

AUDITBERICHT

Inklusive Auditfragen

Internes Audit 2024

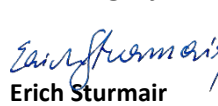
Der Praxisakademie von EMC Experts e.Gen.

4550 Kremsmünster, Rathausplatz 1

Auditergebnis

Aufgrund der festgestellten Ergebnisse sind keine gravierenden Abweichungen bzw. Mängel des Managementsystems (gemäß ISO 21001:2018) vorgefunden worden. Dieses Ergebnis wird den Vorstand übermittelt und die in Kapitel elf beschriebenen Maßnahmen dringend zur Umsetzung vorgeschlagen.

Leonding 7.juli 2024:


Erich Sturmair


Christian Wolbring


Simon Fuxjäger

Bernhard Matschl

Thomas Brandstätter

Antrag des Auditleiters

Der Auditbericht möge dem Vorstand und den externen Auditor übermittelt werden. Der Vorstand möge die in Kapitel elf beschriebenen Maßnahmen in die Wege leiten.

Leonding 7.juli 2024:


Erich Sturmair

Stellungnahme des Vorstands

Der Auditbericht wurde in der Vorstandssitzung am <Datum einfügen> besprochen die im **Kapitel 10.4** empfohlenen Verbesserungen sowie **Kapitel 10.5** empfohlenen Maßnahmen in die Wege geleitet.

EMC Experts e.Gen.
Rathausplatz 1, 4550 Kremsmünster
Tel.: +43 720 59 55 95 20
office@emcexperts.at praxisakademie@emcexperts.at
www.emcexperts.at praxisakademie.emcexperts.at


Christian Wolbring



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
- 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 entspre-

chend 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, Bernhard Matschl, Thomas Brandstätter

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 2 Trainer mit Kooperationsvertrag tätig.

Zum Zeitpunkt des Audit sind 13 Mitglieder bei der Genossenschaft.

7. Termin und Ort des Audit

Datum und Uhrzeit: 2.7.2014; 15:00 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

Im Dezember ist die nächste Rezertifizierung fällig. Die Firma SystemCert hat uns einen neuen Auditor- Herr **Ing. Mag. Josef Haslinger** – zugeteilt.

Der Termin wird in Anschluss dieses Audit mit Herrn Haslinger festgelegt.

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
- keine Abweichungen festgestellt; lediglich eine Anmerkung zu Verbesserungen wurden empfohlen (siehe nächstes Kapitel)

10.2. Verbesserungspotenziale der letzten Audit:

- Die angemerkten Verbesserungen zu dem Thema „Kontext der Organisation“ bei den Handbuch ausführlich dokumentiert.
- Die Anmerkung eventuell Formblätter zu erstellen, wird aus Gründen von Duplizität nicht umgesetzt.
- Die Risiken und Chancen für das Unternehmen werden gut abgebildet durch die neuen Formblätter.

10.3. Aktuelle Veränderungen von Dokumenten:

Löschung von Formblätter:

- FB 101-302 EDV Richtlinie; diese Richtlinie war für ExpertForce gültig, bevor die europäische Datenverordnung in Kraft trat. Aus nicht nachvollziehen warum Gründen wurde dieses Formblatt mit Erstellung der Datenverarbeitungsverzeichnis (AVA 100-009) nicht außer Kraft gesetzt. Ist nun ersatzlos gestrichen!
- FB 101-221 Datensicherungsliste; diese Liste wurde geführt beim alten Server und wird nun bei der automatischen Sicherung nicht mehr benötigt.
- FB 107-721 Teilnehmer-Erfassungsblatt; dieses Blatt wurde einst festgelegt hier eine Teilnehmer Datenbank, aktuell stellt sich diese Herausforderungen nicht mehr. Künftig wird die Teilnehmer Buchung Online über die neue Homepage erfasst und damit automatisch gespeichert.

- FB 107-741 Liste der Dozenten; die Dozentenliste wird hier in treuem System in der Wiki geführt daher nicht mehr physisch als Papierliste notwendig.
- FP 107-742 Lieferanten Bewertung; dieses Dokument wurde noch nie verwendet und wird daher ersatzlos gestrichen. Sollte sich die Notwendigkeit durch Richtlinien aus dem at ergeben wird ein neues Dokument dazu erstellt.
- FB 108-551 Maßnahmenplan; die Liste für neue Maßnahmen zum QM-System hier im Wiki zusammen mit den anderen Listen geführt und aktualisiert.
- FB 108-830 Fehlerliste; die Liste für Fehler wird zusammen mit dem Verbesserungen hier in dem Wiki zusammen mit den anderen Listen geführt und aktualisiert.
- FB 108-851 Liste der Verbesserungen; die Liste der Verbesserungen ist im vorigen Jahr hier in dem Wiki zusammen mit den anderen Listen geführt und aktualisiert.

