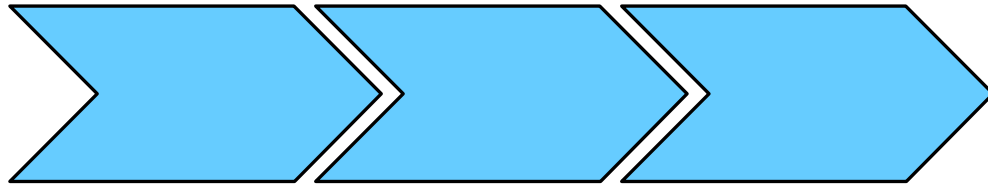


Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

Musterhandbuch Audit

nach

DIN EN ISO 19011:2011

ISBN 978-3-942882-31-6

Auflage 1

Ein Service von
www.qmhandbuch.de

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Seitenzahl
QM-Infos			
QM Info Anforderungen an Auditoren	0		4
QM Info Auditdurchführung	0		11
QM Info Auditergebnis	0		5
QM Info Auditmethoden	0		2
QM Info Auditprinzipien	0		2
QM Info Auditprogramm	0		10
QM Info Begriffe	0		4
QM Info Regeln der guten Planung und Durchführung	0		6
QM Info Spezifisches Wissen	0		8
Prozesse			
822 Ablauf Auditprogramme	0		1
822 Internes Audit	0		1
822 Kompetenz Auditoren	0		1
Formblätter			
620 Ausbildungs- und Befugnismatrix	0		2
822 Auditbericht blanko	0		1
822 Auditbericht I	0		3
822 Auditbericht II	0		1
822 Auditbericht Zusatz	0		1
822 Checkliste Auditplan	0		1
822 Checkliste Auditprogramm	0		9
822 Checkliste blanko	0		1
Schulung			
Schulung	0		45
Standards			
Auditcheckliste OHSAS	0		6
Auditfragen ISO 9001	0		18
Checkliste ISO 9001 I	0		8
Checkliste ISO 9001 II	0		21
Auditaufzeichnungen 13485	0		10
Auditcheckliste 14001	0		6
Auditcheckliste 17025	0		24
Auditcheckliste 27001 und 9001	0		23
Auditcheckliste Lieferanten I	0		9
Auditcheckliste Lieferanten II	0		9
Auditcheckliste Q-Reha	0		18
Seitenzahlen		Gesamt	269

Herausgeber: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	1
Gültigkeit.....	2
Ziel und Grund	2
Allgemeines	2
Abkürzungen.....	2
Auditschritte	3
1 Festlegung Audit	3
2 Vorbereitung.....	3
3 Auditdurchführung.....	3
4 Auditbericht	3
5 Auditabschluss	3
6 Auditfolgemaßnahmen	3
Zu Schritt Festlegung Audit 1a Festlegung Audit.....	3
Zu Schritt Festlegung Audit 1b Kontakt mit dem zu auditierenden Bereich.....	3
Zu Schritt Festlegung Audit 1c Durchführbarkeit des Audits feststellen	4
Zu Schritt Vorbereitung 2a Dokumentenprüfung.....	4
Durchführung der Dokumentenprüfung	4
Zu Schritt Vorbereitung 2b Auditplan erstellen.....	5
Zu Schritt Vorbereitung 2c Tätigkeiten im Auditteam	6
Zu Schritt Vorbereitung 2d Zusammenstellen der Arbeitsdokumente	6
Zu Schritt Auditdurchführung 3a Einführungsgespräch.....	6
Zu Schritt Auditdurchführung 3b Dokumentenprüfung	7
Zu Schritt Auditdurchführung 3c Kommunikation im Audit	7
Zu Schritt Auditdurchführung 3d Festlegen der Rollen im Team mit Begleitungen	7
Zu Schritt Auditdurchführung 3e Sammeln und Prüfen von Informationen	8
Zu Schritt Auditdurchführung 3f Festlegung der Feststellungen	8
Nichtkonformitäten	8
Zu Schritt Auditdurchführung 3g Erarbeiten der Schlussfolgerungen	9
Zu Schritt Auditdurchführung 3h Abschlussbesprechung	9
Zu Schritt Auditabschluss 4a Erstellen.....	10
Zu Schritt Auditabschluss 4b Verteilen	11
Zu Schritt Auditabschluss 5	11
Zu Schritt Auditfolgemaßnahmen 6.....	11

