

1. Audit Ziel

1.1. Internes Audit:

Das interne Audit dient zur Aufrechterhaltung des zertifizierten Managementsystems für die Praxisakademie. Es stärkt die anhaltende Fähigkeit zur Erfüllung der Anforderungen (gefordert durch die Norm **ISO 21001: 2018**), der wiederkehrenden System Evaluierung unter Vereinfachungen Verbesserung.

1.2. Zu Grunde liegende Dokumente:

Alle Dokumente stehen in der MediaWiki zur Verfügung und sind dort abrufbar:

- das Management Handbuch (13 Dokumente: AVA 101-000 bis AVA 101-100)
- die Prozessanweisungen (23 Dokumente: PA 104-010 bis PA 108-853)
- die Arbeitsanweisungen und Bewertungsvorlagen (6 Dokumente: AA 104-424 bis AA 107-822)
- die Formblätter und Geschäftsstandards für Schriftverkehr

1.3. Folgenden Nachweisen besonderes Augenmerk geschenkt:

- Managementbewertungen
- Qualitätsziele des vergangenen und aktuellen Jahres
- Geplante und durchgeführte Schulungen
- Kundenzufriedenheit / Feedback
- Auditergebnisse intern und Auditplan
- Geplante und durchgeführte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen

2. Audit Feststellungen und Auditumfang

2.1. Einzusehende Dokumente und Aufzeichnungen sowie benutzte Software:

Die Audit Fragestellungen wurden mittels von stichprobenartiger Überprüfungen vorhandener Dokumente und Aufzeichnungen sowie Diskussion im Auditteam bearbeitet. Die Zugänglichkeit zum Auditsystem in der Wiki wird überprüft und Änderungen vorgeschlagen bzw. definiert.

2.2. Audit Fragestellungen:

Die Fragestellungen werden beim internen Audit durchgegangen (dienen als Leitlinie zur Evaluierung des Systems). Das Auditteam stellt Abweichungen fest und kommentiert dies im Auditbericht. Unmittelbare Korrekturen werden sofort ausgeführt, Maßnahmen zur Abweichungsbeseitigung, Verbesserungen usw. werden im Bericht dokumentiert und die Vorstand übergeben.

Die Umsetzung wird beauftragt und überwacht.

3. Umfang und Zeitaufwand

Der Umfang umfasst alle Arbeitsbereiche der Praxisakademie und damit korrespondierende Betriebsabläufe (vergleiche Organigramm AVA 101-003). Jedes interne Audit ist entsprechend der Prozessanweisung PA 108-822 bzw. der Arbeitsanweisung AA 107-822 und Qualitätsbeauftragten vorzubereiten.

Der maximale Zeitaufwand eines internen Audits beträgt 4 Stunden. Vom Managementsystem geforderte Evaluierung und Bewertungen sind in der Regelkommunikation der Organisation zu integrieren (Vorstandssitzung, Mitgliederversammlung, Betriebsbesprechungen und dgl.).

Werden Qualitätsmanagementsystem relevante Tagesordnungspunkte in der Regelkommunikation bearbeitet worden sind diese im unten Protokoll festgehalten und in einer Liste tabellarisch angezeigt, um diese beim internen und externen Audit vorzulegen.

4. Audit-Team Zusammensetzung

Moderator/Teamleiter: QM-Beauftragter Erich Sturmair

Protokollführer: QM-Prüfer Simon Fuxjäger

Auditor: Christian Wolbring, Michael Rosenmayr, Bernhard Matschl

5. Scope, Anwendungsbereich, Zertifikatstext

Scope(NACE)¹: 37 Education² (85 Erziehung und Unterricht)

Zertifikatstext: EMC Experts e.Gen. Geschäftsbereich Praxisakademie

6. Mitarbeiter:innen (Genossenschaftsmitglieder)

Zum Zeitpunkt des Audit ist 1 Mitarbeiter beschäftigt.

