



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

Verfahrensanweisung

Begehung des zu auditierenden Bereichs

Firma/Einrichtung und Stempel

Zweck

Der Zweck der Verfahrensanweisung ist es, sich optimal auf die Begehung des zu auditierenden Bereichs vorzubereiten.

Geltungsbereich

Unter Geltungsbereich versteht man die Bereiche oder Abteilungen, für die diese Anweisung gilt.

Begriffe und Abkürzungen

Hier werden die Begriffe und Abkürzungen aus diesem Dokument aufgelistet und erläutert.

Begriff/Abkürzung	Beschreibung

Zuständigkeiten

Verantwortlich für diesen Prozess ist der/die Auditoren.

Beschreibung

Verantwortlich	Begehung des zu auditierenden Bereichs	Referenzdokumente
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Auftragserteilung Audit</div> ↓	Beauftragung
Auditleiter	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Planung</div> ↓	Auditprogramm, Auditplan, Ressourcenplan
Auditleiter/Auditoren	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Durchführung der Begehung</div> ↓	Checkliste Begehung des zu auditierenden Bereichs
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Dokumentation</div> ↓	
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Berichterstattung</div> ↓	Auditbericht
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Feedbackgespräch</div> ↓	Festhalten des Gesprächs

Verantwortlich	Begehung des zu auditierenden Bereichs	Referenzdokumente
Auditleiter/Auditoren	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vereinbarung von Maßnahmen</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Festhalten im Maßnahmeplan
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Überwachung der umgesetzten Maßnahmen</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
Auditleiter	<div style="border: 1px solid black; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wirksamkeitsprüfung</div>	

Bei Bedarf sind weitere Gliederungspunkte einzufügen.

Mitgeltende Dokumente

In diesem Kapitel sind die Dokumente und Aufzeichnungen aufzuführen, die bei diesem Verfahren mitgelten. Das können weitere Verfahren, Arbeitsanweisungen, Richtlinien, Formulare oder Checklisten sein.

Änderungshinweis

In diesem Kapitel wird die Historie der inhaltlichen Änderungen dieser Verfahrensanweisung dokumentiert. Dabei wird als Grund eine kurze Beschreibung der Änderung angegeben.

Version	Datum	Grund	Bearbeiter/Bereich

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>**