



Leseprobe

Unsere Fachinhalte bieten Ihnen praxisnahe Lösungen, wertvolle Tipps und direkt anwendbares Wissen für Ihre täglichen Herausforderungen.

- ✓ **Praxisnah und sofort umsetzbar:** Entwickelt für Fach- und Führungskräfte, die schnelle und effektive Lösungen benötigen.
- ✓ **Fachwissen aus erster Hand:** Inhalte von erfahrenen Expertinnen und Experten aus der Berufspraxis, die genau wissen, worauf es ankommt.
- ✓ **Immer aktuell und verlässlich:** Basierend auf über 30 Jahren Erfahrung und ständigem Austausch mit der Praxis.

Blättern Sie jetzt durch die Leseprobe und überzeugen Sie sich selbst von der Qualität und dem Mehrwert unseres Angebots!

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:			

Bestelloptionen



Prüf- und Dokumentationsmappe: Interne Audits nach ISO 19011

Sie haben Fragen zum Produkt oder benötigen Unterstützung bei der Bestellung? Unser Kundenservice ist für Sie da:

☎ 08233 / 381-123 (Mo - Do 7:30 - 17:00 Uhr, Fr 7:30 - 15:00 Uhr)

✉ service@forum-verlag.com

Oder bestellen Sie bequem über unseren Online-Shop:

[Jetzt bestellen](#)