

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

Comment [14A1]: Alle in diesem Dokument mit eckigen Klammern [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

VERFAHREN FÜR INTERNE AUDITS

Comment [14A2]: Wenn Sie bereits ISO 9001 implementierten, müssen Sie dieses Verfahren für ISO 14001 nicht duplizieren – es genügt, die markierten Abschnitte Ihrem bestehenden QMS-Verfahren hinzuzufügen – beachten Sie bitte die unten angeführten Kommentare.

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Vertraulichkeit:	

Comment [14A3]: Wenn Sie mehr über interne Audits im ISO 14001 erfahren möchten, siehe: <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/10/15/internal-audits-ems-five-main-steps/>

Comment [14A4]: An bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

Verteilerliste

Comment [14A5]: Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change
	0.1	14001Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....	3
2. REFERENZDOKUMENTE.....	3
3. DURCHFÜHRUNG VON INTERNEN AUDITS	3
3.1. PLANUNG INTERNER AUDITS	3
3.2. ERNENNUNG INTERNER AUDITOREN	3
3.3. DURCHFÜHRUNG INDIVIDUELLER INTERNER AUDITS	4
3.4. BERICHTWESEN FÜR INTERNE AUDITS	4
3.5. NACHFASSAKTIONEN	4
4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .	5
5. ANHÄNGE	5

1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Audits, die Erstellung des Audit-Programms, die Auswahl eines Auditors, sowie die Durchführung individueller Audits und das Berichtswesen zu beschreiben.

Der interne Audit stellt fest, ob das Umwelt-Management-System (UMS) effektiv implementiert und gewartet ist.

Dieses Verfahren wird auf alle Prozesse und/oder Bereiche [Bereiche der Organisation] im Rahmen des UMS angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind [Mitglieder des Top-Managements] von [Name der Organisation], sowie interne Auditoren.

Comment [14A6]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Comment [14A7]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015 Standard, Klausel 9.2
- Umwelthandbuch
- Verfahren für das Management von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen, Nichtkonformitäten

Comment [14A8]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

3. Durchführung von internen Audits

3.1. Planung interner Audits

[Job-Titel] genehmigt ein jährliches Programm für interne Audits unter Berücksichtigung des Status und der Wichtigkeit der **Prozessen für das UMS**, sowie der Ergebnisse früherer Audits. Ein oder mehrere Audits sollten im Laufe eines Jahres durchgeführt werden, um die kontinuierliche Verbesserung des **gesamten UMS-Umfangs** zu gewährleisten. Interne Audits werden üblicherweise vor dem Management Review durchgeführt.

Comment [14A9]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Comment [14A10]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Zusätzliche interne Audits können in den folgenden Fällen durchgeführt werden:

- Signifikante Nichtkonformitäten in Prozessen oder Wiederholung der gleichen **Nichtkonformität als Voraussetzung darüber, ob die Nichtkonformität signifikant ist und einen zusätzlichen Audit erfordert wird durch [Job-Titel] getroffen).**
- **Signifikante Änderungen in Prozessen, Aktivitäten und/oder Produkten und Services (die Voraussetzung darüber, ob die Nichtkonformität signifikant ist und einen zusätzlichen Audit erfordert wird durch [Job-Titel] getroffen).**

Comment [14A11]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

[Job-Titel] ist für die Planung interner Audits, die Berichterstellung über Ergebnisse interner Audits und die Aufrechterhaltung von Aufzeichnungen verantwortlich.

3.2. Ernennung interner Auditoren

Jede(r) Teil(e) ernannt interne Auditoren und einen Leiter des Auditoren-Teams (wenn es mehrere interne Auditoren gibt).

Ein interner Auditor kann jemand aus der Person oder eine Person außerhalb der Organisation sein. Die Kriterien für die Ernennung interner Auditoren sind:

- Kenntnisse der Prinzipien des Auditierens
- Allgemeine Kenntnisse für spezifische Bereiche des Audits
- Kenntnisse der Standards ISO 19011 und ISO 14001.
- Die notwendige Kompetenz – erworben durch Ausbildung und/oder Erfahrung.