Zum Zeitpunkt des Audit sind 3 Trainer mit Kooperationsvertrag tätig.

Zum Zeitpunkt des Audit sind 11 Mitglieder bei der Genossenschaft.

7. Termin und Ort des Audit

Datum und Uhrzeit: vierte seit 1000 der 2023; 13:00 bis 17:00 Uhr

Besprechungszimmer am Standort in Leonding.

¹ Die IAF - Scope (besser bekannt als EA- Scope) Zuordnung basiert auf dem IAF Dokument ID 1:2010, während die statistische Klassifizierung der Wirtschaftszweige NACE eines Unternehmens durch die EG-Verordnung Nr. 1893/2006 des Europäischen Parlaments festgelegt ist. Mit dieser Seite stellen wir ein Hilfsmittel zur Verfügung, welches die richtige Auswahl und Zuordnung der Codes der Tätigkeiten einer Organisation vereinfacht.

² Laut NAC / EAC-Code -Quality Austria

8. Rechtlicher Hinweis

Das gegenständliche Audit ist ein Stichprobenverfahren, mit speziellen Augenmerk auf vorangehenden eine Abweichungen, Empfehlungen bzw. Aufträge des Vorstands. Es kann nur die zum Zeitpunkt des Audits vorliegenden Informationen nutzen.

Das interne Audit dient nicht dazu diszipliniere oder rechtliche Folgen zu initiieren, es wird auch nicht das allgemeine Geschäftsgebaren unter der Vorstand dabei eine Überprüfung unterzogen.

Die Ergebnisse werden protokolliert und den Vorstand zur Bewertung und Umsetzung übergeben. Das interne Audit wird ausschließlich vom Vorstand beauftragt andere Instanzen wie Generalversammlung oder Aufsichtsrat sind dazu nicht berechtigt.

9. Allfällige Bemerkungen

10. Audit Feststellungen (Zusammenfassung)

Der externe Auditor hat

10.1. Positive Feststellungen hinsichtlich:

- gute Abbildung und übersichtliche Zugang des System über die Wiki
- übersichtliche Gestaltung und Abbildung der Prozessabläufe

10.2. Verbesserungspotenziale der letzten Audit:

- die Themen im Handbuch, Kapitel 4.1 bzw. 4.2 wurden positiv erledigt
- die Risiken und Chancen der Organisation wurde erläutert und entsprechend der dokumentierten Abweichung bis 30. April 2023 detailliert dokumentiert.
- Die Abweichung wurde behoben und den Formalismus dazu ausgearbeitet der künftig diese Abweichung vermeidet.

10.3. Aktuelle Veränderungen von Dokumenten:

- Die Dokumente FP 108-822 (Auditbericht) und FP 108-823 (Audit Fragen) wurden vereinigt zu Dokument FP 108-822. Der Auditbericht wurde in weiten Teilen an die Anforderungen unseres externen Audit angepasst.
- Das Dokument FP 108-823 wurde als eigenständige Audit Fragebogen außer Kraft gestellt (die Frage Struktur entsprach noch immer ISO 29990).

11. Allgemeine Anforderungen

Abkürzungen:

