



Praxistipps für BITqms: Individuelle Auditberichte

BITqms bietet Ihnen die Möglichkeit, nach Abschluss Ihres Audits einen Auditbericht zu drucken. Um individuelle Auditberichte zu verwenden, benötigen Sie das entsprechende BITqms Zusatzmodul. Zusätzlich sollten Sie in der *Verwaltung* unter *Einstellungen* die entsprechende Funktion aktivieren.

In Ihrem System ist ein standardisierter Bericht hinterlegt. Sie können hier aber auch jederzeit einen individuellen Auditbericht hinterlegen und diesen bei Bedarf ändern, bzw. anpassen. Individuelle Auditberichte spiegeln fortlaufend den aktuellen Stand des Audits wider. Mit ihrer Hilfe können Sie zusätzliche und / oder betriebsbedingte Informationen in den Auditbericht integrieren.

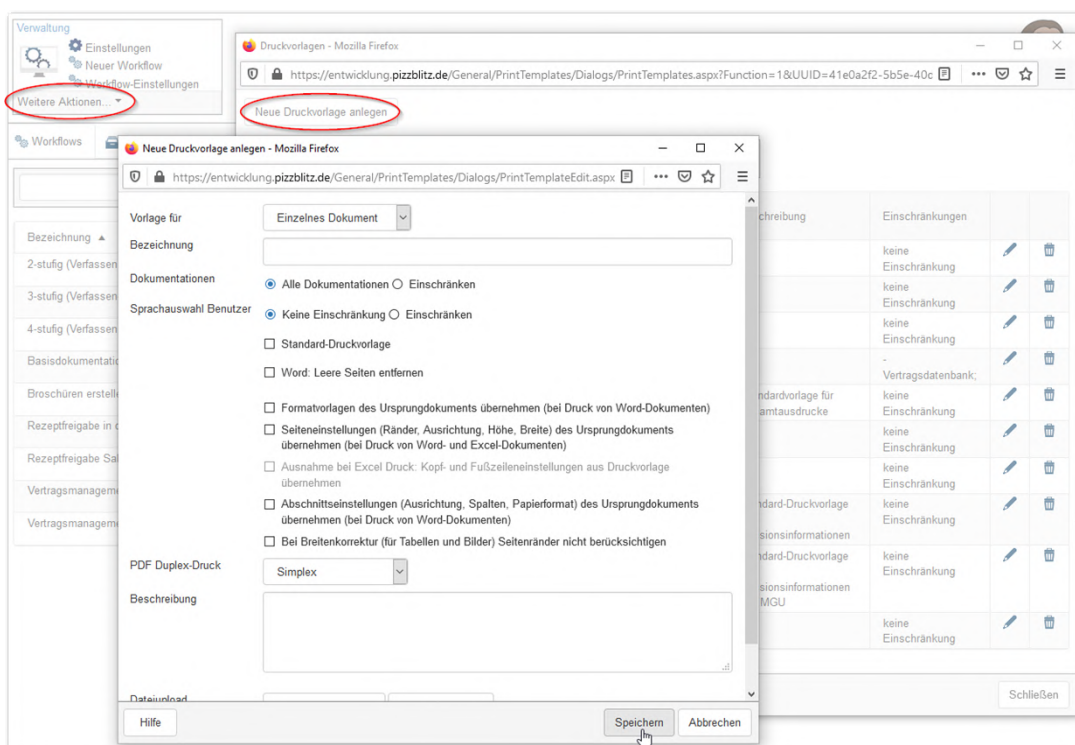
Hierzu gibt es im System mehrere Möglichkeiten: Entweder Sie hinterlegen Druckvorlagen mit individuellem Inhalt oder Sie verwenden die Funktion *Individuellen Bericht hochladen*. Im Folgenden werden beide Möglichkeiten genauer erläutert.

1) Individuelle Druckvorlagen für Auditberichte (übergreifend)

Um übergreifend Druckvorlagen für Ihre individuellen Auditberichte zu hinterlegen, wechseln Sie zunächst in den Funktionsbereich *Verwaltung*. Wählen Sie dort in der Gruppe *Verwaltung* den Befehl *Weitere Aktionen...* - > *Druckvorlagen*. Im nun erscheinenden Dialog wählen Sie die Schaltfläche *Neue Druckvorlage anlegen*.

