



## **Auditmanager mit Microsoft-Excel**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Zweck dieser Abhandlung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Voraussetzungen</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Dateistruktur</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Anmerkungen</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Auditmanager</b>	<b>5</b>
5.1	Auditkriterien	6
5.2	Verbale Auditergebnisse	7
5.3	Bewertete Auditergebnisse	8
5.4	Ursachenanalyse und Maßnahmen	9
5.5	Wirksamkeitsprüfung	10
5.6	Berechnungsformeln	11
<b>6</b>	<b>Bericht</b>	<b>12</b>
6.1	Identifikationsdaten	12
6.2	Prozessdaten	12
6.3	Bewertung und Freigabe	13
<b>7</b>	<b>Termine</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Arbeitsdatei zur Auditierung</b>	<b>15</b>



## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### 1 Zweck dieser Abhandlung

Will sich eine Organisation zertifizieren lassen, egal aus welchen Gründen, ist immer damit verbunden, dass vor dem Zertifizierungstermin auch interne Audits durchzuführen sind. Die grundsätzlichen Spielregeln dazu sind in der ISO 19011 festgelegt, andere Systemnormen/Regelwerke (in folgenden als **Regelwerke** bezeichnet) stellen darüber hinaus noch spezifische Forderungen.

Branchenspezifisch gibt es auch Vorschriften, in welcher Form die Planung, Durchführung, Dokumentation und Bewertung dieser internen Audits zu erfolgen hat (**Beispiel:** VDA 6.3 Prozessaudits der Automobilindustrie). Gängige Regelwerke wie ISO 9001, ISO 14001, ISO 19600, ISO 27001, ISO 45001 und ISO 50001 enthalten derartige Vorgaben nicht. Deshalb kann man hier auch nicht von einer üblichen Vorgehensweise sprechen. Das Spektrum der Auditdurchführung geht von Rundgängen mit Dokumentation von festgestellten Abweichungen auf Einzelprotokollen bis hin zum Einsatz von komplexer Software mit Maßnahmenmanager und Kopplungen mit Outlook.

Größere Organisationen leisten sich in der Regel den Einsatz von komplexen Auditmanagern (CAQ-Software), die auch z.B. pro Audit einen Erfüllungsgrad ausweisen und damit Vergleiche zu anderen Zeiträumen und/oder Bereichen ermöglichen. Kleinere und mittlere Unternehmen setzen hier vielfach selbst gestricktes ein, das oft derartige Vergleiche nicht ermöglicht.

In diesem Zusammenhang ist folgende Ergänzung der **ISO 19011** interessant, da hieraus ggf. zukünftig von Zertifizierungsauditoren der Anspruch erhoben werden **kann**, dass auch bei interne Audits ein Erfüllungs-/Wirksamkeits-/Reifegrad ausgewiesen werden muss.

**Abschnitt 5.6 Abs. 2: Einige Faktoren können einen Änderungsbedarf des Auditprogramms anzeigen. Diese können Änderungen an folgenden Punkten umfassen: .....nachgewiesenen Wirksamkeits- und Reifegraden des Managementsystems der auditierten Organisation;**

Seit vielen Jahren setze ich im Rahmen meiner Beratungstätigkeiten (Schwerpunkt auf kleinere und mittlere Organisationsgrößen) eine Excel-Datei ein, die auch käuflich zu erwerben ist (siehe letzten Abschnitt). Die Inhalte dieser Datei erläutere ich in den folgenden Kapiteln.

Diese Ausführungen resultieren aus Erfahrungen von **PWMP**. Sie sollen für betroffene Organisationen eine praktische Hilfestellung sein, erheben jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Fragen zur Abhandlung und Anregungen zur Verbesserung sind ausdrücklich erwünscht, zumal hierzu noch unterschiedliche Erkenntnisse aus Zertifizierungsverfahren vorliegen.