- ER erfüllt
- NE nicht erfüllt
- AW Abweichung

Fragestellung	ER	NE	AW
Durchführung und Eröffnung			
Das Eröffnungsgespräch wurde planmäßig durchgeführt, die relevanten Informationen kommuniziert (Teilnehmer, Rollen, Abläufe und Rahmenbedingungen); die Auditeilnehmer sind vom Vorstand legitimiert?	☒	☐	☐
Die Anwendung der Zertifizierungszeichen, die dazugehörenden Formblätter und Dokumente sind kommuniziert und in der Organisation bekannt?	☒	☐	☐
Die Ziele des Audit sind bekannt und der Ablauf sowie die Konsequenzen werden dokumentiert?	☒	☐	☐
Der Geltungsbereich für die Zertifizierung ist allgemein bekannt, Auswirkungen auf andere Bereiche werden in der Organisation kommuniziert und dokumentiert.	☒	☐	☐
Konsequenzen aus vorangegangenen Audit werden evaluiert und bei Abweichungen den Vorstand kommuniziert? Notwendige Verbesserungen werden definiert unmittelbar angestoßen in dem der Vorstand dazu einen detaillierten Bericht erhält.	☒	☐	☐
Hat das Unternehmen eine Strategie entwickelt und wird diese verfolgt?	☒	☐	☐
Lenkung von Dokumenten			
Existiert ein dokumentiertes Verfahren zur Lenkung der Dokumente?	☒	☐	☐
Werden die Dokumente bezüglich ihrer Angemessenheit und Konformität vor ihrer Herausgabe geprüft?	☒	☐	☐
Werden die Dokumente regelmäßig evaluiert, um sie bei Bedarf zu aktualisieren und zu erneuern bzw. zu genehmigen?	☒	☐	☐
Werden die Dokumente mit dem aktuellen Überarbeitungsstatus gekennzeichnet (Revisionsstatus)?	☒	☐	☐
Werden externe Dokumente gekennzeichnet und in ihre Verteilung gelenkt? (Kundenzeichnungen, Normen, Richtlinien, Erlasse, Kundenspezifizierungen, Lieferantenkataloge usw.)?	☒	☐	☐
Wird die unbeabsichtigte Verwendung veralteter Dokumente verhindert und diese in geeigneter Weise gekennzeichnet, falls sie aus irgendeinem Grund aufbewahrt werden?	☒	☐	☐
Lenkung von Aufzeichnungen			
Existiert ein dokumentiertes Verfahren zur Lenkung der Aufzeichnungen?	☒	☐	☐
Bestehen Regelungen zur Kennzeichnung, Aufbewahrung, Schutz, Wieder auffindbarkeit, Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen?	☒	☐	☐
Sind die Aufzeichnungen lesbar und leicht erkennbar? Beispiel: Prozessaufzeichnungen, Prüfaufzeichnungen, Auditberichte, Proto-	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Durchführung und Eröffnung			
Das Eröffnungsgespräch wurde planmäßig durchgeführt, die relevanten Informationen kommuniziert (Teilnehmer, Rollen, Abläufe und Rahmenbedingungen); die Auditeilnehmer sind vom Vorstand legitimiert?	☒	☐	☐
Die Anwendung der Zertifizierungszeichen, die dazugehörigen Formblätter und Dokumente sind kommuniziert und in der Organisation bekannt?	☒	☐	☐
Die Ziele des Audit sind bekannt und der Ablauf sowie die Konsequenzen werden dokumentiert?	☒	☐	☐
Der Geltungsbereich für die Zertifizierung ist allgemein bekannt, Auswirkungen auf andere Bereiche werden in der Organisation kommuniziert und dokumentiert.	☒	☐	☐
Konsequenzen aus vorangegangenen Audit werden evaluiert und bei Abweichungen den Vorstand kommuniziert? Notwendige Verbesserungen werden definiert unmittelbar angestoßen in dem der Vorstand dazu einen detaillierten Bericht erhält.	☒	☐	☐
Hat das Unternehmen eine Strategie entwickelt und wird diese verfolgt?	☒	☐	☐
kolle, Schulungsnachweise, Wartung			
Selbstverpflichtung der Leitung			
Vermittelt die Unternehmensleitung den Mitarbeiter:innen die Bedeutung der Erfüllung der Lernenden sowie der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen?	☒	☐	☐
Sind finanzielle Risiken im Unternehmen betrachtet?	☒	☐	☐
Qualitätspolitik			
Ist die Qualitätspolitik dem Zweck des Unternehmens angemessen?	☒	☐	☐
Enthält die Qualitätspolitik eine Verpflichtung zur Erfüllung von Anforderungen und zur ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems?	☒	☐	☐
Enthält die Qualitätspolitik einen Rahmen zum Festlegen und Bewerten von Qualitätszielen?	☒	☐	☐
Wird die Qualitätspolitik von der Unternehmensleitung regelmäßig auf ihre fortdauernde Angemessenheit bewertet?	☒	☐	☐
Qualitätsziele			
Stellt die Unternehmensleitung sicher, dass Qualitätsziele festgelegt sind?	☒	☐	☐
Sind die Qualitätsziele messbar?	☒	☐	☐
Stehen die Qualitätsziele im Einklang mit der Qualitätspolitik?	☒	☐	☐
Sind die Risiken des Unternehmens betrachtet und gelenkt?	☒	☐	☐
Gibt es Ziele in Bezug auf die Lerndienstleistung?	☒	☐	☐