Grundlagen

Qualitätsmanagement / Interne Audits / Lieferantenaudits

Gültigkeit

Diese Anweisung betrifft alle Personen, die mit Audits im Unternehmen betraut oder betroffen sind.

Ziel und Grund

Die Vereinheitlichung der Anforderungen an Auditoren/-innen im Unternehmen.

Allgemeines

Die Durchführung von Audits ist eine sensible Tätigkeit. Aus diesem Grund wird hier auf der Grundlage der DIN EN ISO 19011 die Durchführung von Audits festgelegt.

Abkürzungen

GL	Geschäftsleitung
BdoL	Beauftragter der obersten Leitung

Auditschritte

Wir unterscheiden Audits in 6 grundlegende Schritte, die jeweils mit unterschiedlichen Tätigkeiten und oder Verantwortungen hinterlegt sind.

Beschreibung	Verantwortung	Mitarbeit
1 Festlegung Audit a. Allgemeine Anforderungen festlegen b. Kontakt mit dem zu auditierenden Bereich festlegen c. Durchführbarkeit des Audits feststellen	BdoL, GF	Zu auditierender Bereich / Organisation
2 Vorbereitung a. Dokumentenprüfung b. Auditplan erstellen c. Tätigkeiten im Auditteam d. Zusammenstellen der Arbeitsdokumente	Leadautor/-innen	Auditor/-innen / BdoL / Organisation
3 Auditdurchführung a. Einführungsgespräch b. Dokumentenprüfung im Audit c. Kommunikation mit Beteiligten d. Festlegen der Rollen im Team mit Begleitungen e. Sammeln und Prüfen von Informationen f. Festlegung der Feststellungen g. Erarbeiten der Schlussfolgerungen h. Abschlussbesprechung	Leadautoren/-innen / Auditoren/-innenteam	Zu auditierender Bereich / Organisation
4 Auditbericht a. Erstellen b. Verteilen	Leadautoren/-innen / Auditoren/-innenteam	auditierter Bereich / Organisation
5 Auditabschluss	Leadautoren/-innen	
6 Auditfolgebmaßnahmen	auditierter Bereich / Organisation	

Zu Schritt Festlegung Audit 1a Festlegung Audit

Unserem Unternehmen kann die GL oder der / die BdoL ein Audit veranlassen. Der Grund wird schriftlich festgehalten und an die Auditleitung (Auditauftrag) übergeben. Berücksichtigt werden beim Auditauftrag die 6 grundlegenden Schritte. Die Auditleitung legt die Abfolge der Schritte fest.

Die weitere Verantwortlichkeit bleibt bei der Auditleitung bis das Audit abgeschlossen ist.

Zu Schritt Festlegung Audit 1b Kontakt mit dem zu auditierenden Bereich

Der zu auditierende Bereich / Organisation wird von der Auditleitung schriftlich informiert.