Peter Wintzer  
Seit 1981 Managementsystem-Berater

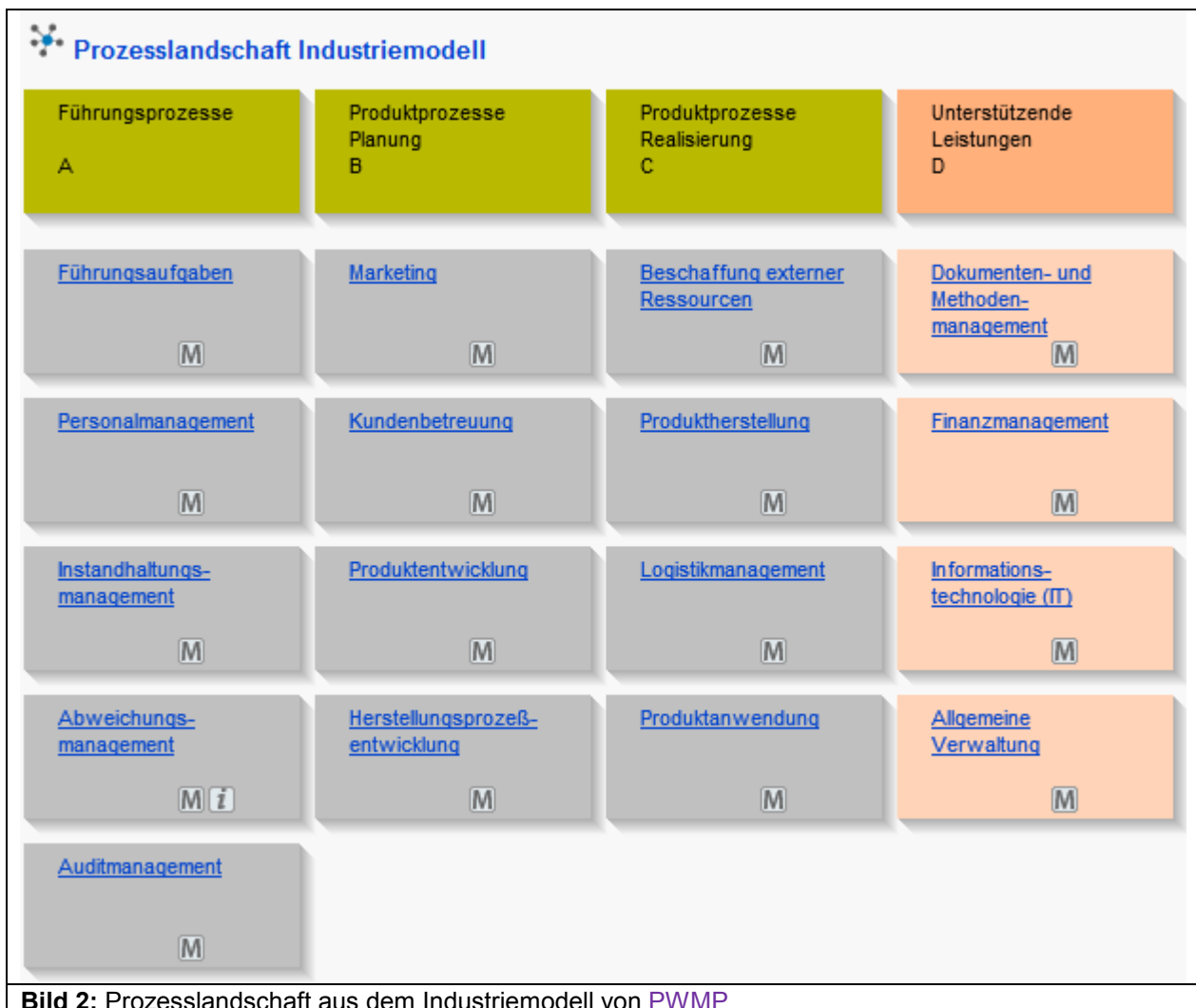
Gensingen, den 08. April 2019  
**Aktualisiert: 23. April 2019**

- EOQ Quality Systems Manager
- EOQ Quality Auditor
- Prozessauditor in der Lieferkette gem. VDA 6.3 (TÜV®) First and Second Party Auditor
- IATF 16949 1st/2nd party Auditor (Certificate number: IATF-1802-C-1293)

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### 2 Voraussetzungen

Nach meiner festen Überzeugung sind interne Systemaudits nicht nach Normenabschnitten, sondern ausschließlich nach Geschäftsprozessen durchzuführen. Als Auditor bewege ich mich damit in abgegrenzten Bereichen und kann dabei auch gut die Schnittstellen zu anderen Bereichen (Prozessen) erfassen (ein Beispiel für derartige Geschäftsprozesse **siehe Bild 2**).



**Bild 2:** Prozesslandschaft aus dem Industriemodell von PWMP

Allerdings müssen dann dem Auditor und dem Geschäftsprozessinhaber die Anforderungen an diese Prozesse bekannt sein. Das Vorgehen zur Feststellung und Bekanntmachung dieser Anforderungen kann der Abhandlung „D1-ABH-01 Organisationsprozesse-externe Anforderungen-Haftung“ auf meiner Webseite [www.pwmp.de](http://www.pwmp.de) entnommen werden, deshalb gehe ich hier nicht weiter darauf ein.

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

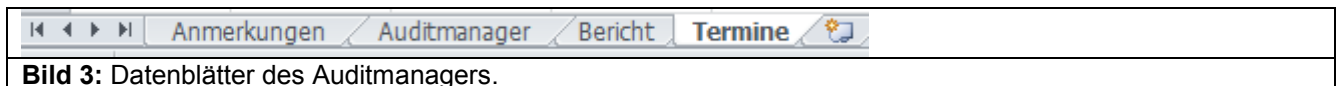
Grundgedanke ist, dass eine kleinere Organisation mit dieser Datei ihre Audits für eine **vollständige Planungsperiode** plant und durchführt. Als vollständige Planungsperiode verstehe ich den Zeitraum, in dem alle Geschäftsprozesse mindestens einmal auditiert wurden. Das kann z.B. folgende Situationen umfassen:

- Alle Geschäftsprozesse sollen innerhalb eines Jahres mindestens einmal auditiert werden.
- Alle Geschäftsprozesse sollen innerhalb von drei Jahren mindestens einmal auditiert werden.
- Bestimmte Geschäftsprozesse sollen jährlich und der Rest einmal in drei Jahren auditiert werden.