Neue Formblätter:

- **FB 105-561 Formblatt Risikobewertung für Projekte;** dieses Blatt wurde eingefügt und für künftige Projekte fundierte Risikobewertungen im Vorfeld durchzuführen.
- **FB 102-002 (FB 102-002a) Formblatt Projektauftrag (PA und EMC);** dieses Formblatt wurde eingefügt für Projekte im Vorfeld einen klaren Auftrag und die dazu notwendigen Zuständigkeiten, Finanzrahmen, Ziele und nicht Ziele für Projekte festzuschreiben.

10.4. Potenziale und Verbesserungen:

Die Homepage der Praxisakademie ist noch immer nicht umgestellt auf EMC Experts. Der Vorstand hat Auftrag gegeben Angebote einzuholen und bis zur Rezertifizierung umzusetzen.

Das Datenverarbeitungsverzeichnis muss hinsichtlich der neuen Systeme evaluiert werden. Damit eine zyklische Evaluierung und Revision möglich ist bedarf es einen **definierten Informationsfluss zum QM-Beauftragten**.

EMC Akademie:

Die Schaffung einer EMC Akademie, wie beim Audit vorgestellt, wurde wohlwollend beurteilt und an den Vorstand von EMC Experts e.Gen. weitergeleitet. In der Präsentation dargestellten Schritte (besondere Projektteam und Projektbudget) sollen vom Vorstand genehmigt und in Auftrag gegeben werden. (Vorstellung des Konzepts ist im Anhang)

10.5. Empfohlene Maßnahmen

! Wichtig !

Bis zum externen Audit sollte unbedingt ein Datenschutzbeauftragter namhaft gemacht werden.

Der Vorstand spricht mit Stephan Imbery, ob er diesen Job übernehmen kann. Erich Sturmair steht den Neuen Datenschutzbeauftragten mit Rat und Erfahrung zur Seite

Die festgestellte Abweichung bezüglich der fehlenden Verschriftlichung der Strategie wird umgehend nachgeholt und im Infosystem veröffentlicht.

In diesem Zusammenhang ist die Organisationsstruktur und die Verteilung der Zuständigkeiten zu überarbeiten (Dokument AVA 101-003 Rev 04.00, 22.11.2023 im Anhang).

Termin bis zur Rezertifizierung im Dezember

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? Ist diese Strategie schriftlich festgelegt und im Unternehmen kommuniziert?	☐	☐	☒
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, Wiederauffindbarkeit, Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen?	☒	☐	☐
Sind die Aufzeichnungen lesbar und leicht erkennbar? Beispiel: Prozessaufzeichnungen, Prüfaufzeichnungen, Auditberichte, Protokolle, Schu-	☒	☐	☐

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? Ist diese Strategie schriftlich festgelegt und im Unternehmen kommuniziert?	☐	☐	☒
lungsnachweise, Wartung			

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 Ergebnisse 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?	☒	☐	☐
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?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
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?	☒	☐	☐
Führung			
Hat das Unternehmen eine für die Organisation geeignete Dokumentation und wurde die Qualitätspolitik den Betroffenen vermittelt und von diesen verstanden??	☒	☐	☐
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?	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
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?	☒	☐	☐
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 Maß-	☒	☐	☐

Fragestellung	ER	NE	AW
nahmen Aufzeichnungen geführt?			
Änderungen von Curricula: • Änderungen werden gekennzeichnet und aufgezeichnet. • Änderungen werden, soweit angemessen, bewertet, verifiziert und validiert sowie vor ihrer Einführung genehmigt	☒	☐	☐
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.

Organigramm

Das Organigramm zeigt Geschäftsfelder von EMC Experts e.Gen. Die weitere Ausführung bezieht sich auf das Geschäftsfeld Weiterbildung.