Die schriftliche Information und eine Abstimmung in Anschluss gewährleistet:

⇒ Kontakt und mögliche Kommunikation mit dem zu auditierenden Bereich / Organisation herzustellen

- Σ> Befugnisse zur Durchführung zu kommunizieren
- Σ> Die Weitergabe von Informationen zu:
 - Auditzielen
 - Auditumfang
 - Auditmethoden
 - Auditteam und
 - Fachexperten
- Σ> Den Zugang zu Dokumenten und Aufzeichnungen zu erbitten
- Σ> Vertragliche Anforderungen sowie weitere Vorgaben zu ermitteln
- Σ> Vereinbarungen bezüglich des Umgangs von vertraulicher Informationen zu treffen
- Σ> Mögliche Tätigkeiten bis zum Audit festzulegen
- Σ> Terminplanung
- Σ> Besonderheiten wie
 - Zugang
 - Sicherheit
 - Arbeitsschutz
 - Belehrungen regeln
- Σ> Beobachter und Betreuer/-innen festlegen
- Σ> Zu auditierende Bereiche festlegen

Zu Schritt Festlegung Audit 1c Durchführbarkeit des Audits feststellen

Die Auditleitung prüft die unter 1c erworbenen Informationen und stellt formal die Durchführbarkeit des Audits fest. Kann ein Audit nicht durchgeführt werden aufgrund von Widrigkeiten, die in der Bewertung festgestellt wurden, wird mit dem zu auditierenden Bereich /Organisation erneut Kontakt aufgenommen und die Unklarheiten geklärt.

Wen das Audit unmöglich ist, gibt die Auditleitung den Auftrag an die Auftrag vergebende Stelle mit einer Begründung zurück.

Kriterien für die Feststellung sind:

- Σ> die zur Verfügung gestellten Informationen für das Planen und Durchführen des Audits
- Σ> Zusammenarbeit seitens aller Auditpartner
- Σ> Ausreichende Zeit für die Planung und Durchführung
- Σ> Notwendige Ressourcen zur Durchführung

Zu Schritt Vorbereitung 2a Dokumentenprüfung

Die Dokumente des betroffenen Bereiches /Organisation werden zuvor geprüft.

Dies gewährleistet einen Überblick zu erhalten von:

- Σ> Arbeitsdokumenten
- Σ> Prozessen
- Σ> Funktionen
- Σ> Arbeitsweisen
- Σ> Systemdokumentationen

Der Umfang hängt von der Komplexität, früheren Auditergebnissen und aktuellen Problemen ab. Falls Lücken erkannt werden sind diese schriftlich festzuhalten.

Durchführung der Dokumentenprüfung

Bei der Prüfung berücksichtigen die Auditoren/-innen:

- ⇒ die bereitgestellten Informationen
- ⇒ die Vollständigkeit auch in Bezug auf die Abdeckung der Auditziele
- ⇒ die Richtigkeit in Bezug auf Vorgaben wie Verträge, Gesetze, Normen, Richtlinien und Erlasse
- ⇒ die Konsistenz zu weiterführenden Dokumenten und
- ⇒ die Aktualität

Zu Schritt Vorbereitung 2b Auditplan erstellen

Die Auditleitung erstellt einen Auditplan, der auf den Ergebnissen der Dokumentenprüfung und dem Auditauftrag aufbaut. Er berücksichtigt die Anforderungen an die Prozesse und besonderen Bedürfnissen der Bereiche / Organisationen.

Die Informationen des Auditplanes hängen von der Größe und Komplexität des zu auditierenden Bereiches / Organisation ab.

Im Auditplan sind folgende Informationen enthalten:

- ⇒ Auditziele
- ⇒ Auditumfang
- ⇒ Ablaufplanung
- ⇒ Referenzdokumente
- ⇒ Standorte
- ⇒ Termine
- ⇒ Auditzeiten
- ⇒ Besprechungen
- ⇒ Auditmethoden
- ⇒ Probenplanung
- ⇒ Koordinierung
- ⇒ Stichprobenverfahren
- ⇒ Rollen und Verantwortungen von allen Beteiligten
- ⇒ Ressourcenplanung (Schutzaustattungen...)
- ⇒ Auditteam
- ⇒ Auditsprache
- ⇒ Risiken in Bezug auf
 - Gesundheit
 - Sicherheit
 - Umwelt
 - Qualität
 - Gefährdungen für Produkte
 - Dienstleistungen
 - Personal
 - Infrastruktur
- ⇒ Umgang mit vertraulichen Informationen
- ⇒ Maßnahmen aus letzten Audits
- ⇒ Folgemaßnahmen in Bezug auf das aktuelle Audit
- ⇒ Besondere Maßnahmen bei Bedarf

Der Auditplan wird dem zu auditierenden Bereich / Organisation vorgestellt. Unklarheiten werden direkt mit der Auditleitung geklärt.