Die Ergebnisse aller Einzelaudits sind dann in dieser einen Datei zusammengefasst, können aber durch Anwendung der Filterfunktion von Excel getrennt dargestellt und bearbeitet werden.

### 3 Dateistruktur

Diese Datei enthält vier Blätter (Register) (**Bild 3**):



**Bild 3:** Datenblätter des Auditmanagers.

#### Anmerkungen:

**Kapitel 4:** Informationen über den Umgang mit dieser Datei.

#### Auditmanager:

**Kapitel 5:** Alle Informationen mit Auditkriterien, Bewertungsschema und Ergebnissen des Audits.

#### Bericht:

**Kapitel 6:** Zusammenfassung der Auditergebnisse.

#### Termine:

**Kapitel 7:** Auditprogrammplanung (Plan-Termine) und Nachweisführung über tatsächlich durchgeführte Termine und die Namen der am Audit beteiligten Personen.

**Anmerkung:** Alle Register können mit Excel-Grundkenntnissen an die Verhältnisse der jeweiligen Organisation angepasst werden. Deshalb wurde auch bewusst darauf verzichtet, z.B. Pivot-Tabellen oder zu programmierende Funktionen einzufügen. Das muss Excel-Profis nicht daran hindern, dieses nachträglich einzufügen. Auf zu beachtende Details ist im Register „Anmerkungen“ hingewiesen.

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### 4 Anmerkungen

Dieses Register ist nach der in **Bild 4** gezeigten Struktur aufgebaut und enthält alle notwendigen Informationen zum Umgang mit dem Auditmanager.

Pos.	Text	Dateihinweise				
1	<b>Achtung: Sichern Sie das Original dieser Datei und arbeiten Sie immer mit einer Kopie.</b>					
2	Sofern Erläuterungen zu Feldinhalten, Spalten oder Zeilen erforderlich sind, sind diese als "Kommentar" nach den Excel-Regeln hinterlegt.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>WintzerP:</b>            Hier kann die Prozess-Nr. oder -Bezeichnung eingesetzt werden, um die Kriterienliste nach zu auditierenden Prozessen selektieren zu können.         </div>				
3	Das Register "Auditmanager" enthält ausgeblendete Spalten mit Formeln. Sofern neue Zeilen eingefügt werden sollen, muss dies immer mit der Funktion "Kopieren" erfolgen, um auch diese Formeln mit zu kopieren.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>U</td> <td>V</td> <td>AL</td> <td>AM</td> </tr> </table>	U	V	AL	AM
U	V	AL	AM			

**Bild 4:** Auszug aus dem Register „Anmerkungen“

### 5 Auditmanager

Dieses Register enthält die folgenden Informationsblöcke:

- **Spalten A-F:** Auditkriterien
- **Spalten G-I :** Verbale Auditergebnisse
- **Spalten J-O:** Bewertete Auditergebnisse
- **Spalten P-S:** Ursachenanalyse und Maßnahmen
- **Spalten TU:** Wirksamkeitsprüfung
- **Spalten W-AK:** Berechnungsformeln

Die **Bilder 5a bis 5c** zeigen die Gesamtübersicht der Spalten. Weitere Details in den folgenden Abschnitten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Auditmanager mit Auditkriterienliste ISO 9001:2015-11										Bewertungsergebnis				
2	Pos.	Nr.	Abschnitt	Kriterium	Erläuterung	Prüfmöglichkeiten Interne Quellen	Prozess	Auditiertes Bereich / Person	Audifeststellungen	Stand: 21.04.2019	nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend vollständig wirksam	GKZ	Zurechnung f=Ja / n=Nein
3															

**Bild 5a:** Spaltenüberschriften: A-O

	N	O	P	Q	R	S	T	U
	GKZ	Zurechnung f=Ja / n=Nein	Ursachenanalyse	Korrekturmaßnahmen	Ausführungs- verantwortung	Soll- Termin	Ist- Termin	Erledigungsvermerk Wirksamkeitsprüfung

**Bild 5b:** Spaltenüberschriften: N-U

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
Auswertungsergebnis				Erreichte Punktzahl	Maximale Punktzahl	Anzahl bewertete Fragen	Fehleranalyse						
nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend wirksam	vollständig wirksam				nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend wirksam	vollständig wirksam	Anzahl Kreuze		

Diese Spalten werden zur Ermittlung des Erfüllungsgrades (**Bild 5.3b**) benötigt. Im Anwendungsbetrieb sind diese Spalten ausgeblendet, um ein unbeabsichtigtes Überschreiben zu verhindern.

