

Bericht interner Audit – Beispiel

Prozess (Nr., Bezeichnung): 2.4 Berufskundeunterricht

Zuständigkeit: Abteilungsleitung Schule

auditierte Bereiche: ganzer Prozess

Unterlagen: OHB2.4 inkl. alle angegebenen Unterlagen

auditierte Person/en: Frau Anna Muster

Auditdatum und -ort: Zimmer 107

Auditor:

Wurden Korrekturmaßnahmen aus früheren Audits überprüft? ja nein

gegebenenfalls welche:

Auditergebnisse und Verbesserungsvorschläge des Auditors:

Der Audit hat bei folgender Lerneinheit stattgefunden:

Die Abwicklung erfolgt wie im Prozess beschrieben.

Lehrauftrag liegt vor. Die benötigten Unterlagen wurden rechtzeitig beschafft. Die Unterrichtsziele sind definiert (Basis Schullehrplan), die Präparation ist erstellt. Der Detaillierungsgrad wird von der auditierten Person als angemessen beurteilt. Der Auditor empfindet den Detaillierungsgrad recht hoch, da das Beschreiben und auch Anpassungen sehr aufwändig sind.

Die Lernzuwachsbeurteilung wird, wie in der Präparation festgehalten, vorgenommen. Verschiedene Beispiele wurden gezeigt. Bei Bedarf werden laut Lehrperson Maßnahmen eingeleitet. Seit dem Klassenbeginn Mitte August waren noch keine Maßnahmen nötig. Die Lehrperson behält die Präparation bei sich. Es ist nicht definiert wie genau der Dokumentenfluss stattfinden wird.

Vorschlag: Dokumentenfluss Präparation / Lernzuwachskontrolle noch durch ... genauer definieren

Je nach Feststellung lauten obige Formulierungen natürlich anders.

Sie können den Namen der auditierten Person oder einfach die Funktion (z.B. Lehrperson) einfügen. Es muss nicht auf jede überprüfte Tätigkeit im Auditbericht eingegangen werden, sondern lediglich auf die Kernpunkte, beim Prozess 2.4 Unterrichtserteilung z.B. Präparation und Lernzuwachs. Weitere Punkte nach Gutdünken des Auditors.

zur Liste Fragen interner Audit: Wenn Sie diese von Hand ausfüllen, dürfen Sie diese auch von Hand ausgefüllt weiterleiten. Sie müssen Handnotizen nicht elektronisch erfassen (so kleiner Aufwand wie möglich).

Der Auditor

Datum und Unterschrift:

Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge der auditierten Person/-en:

Unterstütze den Verbesserungsvorschlag; speziell im Bereich wäre dies sehr hilfreich.

Datum und Unterschrift:

Verteiler: (durch Auditor/-in)

- Original an den Q-Beauftragte/-n
- Kopie an Direktorin auf dem Dienstweg des/der Zuständigen
- Kopie an den/die Zuständige/n, die auditierte/n Person/en