Comment [14A12]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Interne Auditoren müssen so ausgewählt werden, dass die Objektivität und Unparteilichkeit gewährleistet ist, z.B. um Interessenkonflikte zu vermeiden, die ein Auditor nicht erlaubt ist, ihre eigene Arbeit zu auditieren.

3.3. Durchführung individueller interner Audits

Der Team-Leiter und/oder Mitglieder des Auditoren-Teams definieren die Kriterien, den Audit-Umfang und Methoden des Audits.

Der interne Audit wird in zwei Phasen durchgeführt:

- Dokumenten-Auditierung
- Auditierung der Konformität mit der Dokumentation

Comment [14A13]: Auditierung aller Dokumente im Zusammenhang mit dem Standard ISO 14001 und identifizierten Prozessen in der Organisation.

Die Kriterien für den Audit können die Einhaltung von ISO 14001 und/oder die Ausrichtung auf gesetzliche Anforderungen und Anforderungen externer Parteien sein, denen die Organisation zustimmte.

Comment [14A14]: Auditierung, die aufzeigt, ob Prozesse in Übereinstimmung mit den entsprechenden Verfahren ausgeführt werden.

Die Methoden interner Audits, die während der internen Auditierung angewandt werden, sind Fragen bei der Methodenwahl. Das Sammeln von Daten wird durch die Überprüfung bestehender Dokumentationen, persönliche Beobachtung und Interviews durchgeführt.

Comment [14A15]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Comment [14A16]: Ein interner Auditierung des Teams mit dem Dokumenten und anderen Dokumenten und Verfahren, welche die Organisation anwendet, um die folgenden regulatorischen Bereiche:

Eine Checkliste für interne Audits kann für die Durchführung der internen Auditierung verwendet werden.

3.4. Berichtswesen für interne Audits

Auf Basis der Audit-Ergebnisse erstellt der interne Auditor (oder der interne Audit-Team-Leiter, wenn es mehrere Auditoren gibt) einen internen Audit-Bericht, der an Jede(r) Teil(e) übergeben wird.

Der interne Audit-Bericht muss identifizierte Nichtkonformitäten (wesentliche und/oder geringfügige) enthalten, die Korrekturmaßnahmen erfordern, identifizierte wesentliche Nichtkonformitäten, die Verbesserungsmaßnahmen erfordern, identifizierte besondere Praktiken, die

Bereiche im Rahmen des Audit-Umfangs, die nicht abgedeckt wurden und Empfehlungen für Verbesserungen des QMS. Der interne Audit-Bericht wird innerhalb der durch Jede(r) Teil(e) definierten Frist an das Top-Management übergeben.

Comment [14A17]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

3.5. Nachfassaktionen

[Name der Organisation]

Der Eigentümer des Prozesses, in dem die Nichtkonformitäten identifiziert wurden, muss sicherstellen, dass alle notwendigen Korrekturen und Korrekturmaßnahmen zur Entfernung der Nichtkonformitäten und deren Ursachen ohne unbillige Verzögerung ergriffen werden.

Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen werden entsprechend dem Verfahren für das Management von Korrekturmaßnahmen und Nichtkonformitäten ergriffen.

Nach Veranlassung der Korrekturmaßnahmen können, wenn nötig, Nachaudits entsprechend dem Verfahren für das Management von Korrekturmaßnahmen und Nichtkonformitäten durchgeführt werden, um die Effektivität der Korrekturmaßnahmen zu bewerten oder diese zu überprüfen.

Comment [14A18]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

Comment [14A19]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für interne Audits ein.

4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Interne Audit-Checkliste	PR.12.1	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Jährliches Programm für interne Audits	PR.12.2	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Audit-Plan	PR.12.3	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Interner Audit-Bericht	PR.12.4	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]

Comment [14A20]: Sind die Aufzeichnungen in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

Nur [Job-Titel] kann anderen Mitarbeiter eine Zugriffsberechtigung auf das jährliche Audit-Programm, den internen Audit-Bericht und die interne Audit-Checkliste erteilen.

5. Anhänge

- Anhang 1 – Interne Audit-Checkliste
- Anhang 2 – Jährliches Programm interner Audits
- Anhang 3 – Audit-Plan
- Anhang 4 – Interner Audit-Bericht