**Bild 5c:** Spaltenüberschriften: W-AK

### 5.1 Auditkriterien

Im Jahre 1998 hatte ich begonnen, das in **Bild 2** gezeigte Industriemodell aufzubauen, das ständig an sich ändernde Bedingungen angepasst wurde. Neben der Darstellung von Prozessen wurden auch bewertbare Auditkriterien ermittelt und diesen Geschäftsprozessen bzw. den Tätigkeitsschritten zugeordnet. Die Regelwerke ISO 9001, ISO 14001, ISO 19600, ISO 27001, ISO 45001 und ISO 50001 wurden ab 2015 der High-Level-Struktur (HLS) angepasst. Aus diesem Grunde habe ich im Dezember 2018 (mit Erscheinen der ISO 50001) mit einer Generalüberholung aller aufgeführten Regelwerke begonnen und diese im März 2019 abgeschlossen. Das Ergebnis hat mich veranlasst, auch den bis jetzt verwendeten Excel-Auditmanager anzupassen und interessierten Organisationen anzubieten. **Bild 5.1a** zeigt beispielhaft Struktur und Inhalt der Auditkriterien.

Pos.	Nr.	Ab-schnitt	Kriterium	Erläuterung	Prüfmöglichkeiten Interne Quellen
1	3438	04.1	Wurden die relevanten Interessengruppen und deren Interessenmerkmale ermittelt und sind die Ermittlungsergebnisse aktuell gehalten?	<b>Zweck:</b> Feststellen, welche internen und externen Einflüsse bei der Geschäftstätigkeit der Organisation zu berücksichtigen sind. <b>Inhalt:</b> Es ist eine Auflistung der Interessengruppen und Interessenmerkmale zu erstellen und aktuell zu halten.	Entsprechende Auflistung sichten.
2	3440	04.2	Ist festgelegt, welche interessierten Parteien und deren Anforderungen als für die Organisation relevant und/oder als bindende Verpflichtung einzustufen sind und wird diese Einstufung aktuell gehalten?	Zweck: Feststellen, ob aus der vollständigen Auflistung der Interessengruppen und deren Interessenmerkmale die ausgewählt wurden, die als "relevant" für die Organisation einzustufen sind. <b>Inhalt:</b> In der Auflistung die entsprechenden Pos. kennzeichnen. Diese Pos. können später bei der Festlegung der Politik und der Ziele berücksichtigt werden.	Entsprechende Auflistung sichten.
3	2175	04.3	Ist der Anwendungsbereich der Managementsystembeschreibung in Abhängigkeit von entsprechenden Systemforderungen vollständig und richtig definiert und dokumentiert?	Zweck: Feststellen ob der Anwendungsbereich die räumliche und sachliche Abgrenzung des jeweiligen Zertifikats ausweist, dort als Scope bezeichnet. <b>Inhalt:</b> Je nach zutreffender Systemnorm muss beschrieben sein, welche Organisationseinheiten (räumlich) und welche Produkte und/oder Dienstleistungen (sachlich) in das Zertifikat einbezogen werden sollen.	Entsprechende Auflistung in der MS-Dokumentation sichten. Oft im Dokument zur Politik enthalten.

**Bild 5.1a:** Auszug aus dem Register „Auditmanager“

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### Spalte A: Pos.

Laufende Nr.

### Spalte B: Nr.

Eine eindeutige Ident-Nummer des Kriteriums. Auch wenn dieses Kriterium in anderen Abschnitten benötigt wird, bleibt diese Nr. immer dieselbe.

### Spalte C: Abschnitt

Nummer des Abschnittes der jeweiligen Norm (**hier ISO 9001:2015**) aus der das Kriterium abgeleitet wurde.

### Spalte D: Kriterium

Hier ist das zu prüfende Kriterium als Frage hinterlegt, um im weiteren Verlauf eine Bewertung zu ermöglichen.

**Anmerkung:** Selbstverständlich soll sich der Auditor im Zuge der Auditdurchführung der offenen Fragestellung bedienen, um den hier beschriebenen Sachverhalt zu klären.

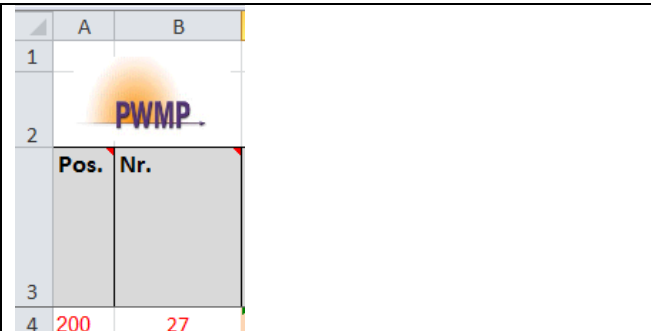
### Spalte E: Erläuterung

In diesem Feld wird unter „Text“ erläutert, welches Ziel der Auditor verfolgen sollte. Ist in der Spalte „Kriterium“ der Zweck bereits ausreichend beschrieben, ist hier nur ein entsprechender Verweis eingetragen. Unter „Inhalt“ hat der Autor beschrieben, was sich hinter der Fragestellung verbirgt oder verbergen könnte.

