

## **Interne Audits**

### **1 Zweck**

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

### **2 Geltungsbereich**

Alle im Schulführungshandbuch genannten Prozesse.

### **3 Geltende Unterlagen**

Das Schulführungshandbuch, die gültigen S-Blätter, D-Dokumente, F-Formulare sowie deren Handhabung.

### **4 Richtlinien**

#### **4.1 Auditumfang**

Das interne Audit überprüft Prozesse innerhalb des jeweiligen Megaprozesses 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.

In jeder Abteilung der TBZ wird pro Jahr mindestens ein internes Audit durchgeführt.

#### **4.2 Auditverantwortung**

Der Q-Leiter ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der internen Audits und überwacht deren Rapportierung.

#### **4.3 Auditplanung**

Zu Beginn des Schuljahres unterbreitet der Q-Leiter dem Q-Team den Auditplan für das laufende Schuljahr.

#### **4.4 Auditankündigung und Durchführung**

Einen Monat vor dem Audit kündigt der jeweilige Auditor der/der Zuständigen des jeweiligen Prozesses den zu auditierenden Prozessbereich an. Der/die Zu-ständige bestimmt über die zu auditierenden Personen.

Der Auditor vereinbart nun Zeit und Ort der Durchführung mit den direkt Beteiligten, füllt das Formular F6.1-01 aus und stellt es dem/der Zuständigen zu. Diese/r unterschreibt und leitet es gemäss Verteiler weiter.

#### **4.5 Auditrapport**

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 explizit festgehalten und terminiert werden. (F6.1-02)

#### **4.6 Folgeaktivitäten**

Der zuständige Prozessverantwortliche überwacht die Umsetzung beschlossener korrekativer 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 Qualitätsziele**

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

#### **6 Beilagen**

F6.1-01: Ankündigung interner Audit

F6.1-02: Auditrapport