Zu Schritt Vorbereitung 2c Tätigkeiten im Auditteam

Die Tätigkeiten im Auditteam werden von der Auditleitung vergeben. Dabei werden die Kompetenzen der Auditteammmitglieder beachtet. Notwendige Unterweisungen werden von der Auditleitung direkt durchgeführt. Der Auditleitung bleibt es vorbehalten auch kurzfristig die Aufgaben zu ändern.

Zu Schritt Vorbereitung 2d Zusammenstellen der Arbeitsdokumente

Das Auditteam sammelt und prüft Informationen zur Durchführung des Audits. Für das Aufzeichnen der Auditergebnisse werden Dokumente durch die Auditleitung zur Verfügung gestellt.

Mögliche Arbeitsdokumente können sein:

- ⇒ Checklisten;
- ⇒ Probenpläne
- ⇒ Notizformulare
- ⇒ Sitzungsprotokolle
- ⇒ Eingereichte Unterlagen
- ⇒ Managementsystemdokumentation

Alle Aufzeichnungen werden am Ende des Audits eingesammelt und entsprechend den Regelungen aufbewahrt. Vertrauliche Informationen werden nach Festlegung der Auditleitung verwahrt.

Zu Schritt Auditdurchführung 3a Einführungsgespräch

Der Zweck des Gespräches liegt in der Zustimmung der Parteien, dem gegenseitigen Kennenlernen und der Sicherstellung, dass alle Audittätigkeiten durchgeführt werden können.

Wenn möglich wird das Gespräch mit der jeweiligen Leitung des Bereiches / Organisation durchgeführt. Fragen werden direkt durch die Auditleitung geklärt. Art und Umfang des Gespräches hängen davon ab, wie sich die Parteien bereits bekannt sind. Bei externen Audits wird grundsätzlich eine Anwesenheitsliste geführt.

Gesprächsinhalte können sein:

- ⇒ Vorstellung Teilnehmer/-innen
- ⇒ Erklärung der einzelnen Rollen
- ⇒ Beschreibung der/des:
 - Auditziele
 - Auditumfangs und
 - Auditkriterien
- ⇒ Inhalte des Auditplans
- ⇒ Getroffene Vereinbarungen
- ⇒ Besprechungszeiten
- ⇒ Methodenbeschreibung
- ⇒ Stichprobenhinweise und –umfang
- ⇒ Risiken und Sicherheit
- ⇒ Auditsprache
- ⇒ Laufende Informationsmöglichkeiten
- ⇒ Vertraulichkeit

- Methoden der Ergebnisdarstellung
- Form der Erkennung von Feststellungen im Audit
- Bedingungen eines Abbruchs
- Schlussgespräch
- Feedback und Beschwerden

Zu Schritt Auditdurchführung 3b Dokumentenprüfung

Dokumente werden im Audit geprüft, um die Konformität mit den Anforderungen zu prüfen. In der Regel wird die Prüfung mit anderen Tätigkeiten kombiniert soweit dies möglich ist. Falls im Audit nicht alle notwendigen Dokumente eingesehen werden können, informiert die Auditleitung den / die Bereich / Organisation. Der Auditleitung bleibt die Entscheidung überlassen, ob das Audit weitergeführt werden kann.

Zu Schritt Auditdurchführung 3c Kommunikation im Audit

Das Auditteam bespricht sich in regelmäßigen Abständen. Bei der Erkennung von Abweichungen von Gesetzen und Normen wird direkte Absprache mit der Auditleitung gehalten.