### Spalte F: Prüfmöglichkeiten / Interne Quellen

Hinweise für den Auditor, wo er ggf. eine Antwort auf die Frage finden kann.

**Anmerkung:** Alle drei Felder können/müssen selbstverständlich an die tatsächlichen Verhältnisse der jeweiligen Organisation angepasst werden. In diesem Fall schaffen Sie sich eine neue Masterdatei, die selbstverständlich als Original abzulegen ist.

		<p><b>Bild 5.1b:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feld A4:</b> Gesamtzahl der Auditkriterien</li> <li>• <b>Feld B4:</b> Gesamtzahl der Auditkriterien für einen ausgewählten Prozess (hier B2 Kundenbetreuung)</li> </ul> <p>Beide Werte werden programmtechnische ermittelt.</p>
<p><b>Bild 5.1b:</b> Auszug aus dem Register „Auditmanager“</p>		

## 5.2 Verbale Auditergebnisse

**Bild 5.2** zeigt die Felder, in die pro Kriterium Texte zum Auditumfeld und zu Auditfeststellungen eingetragen werden können.

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

G	H	I
		Stand: 07.04.2019
Prozess	Auditierter Bereich / Person	Auditfeststellungen

**Bild 5.2:** Auszug aus dem Register „Auditmanager“

### **Spalte G: Prozess**

Wenn eine Auswertung nach Prozessen gewünscht ist, kann hier die Nummer, der Name oder eine Kurzbezeichnung für den Prozess hinterlegt werden. Eingetragen sind die Daten aus dem Industriemodell von **PWMP**. Da alle Organisationen hier mit individuellen Begriffen arbeiten, müssen diese Daten ggf. überschrieben werden.

### **Spalte H: Auditierter Bereich / Person**

Ergänzend zu dem im Register „Termin“ bereits benannten Auditteam können hier Bereichsnamen oder personenbezogene Daten eingetragen werden, wenn z.B. im Auditverlauf zu Kriterien bestimmte Personen befragt wurden, die nicht Mitglied des Auditteams sind.

### **Spalte I: Auditfeststellungen**

Feld zum Eintrag der Auditfeststellung. In Verbindung mit der Bewertung (siehe nächster Absatz) des jeweiligen Kriteriums kann es sich hier um folgende Eintragungen handeln:

1. Hinweise zur Reproduzierbarkeit der Feststellungen, wie z.B. ein Hinweis auf ein gesichtetes Dokument oder den konkreten Ort der Feststellung.
2. Text der Abweichung.
3. Text eines Verbesserungspotentials.
4. Bei 100% Erfüllung kann das Feld auch leer bleiben, wenn nicht die Notwendigkeit eines Nachweises besteht (siehe 1.).

## 5.3 Bewertete Auditergebnisse

Alle im Kapitel 1 genannten Regelwerke fordern als Eingabe für die Managementbewertung das Vorliegen von „Auditergebnissen“. Das heißt nicht, dass eine Bewertung der Einzelkriterien erforderlich ist, ich halte dieses aber für sinnvoll, da dann

- für die Geschäftsführung im Rahmen der Managementsystembewertung auch objektiv bewertbare Daten vorliegen,
- eine interne Unterscheidung zwischen voll erfüllt, leichte Abweichung, schwerwiegende Abweichung und Verbesserungspotential möglich ist und
- da bei Audits immer nur Stichproben genommen werden, können einzelne Kriterien auch aus der Berechnung ausgenommen werden, um trotzdem zu vergleichbaren Erfüllungsgraden zu kommen.

Weitere Detailinformationen **siehe Bild 5.3a**.



## Auditmanager mit Microsoft-Excel

J	K	L	M	N	O
Bewertungsergebnis					
nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend wirksam	vollständig wirksam	QKZ	Zutreffend Ja/Nein
x				0	J
	x			4	J
		x		8	J
			x	10	J
					n