12. Auditnachweise

Vorgelegte Auditnachweise, eingesehene Dokumente und Aufzeichnungen, Funktion der Software.

Zugrundeliegende NORM: **ISO 21001:2018**

Fragestellung	ER	NE	AW
Verstehen der Organisation und ihres Kontextes			
Werden bei Veränderungen in der Organisation die Anforderungen des QM-Systems berücksichtigt?	☒	☐	☐
Stellt die Unternehmensleitung sicher, dass die Verantwortungen, Aufgaben und Befugnisse innerhalb des Unternehmens festgelegt und bekannt gemacht werden? (Beispiele: Organisationsdiagramm, Anforderungen, Vertreterregelungen, Unterschriftenregelung)	☒	☐	☐
Hat die Unternehmensleitung eine Mitarbeiter:in mit Leitungsfunktion benannt zur: - Berichterstattung an die Unternehmensleitung - Notwendigkeiten für Verbesserungen - Pflege und Aufrechterhaltung des Managementsystems?	☒	☐	☐
Wird vom Unternehmen sichergestellt, dass die Mitarbeiter:innen sich der Bedeutung und Wichtigkeit ihrer Tätigkeit bewusst sind und wissen, wie sie zur Erreichung der Qualitätsziele beitragen?	☒	☐	☐
Sind externe Experten in das Managementsystem eingebunden?	☒	☐	☐
Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien	☒		
Sind Regeln für die Kommunikation innerhalb des Unternehmens festgelegt?	☒	☐	☐
Finden Gespräche über die Evaluation statt?	☒	☐	☐
Ist die Kommunikation mit interessierten Parteien geregelt (z.B. Zugang zum QM-System, Kooperationsvertrag)?	☒	☐	☐
Sind vom Unternehmen wirksame Regelungen für die Kommunikation mit den Kunden zu folgenden Punkten festgelegt und verwirklicht? - Internet - Anfragen, Verträge oder Auftragsbearbeitung - Rückmeldungen von Kunden einschließlich Kundenbeschwerden - Gegenseitige Auftragsänderungen	☒	☐	☐
Managementbewertung	☒		
Wird das Qualitätsmanagementsystem des Unternehmens regelmäßig durch die Unternehmensleitung bewertet in Bezug auf Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit für die Praxisakademie?	☒	☐	☐
Enthält die Bewertung Möglichkeiten für Verbesserungen und den Änderungsbedarf, einschließlich der Qualitätspolitik und der Qualitätsziele?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Managementsystem für Bildungsorganisation (MSBO)			
Enthält die Managementbewertung Entscheidungen und Maßnahmen - zur Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems und seiner Prozesse? - zum Bedarf an Ressourcen?	☒	☐	
Ist die Verfügbarkeit von Ressourcen und Informationen sichergestellt, die zur Durchführung und Überwachung dieser Prozesse benötigt werden?	☒	☐	☐
Sind Anforderungsprofile für Mitarbeiter:innen festgelegt (Beispiele: Stellenbeschreibungen, Ausschreibungen, Anforderungen, gesetzliche und behördliche Anforderungen)?	☒	☐	☐
Wird vom Unternehmen, wo zutreffend, für Schulung gesorgt oder andere Maßnahmen ergriffen, um die notwendigen Kompetenzen zu erreichen?	☒	☐	☐
Wird vom Unternehmen die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen beurteilt?	☒	☐	☐
Werden geeignete Aufzeichnungen zu Ausbildung, Schulung, Fertigkeiten und Erfahrung der Mitarbeiter/-innen geführt?	☒	☐	☐