Es erscheint ein weiterer Dialog. Wählen Sie dort im Abschnitt *Vorlage für* die Option *Individueller Auditbericht* und laden Sie diesen unter *Dateiupload* hoch.

Hinweis: Wie man Druckvorlagen erstellt und bearbeitet erfahren Sie im Kapitel *Druck & Druckvorlagen*.





Wählen Sie anschließend die Schaltfläche *Speichern*, um die neue Druckvorlage zu hinterlegen.

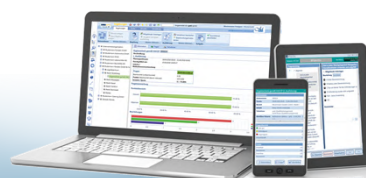
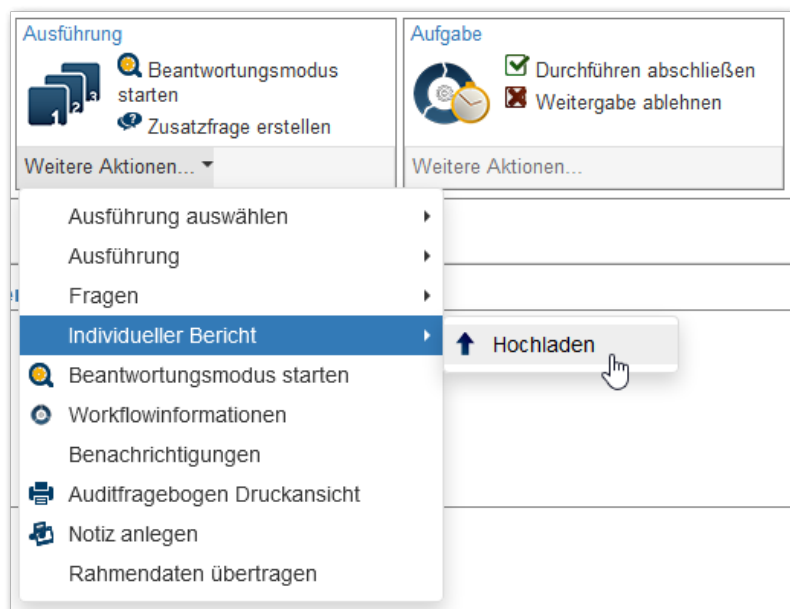
Auditberichte können im Workflowschritt *Maßnahmen ableiten* und nach Abschluss eines Audits gedruckt werden. Hier wird die soeben hinterlegte Druckvorlage dann Verwendung finden. Näheres zum Druck Ihres individuellen Auditberichts lesen Sie im Abschnitt *Individuelle Auditberichte nutzen*.

2) Individuelle Druckvorlagen für Auditberichte (pro Audit)

Weiterhin gibt es im BITqms System auch noch die Möglichkeit, am Audit selbst eine Vorlage für einen individuellen Bericht hinzuzufügen. Hierzu können Sie entweder einen Bericht aus den Vorlagen wählen, oder einen eigenen Bericht in das System einstellen ("hochladen") und diesen bei Bedarf im Nachhinein bearbeiten.

Zum Hochladen des Auditberichts am Audit, wählen Sie in der Gruppe *Ausführung* den Befehl:

Weitere Aktionen... -> *Individueller Bericht* -> *Hochladen*.





Praxistipps für BITqms: Individuelle Auditberichte nutzen

Möchten Sie während eines Audits Ihren individuellen Auditbericht bearbeiten, wählen Sie in der Gruppe *Ausführung* den Befehl *Weitere Aktionen...* -> *Individueller Bericht* -> *Bearbeiten*.

Sie bekommen nun die Möglichkeit, Ihren Auditbericht mit MS Word zu bearbeiten. Nach der Bearbeitung speichern Sie das Dokument wie gewohnt ab und beenden Ihr MS Office Programm. Die Änderungen werden automatisch ins System übernommen. Dieser Schritt lässt sich beliebig oft wiederholen.

Der individuelle Auditbericht wird zu Beginn des Audits, oder auch allgemein als Druckvorlage, zunächst hochgeladen und kann dann während des Audits bearbeitet werden. Im Anschluss daran kann der Bericht über die Gruppe *Ausführung* -> *Weitere Aktionen...* -> *Auditbericht drucken* gedruckt werden. Auditberichte lassen sich dort als PDF oder MS-Word Datei exportieren.