- **Spalte J = Nicht wirksam:** Die Forderung ist zu 80 – 100% nicht erfüllt, Bewertungszahl 0 (entspricht der Hauptabweichung im Zertifizierungsverfahren).
- **Spalte K = teilweise wirksam:** Die Forderung ist zu weniger als 50% erfüllt, Bewertungszahl 4 (entspricht einer Nebenabweichung im Zertifizierungsverfahren).
- **Spalte L = überwiegend wirksam:** Die Forderung ist zu mehr als 80% aber weniger als 100% erfüllt, Bewertungszahl 8 (kann man mit dem Verbesserungspotential im Zertifizierungsaudit gleichsetzen).
- **Spalte M = vollständig wirksam:** Die Forderung ist mindestens zu 100% erfüllt (kann man mit „Was ist gut“-Aussagen im Zertifizierungsaudit gleichsetzen). Im Innenverhältnis können bei dieser Pos. die selbst festgestellten Verbesserungspotentiale dokumentiert werden.
- **Spalte N = Qualitätskennzahl:** Bewertungsergebnis zu den in den Spalten J-M eingetragenen „Kreuzen“.
- **Spalte O = Zutreffend Ja/Nein:** Soll ein Kriterium aus der Berechnung heraus genommen werden, wird in das mit „j“ vorbelegte Feld ein „n“ eingetragen. Damit wird dieses Kriterium bei der Berechnung des Erfüllungsgrades ignoriert.

**Bild 5.3a:** Auszug aus dem Register „Auditmanager“

Sind mit Abschluss des Audits alle Kriterien entsprechend eingestuft, wird automatisch der Gesamterfüllungsgrad ermittelt (**Bild 5.3b**).

C	D
<b>Auditmanager mit Audit</b>	
Ab-schnitt	Kriterium
55,0%	Erfüllungsgrad

Da in der in **Bild 5.2** gezeigten Spalte „G = Prozess“ die Prozessidentifikationen eingegeben sind, kann über den Filter ein Erfüllungsgrad pro Prozess ermittelt und nach abgeschlossener Auditierung des Bereiches in das Register „Bericht“ übertragen werden.

**Bild 5.3b:** Auszug aus dem Register „Auditmanager“

Wird die Filterfunktion in den entsprechenden Spalten genutzt, erscheint in **Bild 5.3b** nur das Teilergebnis der jeweiligen Auswahl.

### 5.4 Ursachenanalyse und Maßnahmen

Wurde eine Abweichung oder ein Verbesserungspotential festgestellt, ist in den meisten Fällen eine Ursachenanalyse und in allen Fällen eine Maßnahmenfestlegung erforderlich (**Bild 5.4**).

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

P	Q	R	S
<b>Ursachenanalyse</b>	<b>Korrekturmaßnahmen</b>	<b>Ausführungs- verantwortung</b>	<b>Soll- Termin</b>
▼	▼	▼	▼

Bild 5.4: Auszug aus dem Register „Auditmanager“

### **Spalte P: Ursachenanalyse**

Eine Ursachenanalyse ist immer dann erforderlich, wenn diese nicht bereits aus dem Text der Abweichung bzw. des Verbesserungspotentials zu entnehmen ist. Verantwortlich für die Durchführung der Ursachenanalyse sollte immer der Inhaber des Prozesses sein, in dem die Ursache der Abweichung/des Verbesserungspotentials vermutet wird, ggf. auch der Inhaber des Prozesses, in dem dieses festgestellt wurde. Sollten bestimmte Analyse-techniken (wie z.B. Ishikawa, FMEA) zum Einsatz kommen, wird hier nur das Endergebnis vermerkt, mit dem Verweis auf die Quelldokumente der Analyse als Anlage zum Bericht.

### **Spalte Q: Korrekturmaßnahmen**

Eintrag der aus dem Ergebnis der Ursachenanalyse abzuleitenden Maßnahme zur Fehlerursachenbeseitigung.

### **Spalte R: Ausführungsverantwortung**

Name der Person, die die Maßnahme konkret ausführen soll.

### **Spalte S: Soll-Termin**

Eintrag des Datums, an dem die Maßnahme spätestens durchgeführt sein soll.

## 5.5 Wirksamkeitsprüfung

Da der Auditprogrammleiter oder der Auditor für den Abschluss des jeweiligen Audits verantwortlich ist, prüfen diese auch nach angemessener Zeit, ob die geplanten Maßnahmen tatsächlich umgesetzt wurden und wirksam sind (Bild 5.5).

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

T	U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ist-Termin:</b> Tag der Durchführung der Wirksamkeitsprüfung</li> <li>• <b>Erledigungsvermerk:</b> Rekonstruierbarer Hinweis auf das Ergebnis der Wirksamkeitsprüfung.</li> </ul> <p>Die Wirksamkeitsprüfung ist dann rekonstruierbar, wenn eine dritte Person das Ergebnis nachvollziehen kann.          Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anweisung 4711 mit Ausgabestand xx.yy.zz gesichtet.</li> <li>- Kennzeichnung wurde vor Ort umgesetzt.</li> </ul>
<b>Ist-Termin</b>	<b>Erledigungsvermerk Wirksamkeitsprüfung</b>	

Bild 5.5: Auszug aus dem Register „Auditmanager“

### 5.6 Berechnungsformeln

Zur Berechnung des Erfüllungsgrades sind Formeln eingefügt (Bild 5.6). Um ein unbeabsichtigtes Überschreiben zu vermeiden, sind diese Formeln (Spalten) ausgeblendet.