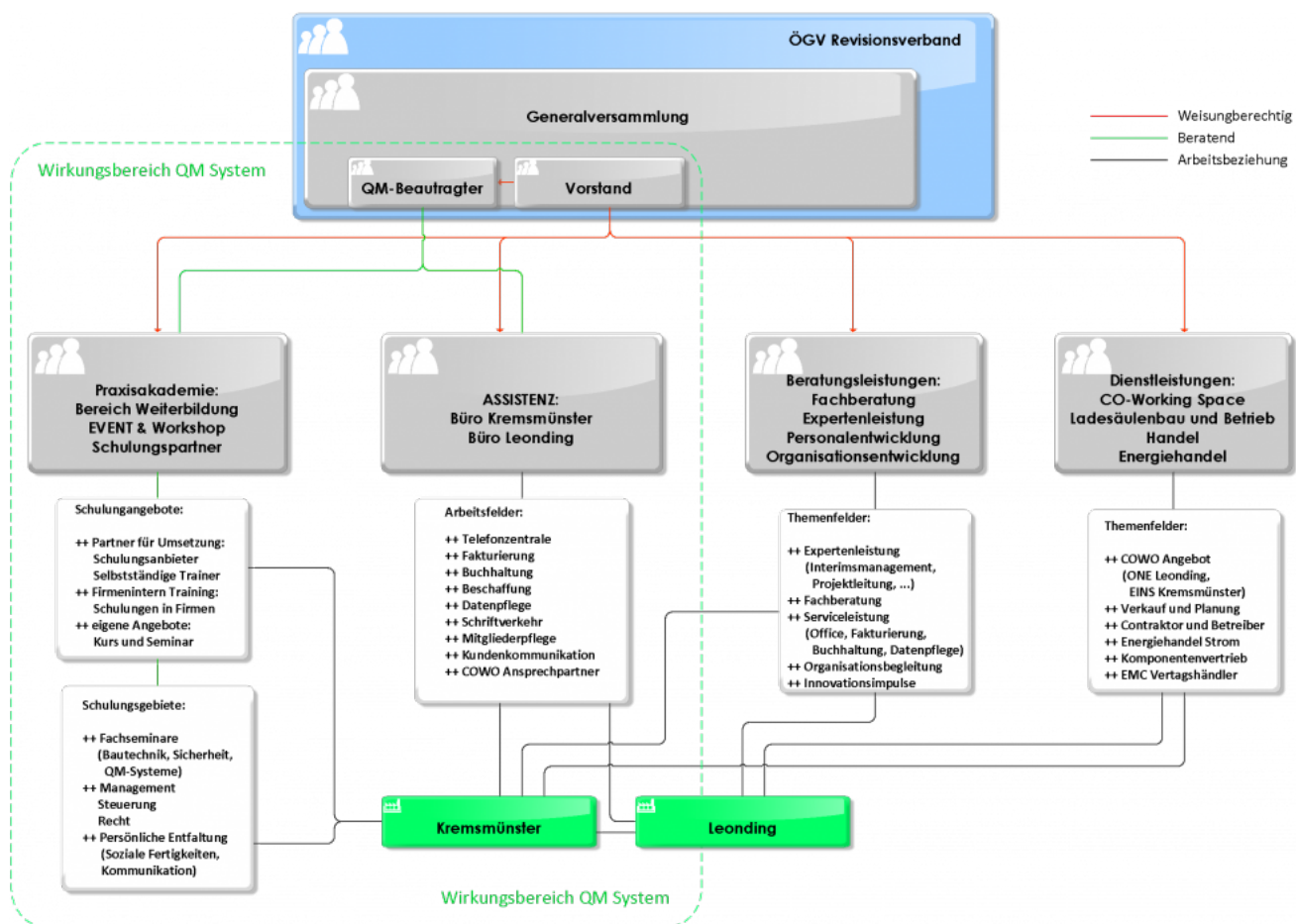
Die Verantwortung für die Geschäftsfelder:

Beratungsleistung: DI Christian Wolbring

Dienstleistungen: Bernhard Kern

QM-Beauftragter, Praxisakademie: Erich Sturmair

Finanzen und Controlling sind implizite Aufgabe aller Geschäftsfelder und werden kooperativ vom Vorstand betrieben.