Wird vom Unternehmen die erforderliche Infrastruktur regelmäßig gewartet, gibt es die dazugehörigen Instandhaltungsanweisungen und -nachweise?	☒	☐	☐
Wird die Lernumgebung geprüft und überwacht?	☒	☐	☐
Wird im Unternehmen die Lerndienstleistung geplant und entwickelt, die erforderlich ist?	☒	☐	☐
Liegt das Ergebnis dieser Planung in einer für die Betriebsweise des Unternehmens geeigneten Form vor (Curriculum)?	☒	☐	☐
Sind in der Planung die externen Dienstleister; Gebäude, Hilfsmittel berücksichtigt?	☒	☐	☐
Sind die Anforderungen der interessierten Parteien beachtet?	☒	☐	☐
Sind die Lerninhalte festgelegt und gibt es Ziele?	☒	☐	☐
Sind die Mittel zur Erreichung des Lernerfolges festgelegt?	☒	☐	☐
Werden vom Unternehmen die Anforderungen, in Bezug auf die Lerndienstleistung, vor dem Eingehen eines Auftrages bewertet?	☒	☐	☐
Wird vom Unternehmen die erforderliche Infrastruktur ermittelt, bereitgestellt und aufrechterhalten, die zur Durchführung der Lerndienstleistung notwendig sind?	☒	☐	☐
Werden vom Unternehmen die gesetzlichen und behördlichen Anforderungen, die auf die Lerndienstleistung zutreffen, ermittelt?	☒	☐	☐
Wird der Lernbedarf im Sinne des Auftragsdreiecks systematisch ermittelt?	☒	☐	☐
Werden Aufzeichnungen zu den Ergebnissen der Bewertung und deren Folgemaßnahmen geführt?	☒	☐	☐
Werden, wenn der Kunde keine dokumentierten Anforderungen vorlegt, die Kundenanforderungen vor der Annahme durch das Unternehmen bestätigt? Beispiele: Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Notizen	☒	☐	☐
Werden Anforderungen laufend aktualisiert und kommuniziert?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Beschaffung und Mittelbereitstellung	☒		
Werden Lieferanten aufgrund von deren Fähigkeit beurteilt und ausgewählt, Produkte entsprechend den Anforderungen zu liefern?	☒	☐	☐
Werden Kriterien für die Auswahl, Beurteilung und Neubeurteilung von Lieferanten aufgestellt?	☒	☐	☐
Werden Aufzeichnungen über die Ergebnisse von Lieferantenbeurteilungen und über notwendige Maßnahmen müssen geführt?	☒	☐	☐
Werden die zu beschaffenden Produkte und Dienstleistungen in den Beschaffungsangaben angemessen beschrieben?	☒	☐	☐
Werden die erforderlichen Prüfungen oder sonstigen Tätigkeiten festgelegt und verwirklicht, durch die sichergestellt wird, dass das beschaffte Produkt die festgelegten Beschaffungsanforderungen erfüllt? Beispiel: Computer, Beamer...	☒	☐	☐
Gibt es Regelungen zu geistigem Eigentum (Geheimhaltung...)?	☒	☐	☐
Messung, Analyse, Verbesserung und internes Audit			
Gibt es eine Regelung zu Überwachungs-, Mess-, Analyse- und Verbesserungsprozesse?	☒	☐	☐
Werden Informationen über die Wahrnehmung der Kunden in der Frage, ob das Unternehmen die Kundenanforderungen erfüllt hat, als eines der Maße für die Leistung des Qualitätsmanagementsystems überwacht?	☒	☐	☐
Wird das Feedback der Lernenden erfasst und werden Maßnahmen abgeleitet?	☒	☐	☐
Werden in geplanten Abständen interne Audits durchgeführt, um zu ermitteln, ob das Qualitätsmanagementsystem • die geplanten Regelungen, die Anforderungen der Norm und die von der Organisation festgelegten Anforderungen an das Qualitätsmanagementsystem erfüllt • und wirksam verwirklicht und aufrechterhalten wird?	☒	☐	☐
