

Prozess: Interne Audits

1. Ziel

Im Rahmen der internen Audits soll die Umsetzung und die Zweckmässigkeit der schriftlich festgehaltenen Schulorganisation der GIBM überprüft werden.

2. Gültigkeitsbereich, Prozesseigner

Alle Prozesse, die im Handbuch zur Schulführungsorganisation (SFO) beschrieben sind.

3. Input

Prozess mit Prozessbeschreibung im Handbuch der Schulführungsorganisation (SFO).

4. Output, Folgeaktivitäten

Das interne Audit überprüft Prozesse innerhalb des jeweiligen Metaprozesses auf Umsetzung und allenfalls Zweckmässigkeit. Prozesse, welche zu korrektiven Massnahmen Anlass geben, sollen in einem Folgeaudit nochmals überprüft werden. Als optimal begutachtete Prozesse können im Folgeaudit pauschaler betrachtet werden.

Der Qualitätsbeauftragte (QB) überwacht die Umsetzung beschlossener korrektiver Massnahmen. Bei überfälligen Terminen mahnt er den/die Zuständige/n innert einem Monat nach Ablauf des Termins. Nach Ablauf von zwei weiteren Monaten orientiert er die Schulleitung.

5. Empfänger der Leistung des Output

Prozessbeteiligte, Prozesseigner

6. Prozessablauf

1. Der Qualitätsbeauftragte (QB) ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der internen Audits und überwacht deren Rapportierung.
2. Zu Beginn des Schuljahres unterbreitet der QB den internen Auditoren und dem Q-Team den Auditplan für das laufende Schuljahr.
3. Mindestens zwei Wochen vor dem Audit kündigt der jeweilige Auditor / die jeweilige Auditorin der/dem Zuständigen des jeweiligen Prozesses (Prozesseigner, s. D7.4-01) den zu auditierenden Prozessbereich an. Der/die Zuständige bestimmt die zu auditierende/-n Person/-en.
4. Der Auditor vereinbart Zeit und Ort der Durchführung mit den direkt Beteiligten, füllt das Formular F7.4-01 aus und stellt es dem/der Zuständigen zu. Diese/r unterschreibt und leitet es gemäss Verteiler weiter.
5. Das Ergebnis des Audits wird mit einer Rückmeldung der auditierten Personen ergänzt. Abweichende Punkte führen entweder direkt zu konkreten korrektiven Massnahmen oder lösen Abklärungen aus mit dem Ziel, die betreffende Regelung zu verbessern. Die nötigen Abklärungen sollen im Auditbericht explizit festgehalten und terminiert werden (F7.4-02). Im Sinn einer guten Vorbereitung kann der Auditor / die Auditorin vorgängig die entsprechenden Fragen mit F7.4-03 zusammenstellen.

7. Qualitätsziele

80% der korrektiven Massnahmen werden innerhalb der vorgesehenen Termine erledigt.

8. Beilagen

F7.4-01: Ankündigung interner Audit

F7.4-02: Auditrapport

F7.4-03: Fragen interne Audits