Dokumentinformation:

Dokument: AVA 101-003	Name: Managementhandbuch/Anhang/Organigramm	Revisionsstand: 04.00
Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
am 23.11.2022	am 23.11.2022	am 23.11.2022
von: Erich Sturmair	von: Simon Fuxjäger	von: Vorstand

[Zurück zum Portal ISO 21001:2018](#)

[ISO 21001 Norm öffnen](#)

EMC Akademie

Ziele

Konzeption

Angebote

Umsetzung

EMC-Akademie Ziel

EMC Experts e.Gen.

praxis
AkademiE

ISO 21001:2018

ÖCERT zertifiziert

- Erfüllung des Vereinszwecks (Vergleich Homepage „Der Club“)
- Professionalisierung der Öffentlichkeitsarbeit
- Aktive Mitglieder professionalisieren ihre fachlichen und kommunikativen Kompetenzen
- Die Kompetenztreffen werden Teil der Akademie
- Unterstützung in der Erarbeitung spezifischer, relevanter Publikationen und Dokumentationen

EMC-Akademie Konzeption

EMC Experts e.Gen.

praxis
AkademiE

ISO 21001:2018

ÖCERT zertifiziert

Was braucht es dazu:

- Einen sorgfältig formulierten Projektauftrag durch Präsidium und Praxisakademie
- Abschätzung der Kosten und Bereitstellung eines Finanzrahmens
- Festlegen terminisierte Meilensteine
- Ernennung eines Projektleiters durch das EMC-Präsidium und EMC Experts e. Gen. Vorstand
- Gründung des Projekt -Team durch Projektleiter und Praxisakademie =
- Offizieller Start für die Umsetzung. **Feierliche Startup Sitzung!**

EMC-Akademie Angebote

Einige Vorschläge für Angebote

● Rund ums Thema Betrieb eine E-Mobils Webinare mit 30 Min. Dauer:

- Ladenetz nutzen oder die Kunst „günstig laden“
- Errichtung und Betrieb eine privaten Ladesäule
- Ladekabel, Stecker und Notladesysteme

● Persönlichkeitsbildung:

- Stärkung der Argumentationskompetenz
- Überzeugen durch Fragen – eine besondere Form der Argumentationskraft
- Gordon Training® Persönlichkeitstraining oder Familientraining

● Fachseminare für Batterietechnik und Fahrzeugelektrik

● ECO-Fahren und Stromsparmöglichkeiten

● Rechtliche Aspekte für den Betrieb von E-Mobile (Webinare zum Betrieb von einspurigen E-Mobile)

EMC-Akademie Umsetzung

Skizze eines Umsetzungsplans



EMC-Akademie Dokumentation

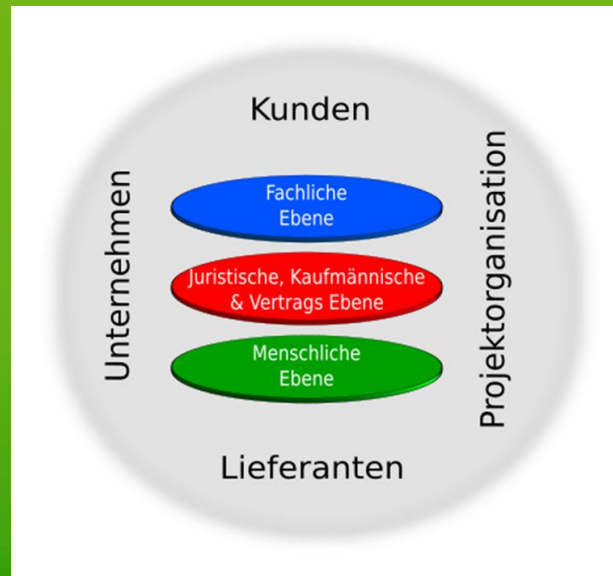
EMC Experts e.Gen.