Ist ein dokumentiertes Verfahren zur Festlegung der Verantwortungen für und der Anforderungen an die Planung und Durchführung von Audits, an die Erstellung von Aufzeichnungen und an das Berichten von Ergebnissen eingerichtet?	☒	☐	☐
Bei der Planung des Auditprogramms werden • die Auditkriterien, • der Auditumfang, • die Audithäufigkeit festgelegt und • die Ergebnisse früherer Audits berücksichtigt • sowie deren Status evaluiert.	☒	☐	☐
Werden die Aufzeichnungen über die Audits und deren Ergebnisse aufrechterhalten?	☒	☐	☐
Die Verifizierung der zu ergreifenden Maßnahmen und die Berichterstattung über die Verifizierungsergebnisse wird definiert und terminiert.	☒	☐	☐
Werden bei Nichterreichung der geplanten Ergebnisse angemessene, Korrekturen und Korrekturmaßnahmen ergriffen?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Ist ein Verfahren eingerichtet, um Lenkungsmaßnahmen und zugehörige Verantwortlichkeiten und Befugnisse für den Umgang mit Störungen festzulegen?	☒	☐	☐
Wird eine Lerndienstleistung, welche die Anforderungen nicht erfüllt, gelenkt, um Störungen zu beseitigen?	☒	☐	☐
Werden fehlerhafte Hilfsmittel gekennzeichnet und gelenkt?	☒	☐	☐
Werden Aufzeichnungen über die Art von Fehlern und die ergriffenen Folgemaßnahmen geführt?	☒	☐	☐
Werden geeignete Daten ermittelt, erfasst und analysiert, um die Eignung und Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems darzulegen und zu beurteilen, wo ständige Verbesserungen der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems vorgenommen werden können?	☒	☐	☐
Werden hierzu Daten herangezogen, die durch Überwachung und Messung und aus anderen relevanten Quellen gewonnen wurden?	☒	☐	☐
Liefert die Datenanalyse Angaben über Kundenzufriedenheit Erfüllung der Anforderungen (Curriculum) Prozess- und Produktmerkmale und deren Trends, einschließlich Möglichkeiten für Vorbeugungsmaßnahmen, und Lieferanten?	☒	☐	☐
Sind Ziele und Reichweite der Evaluation beachtet?	☒	☐	☐
Ist ein Verfahren festgelegt und eingeführt zur: • Fehlerbewertung (einschließlich Kundenbeschwerden) • Ermittlung der Ursachen von Fehlern • Beurteilung des Handlungsbedarfs, um das erneute Auftreten von Fehlern zu verhindern • Ermittlung und Verwirklichung der erforderlichen Maßnahmen • Aufzeichnung der Ergebnisse der ergriffenen Maßnahmen • und Bewertung der Wirksamkeit der ergriffenen Korrekturmaßnahmen?	☒	☐	☐
Ist ein Verfahren festgelegt und eingeführt zur: • Ermittlung potentieller Fehler und ihrer Ursachen • Beurteilung des Handlungsbedarfs, um das Auftreten von Fehlern zu verhindern • Ermittlung und Verwirklichung der erforderlichen Maßnahmen • und Aufzeichnung der Ergebnisse der ergriffenen Maßnahmen • Bewertung der Wirksamkeit der ergriffenen Vorbeugungsmaßnahmen?	☒	☐	☐
Werden angemessene Maßnahmen zur Beseitigung der Ursachen von möglichen Fehlern festgelegt, um deren Auftreten zu verhindern?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Führung			