Die Auditleitung informiert laufend den Bereich oder die Organisation über den Fortgang. Kritische Feststellungen, welche die Sicherheit der Auditoren/-innen zur Folge haben können oder Risiken beinhalten, werden direkt kommuniziert.

Falls gesammelte Nachweise darauf hinweisen, dass das Auditergebnis nicht erreicht werden kann, teilt dies die Auditleitung der auftraggebenden Stelle und dem Bereich / der Organisation umgehend mit. Die Gründe werden erklärt und angemessene Maßnahmen festgelegt.

Mögliche Maßnahmen / Änderungen:

- Auditplan
- Auditziele
- Auditumfang
- Auditende

Zu Schritt Auditdurchführung 3d Festlegen der Rollen im Team mit Begleitungen

Betreuer/-innen und Beobachter/-innen wie Behörden oder andere interessierte Kreise können das Auditteam begleiten.

Voraussetzung hierfür ist, dass diese Kreise das Audit nicht stören. Die Auditleitung kann, wenn das Audit in der Durchführung gefährdet ist, die Begleitung verweigern.

Für Beobachter/-innen und Begleitungen gelten die gleichen Sicherheitsbestimmungen wie für das Auditteam.

Betreuer/-innen welche von dem Bereich / der Organisation benannt wurden, müssen das Auditteam unterstützen und im Auftrag der Auditleitung handeln.

Betreuer/-innen sollten:

- Unterstützen bei:
 - Der Festlegung von Befragungen von Personen
 - Der Festlegung von Zeitplänen
- Zugänge schaffen zu den Bereichen

- ⇒ Regeln des Schutzes und der Sicherheitsverfahren überwachen
- ⇒ Vor Ort Beobachtungen aktiv begleiten
- ⇒ Fragen klären und
- ⇒ Informationen unterstützend sammeln

Zu Schritt Auditdurchführung 3e Sammeln und Prüfen von Informationen

Im Audit werden laufend Informationen gesammelt, um Nachweise des Auditergebnisses mit den Anforderungen zu erhalten.

Regeln:

- ⇒ Nur relevante Informationen werden gesammelt
- ⇒ Besonderer Wert wird gelegt auf Informationen zu Schnittstellen zwischen
 - Funktionsbereichen
 - Tätigkeiten und
 - Prozessen
- ⇒ Es werden angemessene Stichproben durchgeführt
- ⇒ Nur verifizierbare (nachweisbare) Informationen werden gesammelt
- ⇒ Informationen, die zu Feststellungen und Abweichungen führen könnten, werden aufgezeichnet
- ⇒ Ergeben sich aus Aufzeichnungen erhebliche Änderungen, wird die Auditleitung umgehend informiert

Ablauf der Informationssammlung

1. Informationsquelle ermitteln / besuchen
2. Stichproben erheben
3. Nachweise sammeln
4. Nachweise mit den Auditkriterien bewerten
5. Feststellung ermitteln
6. Bewertung der Schwere der Feststellung ermitteln
7. Auditschlussfolgerung treffen

Methoden zum Sammeln von Informationen:

- ⇒ Befragungen;
- ⇒ Beobachtungen;
- ⇒ Dokumenten- und Aufzeichnungsprüfung.

Zu Schritt Auditdurchführung 3f Festlegung der Feststellungen

Alle Auditnachweise werden anhand der Auditkriterien bewertet. Dabei wird geprüft, ob der Auditnachweis auf die Konformität oder die Nichtkonformität zu den Auditkriterien nachweist. Dabei werden auch Verbesserungsmöglichkeiten, Empfehlungen und bewährte Praktiken ermittelt.

Nichtkonformitäten

Nichtkonformitäten werden aufgrund ihrer Bedeutung mit entsprechenden Nachweisen aufgezeichnet.

