

Zehn-Minuten-Check vor dem Audit – Anweisungen

Rundgang mit der Dokumentenliste; drei Mitarbeiterfragen; die fünf häufigsten Feststellungen.

Rundgang

Prüfpunkt
☐ Jeder Aushang: Stand = Stand in der Dokumentenliste?
☐ Alte Stände eingezogen (Wand, Mappe, Tablet, private Ordner)?
☐ Jede AA mit Stand und Freigabe-Kürzel – auch Fotos?
☐ Was-tun-wenn-Zeile in jeder AA vorhanden?
☐ Letzter Ausschuss: welche Regel hat gegriffen?

Drei Mitarbeiterfragen

Prüfpunkt
☐ „Wo steht, wie Sie das machen?“ – zeigt auf Aushang/Tablet
☐ „Was tun Sie, wenn das Maß nicht stimmt?“ – nennt die Was-tun-wenn-Regel
☐ „Wann wurde das zuletzt geändert, und wie haben Sie es erfahren?“ – Einweisungsprotokoll

Die fünf häufigsten Feststellungen

Feststellung	Einstufung	Vermeidung
Alter Stand am Platz, neuer im System	Neben (7.5.3)	Spalte „hängt in“; Tausch am Änderungstag
Anweisung widerspricht guter Praxis	Neben/Haupt (8.5.1)	Anweisung an die Praxis anpassen
Foto-AA ohne Stand/Freigabe	Neben (7.5.2)	Stand und Kürzel ins Bild
Keine Was-tun-wenn-Regel	Neben (8.7)	Eine Zeile je AA
Mitarbeiter kennt die Anweisung nicht	Neben (7.2/7.3)	Einweisungsprotokoll; AA in der Matrix