Hat das Unternehmen eine für die Organisation geeignete Dokumentation und wurde die Qualitätspolitik den Betroffenen vermittelt und von diesen verstanden??	☒	☐	☐
Die Unternehmensleitung hat die erforderlichen Ressourcen ermittelt und bereitgestellt, um die Kundenzufriedenheit stets zu erhöhen.	☒	☐	☐
Die Planung der Lerndienstleistung mit den Anforderungen der anderen Prozesse des Qualitätsmanagementsystems im Einklang	☒	☐	☐
Wird die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems durch Einsatz der Qualitätspolitik, Qualitätsziele, Auditergebnisse, Datenanalyse, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen sowie Managementbewertung ständig verbessert?	☒	☐	☐
Entwicklung/Curriculum	☒		
Ist sichergestellt, dass die Kundenanforderungen Basis der Entwicklung ist und werden diese im Prozess laufend abgestimmt?	☒		
Die Nahtstellen zwischen den verschiedenen an der Entwicklung beteiligten Teams sind festgelegt, damit eine wirksame Kommunikation und eine klare Zuordnung der Verantwortung sichergestellt ist.	☒	☐	☐
Bei der Planung ist eine logische Vorgangsweise festgelegt: - Entwicklungsphasen sind definiert - für jede Entwicklungsphase die angemessene Bewertung, Verifizierung und Validierung - die Verantwortungen und Befugnisse für die Entwicklung sind definiert.	☒	☐	☐
Werden die Ergebnisse der Entwicklungsplanung, soweit angemessen, mit dem Fortschreiten der Entwicklung aktualisiert?	☒	☐	☐
Werden die Entwicklungseingaben auf ihre Angemessenheit hin bewertet (auch mit dem Kunden)?	☒	☐	☐
Ist sichergestellt, dass die Ergebnisse - die Normvorgaben erfüllen - angemessene Informationen über Hilfsmittel und Ressourcen enthalten - Annahmekriterien für das Produkt enthalten oder darauf verweisen?	☒	☐	☐
Wird eine Verifizierung und Validierung gemäß der Entwicklungsplanung durchgeführt, um sicherzustellen, dass die Entwicklungsergebnisse die Entwicklungsvorgaben erfüllen?	☒	☐	☐
Werden über die Ergebnisse der Verifizierung / Validierung und über notwendige Maßnahmen Aufzeichnungen geführt?	☒	☐	☐
Änderungen von Curricula: - Änderungen werden gekennzeichnet und aufgezeichnet. - Änderungen werden, soweit angemessen, bewertet, verifiziert und validiert sowie vor ihrer Einführung genehmigt	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
Werden Aufzeichnungen über die Ergebnisse der Bewertung der Änderungen und über notwendige Maßnahmen geführt?	☒	☐	☐

13. Allgemeine Nachweise zu den Anforderungen

Informationen sind der Datenstruktur Praxisakademie am zentralen Server abgelegt. Die Strukturen der Dateiablage ist festgelegt und die Managementsystem hinterlegt (AVA 100-009).

Die Übersicht des Gesamtsystems ist in der https://wiki.emcexperts.at/index.php/QM:QM-System_EMCExperts_e.Gen. für alle Berechtigten (Mitglieder, Trainer und Auditoren) zu erreichen. Wir befinden sich alle Eckdaten sowie die Verweise auf alle relevanten Dokumente.

In oben genannten Wiki System werden auch alle Aufzeichnungen und Nachweise, die für das System notwendig sind, verwaltet. Bewegungsdaten zu den einzelnen Seminaren sind in der Datenstruktur Praxisakademie abgelegt.