



WISSEN,
DAS ANKOMMT.

Leseprobe zum Download



Liebe Besucherinnen und Besucher unserer Homepage,

tagtäglich müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen, Mitarbeiter führen oder sich technischen Herausforderungen stellen. Dazu brauchen Sie verlässliche Informationen, direkt einsetzbare Arbeitshilfen und Tipps aus der Praxis.

Es ist unser Ziel, Ihnen genau das zu liefern. Dafür steht seit mehr als 30 Jahren die FORUM VERLAG HERKERT GMBH.

Zusammen mit Fachexperten und Praktikern entwickeln wir unser Portfolio ständig weiter, basierend auf Ihren speziellen Bedürfnissen.

Überzeugen Sie sich selbst von der Aktualität und vom hohen Praxisnutzen unseres Angebots.

Falls Sie noch nähere Informationen wünschen oder gleich über die Homepage bestellen möchten, klicken Sie einfach auf den Button „In den Warenkorb“ oder wenden sich bitte direkt an:

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Mandichostr. 18

86504 Merching

Telefon: 08233 / 381-123

Telefax: 08233 / 381-222

E-Mail: service@forum-verlag.com

www.forum-verlag.com

Checkliste

Festlegung Auditprogramm

Firma/Einrichtung und Stempel

Firma/Einrichtung: _____

Auditprogrammverantwortlicher: _____

Ort/Datum: _____ den _____

In der folgenden Checkliste können die einzelnen notwendigen Punkte für die Erstellung eines Auditprogramms Schritt für Schritt durchgegangen und abgehakt werden.

Nr.	Prüffragen	erledigt		Anmerkung
		Ja	Nein	
1.	Auditziele festgelegt (Art des Audits, Anforderungen, intern, extern ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Auditumfang festgelegt (Bereich, Standorte, Prozesse, Termin ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Bei Lieferantenaudits rechtzeitige Absprachen intern und extern (welche Standorte auditieren, Fachexperten mit nehmen, etc.) durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Zu auditierende Personen festgelegt (Prozessverantwortliche, oberste Leitung ...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Dokumentation (Normen, Gesetze, Managementdokumentation ...) zusammengesucht und gelesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Auditoren ausgewählt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Sprache für das Audit festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Ort und Datum des/der Audits festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Zu auditierende Bereiche informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Voraussichtlichen Zeitpunkt und Auditdauer geplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Auditorkompetenz geprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Auditorkompetenz erfüllt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Auditoren bestätigt oder verändert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Vertraulichkeit berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Unabhängigkeit der Auditoren berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Angemessene Stichprobenahme festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Risiken, die das Audit beeinflussen können, betrachtet und eingeschätzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Chancen, die das Audit beeinflussen können, betrachtet und eingeschätzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Verteiler für den Auditbericht festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Datum für Berichtfertigstellung geplant (spätestens 2 Wochen nach Auditende)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Form der Berichtverteilung bestimmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Auswahl der Auditmethoden festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Ressourcen festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nr.	Prüffragen	erledigt		Anmerkung
		Ja	Nein	
24.	Durchführbarkeit des Audits überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Auditteam eingewiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Auditdokumente bereitgestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Rolle von Betreuern und Beobachtern geklärt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28.	Auswahl von Fachexperten geklärt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29.	Beurteilungsart von Auditoren festleget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.	Beurteilungskompetenz für Auditoren anleget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31.	Weiterbildung für Auditoren berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Gemeinsame Besprechung aller Auditoren für Erfahrungsaustausch vereinbart (mind. 1 x im Jahr)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33.	Ergebnisse der internen Audits und der Lieferantenaudits in der Managementbewertung/Managementreview berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Ergebnisse der Managementbewertung/Managementreview für interne Audits/Lieferantenaudits berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Version: _____	Erstellt: _____	Geprüft: _____	Freigegeben: _____
Ort/Datum:			
Unterschrift:			



WISSEN,
DAS ANKOMMT.

Bestellmöglichkeiten

RAUF LEMKE



WISSEN,
DAS ANKOMMT.

PRÜF- UND DOKUMENTATIONSMAPPE
Interne Audits nach ISO 19011
Sofort einsetzbare Vorlagen und Nachweisdokumente zur Umsetzung der
neuen ISO 19011:2018



GESCHÄFTSFÜHRUNG
UND MANAGEMENT

Prüf- und Dokumentationsmappe Interne Audits

Für weitere Produktinformationen oder zum Bestellen hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter:

Kundenservice

☎ **Telefon: 08233 / 381-123**

✉ **E-Mail: service@forum-verlag.com**

Oder nutzen Sie bequem die Informations- und Bestellmöglichkeiten zu diesem Produkt in unserem Online-Shop:

Internet

🌐 **<http://www.forum-verlag.com/details/index/id/16349>**