Wir klassifizieren in unserem Unternehmen nach den folgenden Stufen:

- ⇒ **KA** = Abweichung; es werden grundlegende Regelungen des Regelwerkes nicht beachtet oder umgesetzt
- ⇒ **A** = Abweichung; es wurden nicht vollständige Nachweise erbracht
- ⇒ **F** = Feststellung; es wurde das Regelwerk eingehalten, jedoch fehlen die geschlossenen Nachweise
- ⇒ **E** = Empfehlung; die Beobachtung der Vorgänge lässt aus der Sicht der Auditleitung und der Auditor/-innen eine Verbesserung erkennen

Alle Nichtkonformitäten und Verbesserungen werden mit dem Bereich / der Organisation gemeinsam bewertet. Dabei ist wichtig, dass der auditierte Bereich / Organisation die Nichtkonformität versteht. Ist dies nicht der Fall, notiert die Auditleitung die auseinandergelassenen Auffassungen.

Das Auditteam bespricht sich vor der Bekanntgabe von Abweichungen und Feststellungen.

Zu Schritt Auditdurchführung 3g Erarbeiten der Schlussfolgerungen

Das Auditteam berät sich stets vor der Abschlussbesprechung. Bei der Erarbeitung der Schlussfolgerungen werden die Informationen bewertet.

Ziel der Besprechung ist:

- ⇒ Den Grad der Erreichung der Auditziele zu bewerten
- ⇒ Einigkeit über die Schlussfolgerungen zu erzielen
- ⇒ Geeignete Empfehlungen auszuarbeiten
- ⇒ Auditfolgemassnahmen zu erörtern

Die Schlussfolgerungen werden schriftlich oder digital festgehalten.

Sie beinhalten wenn möglich Aussagen zu:

- ⇒ Den Grad der Einhaltung der Auditkriterien
- ⇒ Die Stärke des Managementsystems
- ⇒ Aussagen zum Managementsystem in Bezug auf:
 - Umsetzung
 - Aufrechterhaltung und
 - Verbesserung
- ⇒ Aussagen zum Managementbewertungsprozess in Bezug auf:
 - Eignung
 - Angemessenheit
 - Wirksamkeit und
 - Verbesserung
- ⇒ Aussagen zum / zur:
 - Erreichen der Auditziele
 - Geltungsbereich des Auditumfangs
 - Erfüllung der Auditkriterien
- ⇒ Grundlegende Ursachen zu Abweichungen und Feststellungen, falls gefordert.
- ⇒ Ähnlichen Beobachtungen aus anderen Bereichen zur Ermittlung von Tendenzen

Zu Schritt Auditdurchführung 3h Abschlussbesprechung

Die Auditleitung führt die Abschlussbesprechung durch, wenn dies möglich ist. Teilnehmer/-innen an der Besprechung sind das Auditteam, die Leitung des auditierten

Bereiches / Organisation und nach Möglichkeit die auditierten Bereiche und Prozesse. Weitere Teilnehmer/-innen legt die Auditleitung nach Ermessen fest.

Die Schlussfolgerungen werden einzeln verkündet und begründet. Falls vereinbart werden gemeinsam Maßnahmen festgelegt, die mit Terminen hinterlegt sind. Den Grad der Detaillierung entscheidet die Auditleitung. Die Ergebnisse der Besprechung werden notiert und die Teilnehmer/-innen namentlich festgehalten.

Bei internen Audits kann die formale Abschlussbesprechung stark verkürzt werden.

Inhalte der Schlussbesprechung sind:

- ⇒ Die gesammelten Hinweise und Informationen
- ⇒ Art und Umfang der durchgeführten Stichproben
- ⇒ Art der Berichterstattung
- ⇒ Das Vorgehen zur Behandlung von Auditfeststellungen
- ⇒ Das Vorgehen zum Beschluss möglicher Konsequenzen
- ⇒ Die Darstellung der Auditfeststellungen und Schlussfolgerungen
- ⇒ Das Einverständnis des / der auditierten Bereiches / Organisation
- ⇒ Nachfolgende Tätigkeiten wie:
 - Korrekturmaßnahmen
 - Beschwerdeverfahren
 - Einspruchsverfahren
- ⇒ Empfehlungen werden deutlich als „nicht verbindlich“ gekennzeichnet.