praxis
AkademiE

ISO 21001:2018

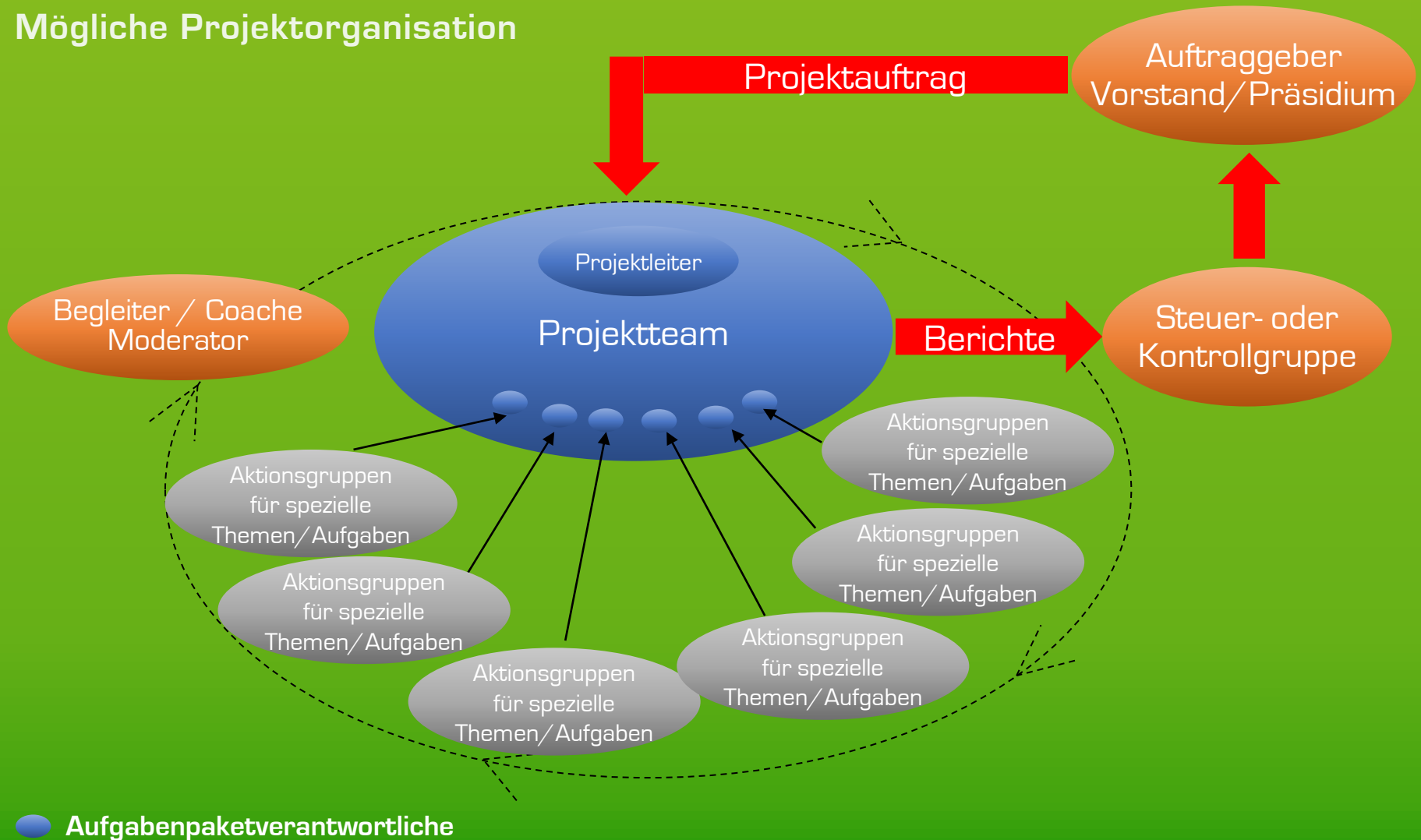
ÖCERT zertifiziert

- Begleitende Projektdokumentation im EMC-Wiki
- Regelmäßige Berichte an den Vorstand bzw. EMC-Präsidium
- Begleitende Evaluierung durch eine Projektcoach oder Kontrollteam
- Etablierung eine Projektarchitektur nach Norm deckt alle Aspekte



EMC-Akademie Projekt

Mögliche Projektorganisation



EMC-Akademie - Leitbild

Leitbild für die Akademie

- Der ElektroMobilitätsClub ist die österreichische eMobile Plattform, welche alle Elektroauto Besitzer, E-Mobilisten, Betriebe, Institutionen sowie Ladestromanbieter vereint.
- Gemeinsam verhelfen wir der Elektromobilität in Österreich zum Durchbruch!

Start einer Arbeitsgruppe mit dem Auftrag:

1. Ein Leitbild für die EMC-Akademie zu entwickeln
2. Dieses in einem Testlauf mit den Mitgliedern evaluieren
3. Das Leitbild fertigstellen und veröffentlichsgerecht aufzubereiten
4. Ein Veröffentlichungskonzept zu erstellen
5. Für eine Breite Veröffentlichung zu sorgen