Im Dialog *Auditbericht drucken* haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Druck gemäß Ihren Wünschen zu konfigurieren.

Die Inhalte werden im Auditbericht nur dann ausgegeben, wenn Sie die entsprechenden Optionen angekreuzt haben.

Hier wählen Sie auch die Druckvorlage, die zum Druck verwendet werden soll ("Individueller Auditbericht").

Auditbericht Druckansicht - Mozilla Firefox

https://entwicklung.pizzblitz.de/Audit/Audit/Dialogs/Instance/Print.aspx?Type

Voreinstellungen

Internes Audit - Feststellungsübersicht | Voreinstellung speichern | Löschen

Details

Druckvorlage: Internes Audit - Feststellungsbericht

Sprachauswahl: Deutsch

Ausgabeformat: Acrobat PDF

Fragentypen filtern

Fragen Filter

Nur beantwortete Fragen berücksichtigen

Beurteilungen einschränken

Erfüllt

teilweise erfüllt

Nicht erfüllt

Nur Fragen mit Zusatzinformationen berücksichtigen (z. B. Bemerkungen, Feststellungen ...)

Inhaltsfilter

Feststellungen berücksichtigen

Platzhalter Wiederholungsfeststellung: WDH

Maßnahmen berücksichtigen

Maßnahmen für Druck simulieren

Hinweise berücksichtigen

Bilder berücksichtigen

Breite: 9,00 cm; dpi (0 = Einstellungen Bild): 0

nebeneinander

Anzahl K.O.-Fragen anzeigen Themenbereichsübersicht erstellen

Übersicht: Themenbereich einschränken: 1

Anzahl der vorhergehenden Durchführungen berücksichtigen: 4


Hilfe | Druckansicht starten | Schließen





Beispiel eines Ausdrucks eines Auditberichts inkl. Fragen

Interner Auditbericht
 PizzBlitz / Zentrale / Kaufmännischer Bereich /
 Qualitätsmanagement



Prüfungsdatum:	14.02.2019
Auditor / in:	Matteo Mozzarella
Gesprächspartner:	Franca Farina
Anmerkungen:	Bitte auf die Abarbeitung der Maßnahmen achten und hierbei auch die gesetzten Zeitpunkte beachten. Einiges muss erst konzeptionell erarbeitet werden.

Gesamtergebnis	76,4 %
-----------------------	---------------

Kategorie	Erreichte Punkte	Maximale Punkte	Ergebnis
Dokumentation	8,6 %	66,7 %	
Gesetzliche Anforderungen	15,7 %	81,8 %	
Mitarbeiterorientierung	38,6 %	66,7 %	
Managementleistung	11,4 %	75,0 %	
Technik	8,6 %	100,0 %	
Prozesse (Produktion, Abläufe)	17,1 %	66,7 %	
Kundenorientierung	21,4 %	83,3 %	
Gesamt	100,0 %	76,4 %	

Das Gesamtergebnis ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel aller bewerteten Fragen.
 Gewichtung = Prozentualer Anteil am Gesamtergebnis

Übersicht der Feststellungen

Nachfolgend der Überblick über alle erfassten Feststellungen zu den einzelnen Fragen

Dokumentation

■	Ist die Dokumentation der wichtigsten Abläufe und Informationen vollständig und aktuell?	Anlage
1	■ lückenhafte, oder fehlende Dokumente	

Dokumentation

■	Werden den Mitarbeitern die relevanten Dokumente zur Verfügung gestellt?	Anlage
2	■ Dokumente sind für die Mitarbeiter nicht auffindbar - Dokumente sind teilweise noch unsortiert in Ordnern abgeheftet	Bild1

Hygiene

■	Werden die Vorgaben zur Hygiene (HACCP) eingehalten?	Anlage
3	■ lückenhafte, oder fehlende Dokumente	Bild2
4	■ Mitarbeiter haben keinen Zugriff zu den Dokumenten	

Hygiene

■	Haben alle Mitarbeiter an den Hygieneschulungen teilgenommen?	Anlage
5	■ fehlende Weiterbildung - Weiterbildung findet am Freitag statt.	

Datenschutz

■	Sind alle Mitarbeiter im Datenschutz geschult?	Anlage
---	--	---------------

Erstellt von Matteo Mozzarella (Einkauf) am 14.02.2019
Seite 1 von 3