Meinungen werden besprochen und aufgezeichnet, wenn kein Konsens erreicht werden kann.

Zu Schritt Auditabschluss 4a Erstellen

Die Auditleitung berichtet über die Ergebnisse des Audits. Art und Umfang des Berichts wird durch die Auditleitung festgelegt.

Der Auditbericht ist:

- ⇒ Vollständig
- ⇒ Genau
- ⇒ Kurz gefasst.

Das „MUSS“ eines Auditberichts sind:

- ⇒ die Auditziele
- ⇒ der Auditumfang, insbesondere die Nennung der Organisations- und Funktionseinheiten bzw. der auditierten Prozesse
- ⇒ die Nennung des Auditauftraggebers
- ⇒ die Nennung des Auditteams sowie der Teilnehmer am Audit der auditierten Organisation
- ⇒ die Termine und Orte, an denen die Audittätigkeiten durchgeführt wurden
- ⇒ die Auditkriterien
- ⇒ die Auditfeststellungen sowie zugehörige Nachweise
- ⇒ die Auditschlussfolgerungen
- ⇒ eine Angabe darüber, in welchem Umfang die Auditkriterien erfüllt wurden.
- ⇒ Datum und Ort
- ⇒ Angaben zum Auditteam

Gegebenenfalls kann der Auditbericht um folgende Angaben ergänzt werden:

- ⇒ Den Auditplan
- ⇒ Einschränkungen und Hindernisse im Audit
- ⇒ Die Bestätigung der Erreichung der Auditziele
- ⇒ Nicht erfasste Bereiche im Audit
- ⇒ Eine Zusammenfassung der Folgerungen inkl. der wesentlichen Feststellungen
- ⇒ Offene Meinungsverschiedenheiten zwischen den Beteiligten
- ⇒ Verbesserungsmöglichkeiten wenn gefordert
- ⇒ Erkannte bewährte Praktiken
- ⇒ Vereinbarte Maßnahmen
- ⇒ Vertraulichkeitshinweise
- ⇒ Beschlossene Folgen und Folgen für kommende Audits
- ⇒ Überwachungsform der Folgemaßnahmen
- ⇒ Der Verteiler

Wenn möglich, wird der Auditbericht vor der Abschlussbesprechung erstellt.

Zu Schritt Auditabschluss 4b Verteilen

Der Auditbericht wird schnellst möglich verteilt. Falls dies nicht möglich ist, wird dem / der auditierten Bereich / Organisation dies mitgeteilt mit Angabe der Gründe. Alle festgelegten Empfänger erhalten ein Exemplar.

Zu Schritt Auditabschluss 5

Das Audit ist nach Abarbeiten der Audittätigkeiten beendet, falls keine individuelle Regelung zwischen den Parteien getroffen wurde.

Die Dokumente werden nach den internen Regelungen aufbewahrt, wobei sicherheitsrelevante und vertrauliche Dokumente besonderes Augenmerk finden. Individuelle Absprachen mit dem / der auditierten Bereich / Organisation sind zulässig.

Die Ergebnisse werden nur gegenüber Dritten offen gelegt, wenn der / die auditierte Bereich / Organisation dies ausdrücklich genehmigt hat.

Zu Schritt Auditfolgemaßnahmen 6

Aus Audits können Korrekturen, Vorbeugemaßnahmen oder Verbesserungen abgeleitet werden. Bereits im Abschlussbericht werden die Maßnahmen gelistet und die Form der Überwachung festgelegt. Abweichungen werden umgehend abgestellt und Feststellungen können auch im nächsten Audit überwacht werden.