**Hinweise „Internes Audit“**

Durch interne Audits werden die Prozesse des QM-Systems überwacht und ständig weiter verbessert. Die Auditergebnisse und die Verbesserungsmaßnahmen sind regelmäßig Thema im Auditbericht und in der Managementbewertung, die vom Ministerium (als Träger der Zertifizierung) erstellt werden. In der Managementbewertung wird bewertet, inwiefern die Umsetzung der schulischen Prozesse das QM-System aufrecht erhalten wird.

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle internen Audits.

Interne Audits finden in den Berufskollegs einmal jährlich statt.

Zur Vorbereitung der Auditierung werden folgende Hinweise gegeben:

1. In einem Auditplan werden die zu auditierenden Bereiche und die jeweils zuständigen Personen geplant. Die Schulleitung genehmigt den Auditplan.

2. Termine für das Audit sowie der Ablauf des Audits werden im Auditzeitplan konkretisiert (Datum, Ort, Thema, Gesprächspartnerin/ Gesprächspartner). Die Interviewpartnerinnen/ Interviewpartner werden benachrichtigt. Die Schulleitung genehmigt den Auditzeitplan.

3. Das Audit findet im Auftrag der Schulleitung statt. Auditmethoden sind Interview/ Gespräch, Leitfadengespräch, Stichproben zu Arbeitsergebnissen, Vorgabe- und Nachweisdokumente.

4. Nach dem Audit erfolgt durch die QM-Beauftragte /den QM-Beauftragten ein mündliches Feedbackgespräch zu entdeckten Abweichungen, Feststellungen und erforderlichen Korrekturmaßnahmen.

5. Die Dokumentation des internen Audits in einem Auditprotokoll erfolgt möglichst zeitnah. Sie enthält die Ergebnisse des internen Audits und Verbesserungsempfehlungen, die mit der Schulleitung besprochen werden.

6. Für die benannten Verbesserungsempfehlungen sind Zuständigkeiten und Termine festzulegen und im Auditprotokoll zu vermerken. Das Auditprotokoll wird von der/ vom QM-Beauftragten und der Schulleitung unterschrieben.

7. Die für die Durchführung der Korrekturen verantwortliche Person meldet das Ergebnis der Korrektur an die QM-Beauftragten. Die Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen wird beim nächsten internen Audit überprüft.

8. Das Auditprotokoll ist zum Nachweis im externen Audit zu archivieren.

9. Zur internen Auditierung der Prozesse werden Fragebögen an die Schülerinnen und Schüler und an die Lehrkräfte, die in den entsprechenden Bildungsgängen eingesetzt werden, ausgeteilt. Zur Auswertung kommen die Anzahlen der Ankreuzungen in den Feldern rechts neben den Aussagen.

Beispiel:

Für eine Auditfrage haben sich 15 Befragte für die Kategorie „Trifft in geringem Maße zu“ entschieden, jeweils ein Befragter beurteilt die Aussage mit „trifft überwiegend zu“ bzw. „trifft gar nicht zu“.

„Trifft voll zu“ hat die Kennzahl 4,

„Trifft überwiegend zu“ hat die Kennzahl 3,

„Trifft in geringem Maße zu“ hat die Kennzahl 2,

„Trifft gar nicht zu“ hat die Kennzahl 1.

 15 \* 2 + 1 \* 3 + 1 \* 4

Demnach ergibt sich für die Gesamtkennzahl der Wert: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = 2,2

 17

Im Auditprotokoll werden alle Kennzahlen zusammengefasst. Kennzahl mit einem Wert unter 2,7 zeigen an, dass Korrekturmaßnahmen notwendig sind.

Unterlagen zum internen Audit finden Sie unter

4.2 Beispiel\_Evaluationsbogen\_internes\_Audit.xlsx

4.3 NRW\_Beispiel - Zeitplan für ein internes Audit.docx