen.

VORBEREITUNGS-ROADMAP

- Stichproben von Prüfprotokollen aus den letzten 3–6 Monaten überprüfen (Vollständigkeit, Unterschrift, revisions sichere Ablage).
- Letztes internes Audit (Planungsdokument, Bericht, Maßnahmenumsetzung) samt Kommunikationsnachweisen zusammenstellen.
- Dokumentationsübersicht für QS-relevante Schriftstücke/Dateien bereitlegen (inkl. Aufstellung der Archivierungsorte).

Managementbewertung, KVP & Verbesserungsmaßnahmen

AUDITORENFRAGEN

- Wie werten Sie im Führungskreis (u.a. Stefan Achterberg, Petra Lindner) die Zielerreichung im Hinblick auf Kundenreklamationen, Liefertermintreue und Prüfprotokoll-Quote aus?
- Wie wird systematisch sichergestellt, dass Korrekturmaßnahmen, z.B. nach wiederholt fehlenden Prüfprotokollen oder nach Kundenreklamationen, dokumentiert und nachverfolgt werden?
- Welche Rolle haben Mitarbeitende beim Einbringen von Vorschlägen zur kontinuierlichen Verbesserung, und wie werden diese Anregungen dokumentiert?
- Wie wird sichergestellt, dass Verbesserungsmaßnahmen nachweislich in die Prozesse übernommen und ihre Wirksamkeit (z.B. bei der Reklamationsquote) nachgeprüft wird?

ERFORDERLICHE NACHWEISE

- Berichte/Protokolle der letzten Managementbewertung/en mit Nachweis der Auswertung aller relevanten KPIs (Reklamationen, Termintreue, Prüfprotokolle), inkl. Teilnehmerliste.
- Maßnahmenlisten/Korrekturarchiv zu Verbesserungen („Lessons Learned“), z.B. nach Reklamationsfällen, mit Statusnachverfolgung (offen/abgeschlossen) sowie Nennung des Verantwortlichen.
- Dokumentierte Vorschlagsliste oder Protokolle von Werkstattbesprechungen mit Mitarbeiterbeteiligung (Prozess- oder Produktverbesserungen).
- Belege/Protokolle, wie Korrekturen auf Wirksamkeit überprüft wurden (z.B. nach Einführung vollständiger Prüfprotokolle: Vorher-Nachher-Auswertung, interne Auditfeststellungen, KPI-Trendberichte).

FRISTEN & HÄUFIGKEIT

- Managementbewertung/en: mindestens einmal jährlich, letzte nicht älter als 12 Monate.
- Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen: laufend dokumentieren, Wirksamkeitsnachweise spätestens in der folgenden Managementbewertung oder im nächsten Audit.
- Vorschlagslisten/Besprechungsprotokolle: laufend, Sammelübersicht spätestens zum Audit-/Managementbewertungszeitpunkt bereitstellen.
- Aufbewahrungsfristen: Managementberichte und Maßnahmenprotokolle nach nationalem Recht (empfohlen mind. 2 Jahre, besser 6 Jahre analog Geschäftskorrespondenz).

VORBEREITUNGS-ROADMAP

- Protokolle der letzten Managementbewertung sowie aktuelle Maßnahmen- oder Korrekturübersicht zusammenstellen.
- Belege für die Messung/Nachverfolgung der Zielerreichung nach Aktualisierung der Prozesse bereitstellen.
- Prüfen, welche Mitarbeiter-Vorschläge und KVP-Maßnahmen bereits nachweislich umgesetzt und überprüft wurden (Protokolle, interne Infoblätter, Kennzahlen-Trends).
- Stichproben der Korrekturmaßnahmen auf Wirksamkeitsnachweis, z.B. anhand Rückgang der Reklamationen oder Anstieg vollständiger Prüfprotokolle.