**Anmerkung:** Damit diese Formeln auch in allen Zeilen enthalten sind, muss das Einfügen neuer Zeilen immer mit der Funktion „Kopieren“ erfolgen. Dazu markieren Sie die vorherige Zeile und fügen diese wieder ein. Falsche Texte ggf. löschen oder mit aktuellen Texten überschreiben. Weitere zu beachtende Details können dem Register „Anmerkungen“ der Arbeitsdatei entnommen werden.

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
<b>Auswertungsergebnis</b>								<b>Fehleranalyse</b>					
nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend	vollständig wirksam	Erreichte Punktzahl	Maximale Punktzahl	Anzahl bewertete			nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend	vollständig wirksam	Anzahl Kreuze
0	0	0	1	10	10	1			0	0	0	1	0

Bild 5.6: Auszug aus dem Register „Auditmanager“

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### 6 Bericht

Im Register „Bericht“ wird das Endergebnis des Audits als „Deckblatt“ des gesamten Auditberichtes dargestellt, aufgeteilt in die folgenden Berichtsblöcke:

- Identifikationsdaten (**Bild 6.1**)
- Prozessdaten (**Bild 6.2**)
- Bewertung und Freigabe (**Bild 6.3**)

#### 6.1 Identifikationsdaten

Adressdaten: Firma: Straße: PLZ/Ort:	<u>Auditart:</u> System-, Prozess-, Produkt-, Lieferantenaudit <u>Auditgrundlage:</u> ISO 9001, ISO 14001, IATF 19949, ISO 19600, ISO 27001, ISO 45001, ISO 50001 (in der jeweils gültigen Fassung)
Lead-Auditor: Name Co-Auditor 1: Name Co-Auditor 2: Name	Auditteam: Namen  Weitere Beteiligte: siehe Register Termine und Spalte "H" im Auditmanager

**Bild 6.1:** Auszug aus dem Register „Bericht“

#### Adressdaten

Anschrift der Organisation

#### Auditart / Auditgrundlage

Die hier vorbelegten Auditarten und –grundlagen können entweder textlich direkt an die individuellen Verhältnisse angepasst werden oder auch in den zutreffenden Fällen unterstrichen werden.

#### Lead-/Co-Auditor

Namen der leitenden Auditoren

#### Auditteam

Weitere Namen der ggf. dem Auditteam zugehörigen Personen

### 6.2 Prozessdaten

Übertrag der Erfüllungsgrade aus dem Register „Auditmanager“.



## Auditmanager mit Microsoft-Excel

Geschäftsprozess	Bewertung		Anmerkungen
	EG %	ES	
A1	Führungsaufgaben	55,5	B Test
A2	Personalmanagement		
A3	Instandhaltungsmanagement		

Bild 6.2: Auszug aus dem Register „Bericht“

### Geschäftsprozess

Hier vorbelegt mit den Geschäftsprozessen des Industriemodells von PWMP. Selbstverständlich mit den eigenen Prozessen überschreibbar.

### Bewertung EG (Erfüllungsgrad)

Nachdem das Audit eines Geschäftsprozesses abgeschlossen wurde, kann über den Filter im Register „Auditmanagement“ das Endergebnis des jeweiligen Prozesses festgestellt und nach hier übertragen werden.

### Bewertung ES (Einstufung)

Liegt der Erfüllungsgrad vor, kann eine Einstufung gemäß der Tabelle in Bild 6.3 vorgenommen werden.

### Anmerkungen

Hierbei handelt es sich um ein Schreibfeld, in das eine textliche Bewertung zum jeweiligen Prozess eingetragen werden kann, wie z.B. „gegenüber dem Vorjahr gab es eine deutliche Verbesserung.....“

## 6.3 Bewertung und Freigabe

Nachaudit erforderlich:		Nein	Test
(bei "Ja" Begründung)			
Datum:	Unterschrift Auditor	Datum:	Unterschrift Auftraggeber
04.04.19		04.04.19	
<b>Einstufung</b> A = 100% - 92% B = 91% - 85% C = 84% - 75% D = > 74%			

Bild 6.3: Auszug aus dem Register „Bericht“

### Nachaudit erforderlich

Hier ist eine Ja/Nein-Auswahl hinterlegt, ergänzt um ein Textfeld für die Begründung im Ja-Fall.

### Datum: / Unterschrift

Zwei Unterschriftenfelder

## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### Einstufung


- Diese Tabelle kann natürlich an die individuellen Verhältnisse der Organisation angepasst werden.
- Sie dient der Einstufung des Erfüllungsgrades in eine Einstufungsklasse von A – D.

