



Interne Audits

1 Zweck

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

2 Geltungsbereich

Alle Prozesse gemäss BSB-Org / Schulführungshandbuch.

3 Geltende Unterlagen

Das BSB-Org inkl. die gültigen Prozesse (P), Dokumente (D), Formulare (F) sowie deren Handhabung.

4 Richtlinien

4.1 Auditumfang

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 pauschal betrachtet werden.

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

4.2 Auditverantwortung

Der /die Qualitätsmanagementsystem-Leiter/in (QL) 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-Audit-Team den Auditplan für das laufende Schuljahr.

4.4 Auditankündigung und Durchführung

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

Der Auditor vereinbart Zeit und Ort der Durchführung mit den direkt Beteiligten, füllt das Formular [F6.3-01](#) 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. ([F6.3-02](#)) Im Sinn einer guten Vorbereitung stellt der Auditor / die Auditorin vorgängig die entsprechenden Fragen mit [F6.3-03](#) zusammen.

4.6 Folgeaktivitäten

Der zuständige Prozessverantwortliche 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 Qualitätsziele

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

6 Beilagen

[F6.3-01](#): Ankündigung interner Audit [F6.3-01 WORD](#)

[F6.3-02](#): Auditrapport [F6.3-02 WORD](#)

[F6.3-03](#) Fragen interne Audits [F6.3-03 WORD](#)