### **Mögliche Definition zu den Einstufungsklassen (intern wie extern):**

- A1 intern = Der Prozessinhaber hat erfolgreiche Arbeit geleistet, ggf. sind festgestellte Einzelpunkte zu verbessern.
- A2 extern = Die Geschäftsbeziehung wird ohne Auflagen fortgesetzt, ggf. sind festgestellte Einzelpunkte zu verbessern.
- B = Der Geschäftspartner/Prozessinhaber wird aufgefordert, an den Kritikpunkten Verbesserungen vorzunehmen, auf die spätestens bei der nächsten Bewertung/dem nächsten Audit erneut eingegangen wird
- C = Der Geschäftspartner/Prozessinhaber wird aufgefordert, innerhalb eines vereinbarten Termins einen Maßnahmenplan vorzulegen und bis zu einem ebenfalls vereinbarten Termin diese auch abzuschließen
- D1 intern = Der Prozessinhaber muss mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen
- D2 extern = Die Geschäftsbeziehung wird mindestens solange beendet, bis ein Nachweis erbracht wurde, dass die Stufen A oder B erreicht wurden.

## 7 Termine

Das Register „Termine“ enthält die Auditprogrammplanung (Plan-Termine), die Namen der Beteiligten und die Ist-Termine der Auditedurchführung. Zusammen mit dem Register „Bericht“ ergibt sich hieraus der Nachweis der Auditedurchführung.

 <b>Auditprogrammplanung und Audittermine</b>							
Geschäftsprozess	Plan-Termin Woche	Funktionsbereich	Name(n)	Ist-Termine			
				Datum	Zeitraum	Stunden	
				Gesamtaufwand Stunden		2,00	
				Gesamtaufwand Tage		0,25	
A1	Führungsaufgaben	15	Geschäftsführung	Klaus Meier	19.04.2019	10:00 - 12:00	2,00
A2	Personalmanagement		Personalwesen				

**Bild 7:** Auszug aus dem Register „Bericht“

### Geschäftsprozess

Nummer und Bezeichnung des Geschäftsprozesses.

### Plan-Termin Woche

Hier sind zu Beginn der Auditperiode die Plantermine einzutragen. Ob hier Wochen oder Monate eingetragen werden, ist abhängig von der Planungsperiode (siehe Kapitel 2). Sollen einzelne Geschäftsprozesse in der Planungsperiode mehrfach auditiert werden, können weitere Zeilen eingefügt werden.

### Funktionsbereich

Zuordnung der Funktionseinheit (eine oder mehrere), die den jeweiligen Geschäftsprozess betreffen. Das kann bereits zum Planungszeitpunkt erfolgen oder auch im Zuge der Auditedurchführung.



## Auditmanager mit Microsoft-Excel

### Name(n)

Spätestens zum Auditzeitpunkt werden hier die Namen der Personen eingetragen, die an der Auditdurchführung beteiligt sind. In der Regel die Personen, die das Audit über den gesamten Zeitraum begleiten. Weitere Namen können im Register „Auditmanager“ in Spalte „H“ (**Bild 5.2**) eingetragen werden.

### Datum

Tag an dem das Audit durchgeführt wurde.

### Zeitraum

Uhrzeiten der Auditdurchführung (von-bis).

### Stunden

Zeitdauer der Auditdurchführung.

### Gesamtaufwand Stunden

Zeitlicher Gesamtaufwand für die Auditdurchführung in Stunden. Addition der Einzelpositionen.

### Gesamtaufwand Tage

Zeitlicher Gesamtaufwand für die Auditdurchführung in Tagen.

**Formel:** Gesamtaufwand Stunden/8.

Das Ausweisen des Gesamtaufwandes ist ggf. erforderlich, wenn der jeweilige Auditor im Zuge seiner Personalzertifizierung entsprechende Nachweise erbringen muss.

## 8 Arbeitsdatei zur Auditierung

Alle im Text aufgeführten, sowie weitere Abhandlungen, können über die Webseite [www.pwmp.de](http://www.pwmp.de) unter dem Menüpunkt „**Dokus Aktuell**“ abgerufen werden.

Die in dieser Abhandlung beschriebene Arbeitsdatei zur Auditplanung und –durchführung kann bei **PWMP** erworben werden. Wenn Sie mit der Anforderung (auch per Mail) eine Rechnungsadresse mitteilen, erhalten Sie die Datei mit **ISO 9001:2015** im Normalfall noch am Tag der Anforderung per Mail zugesandt.

- Die Datei mit jeweils einem der in Abschnitt 1 genannten Regelwerke kostet 300 € zzgl. MwSt.
- Sollte ein kombiniertes Audit durchgeführt werden, kostet jedes weitere in die Datei integriertes Regelwerk zusätzlich 100 € zzgl. MwSt.

Die anderen in Kapitel 1 genannten Regelwerke werden nach Bestellung aus der Datenbank generiert. Hier dauert die Zustellung max. 1 Woche.

Selbstverständlich unterstützt **PWMP** Sie auch bei der Planung und Durchführung von internen Audits. Wenn Sie interessiert sind, fordern Sie ein Angebot an.