

Audit-Readiness-Checkliste

Lücken, Verantwortungen und Übergabe klären, bevor das Audit startet.

SECHS PRÜFFELDER

-
- 1 Umfang und Anfrage · Rollen und Koordination**
 - 2 Nachweisinventar · Prüfung und Lücken**
 - 3 Nachvollziehbarkeit · Übergabe und Nachbereitung**
-

Vier Seiten · direkt ausfüllbar · eine Kopie pro Vorgang

Prüfen Sie die Bereitschaft in sechs Bereichen.

Nutzen Sie eine Kopie pro Audit. Ergänzen Sie für jeden offenen Punkt Verantwortung, Termin und Status in Ihrem Aufgaben- oder Auditsystem.

1. UMFANG UND ANFRAGE

Bereitet das Team dieselbe Auditfrage vor?

- ☐ Auditart, anfragende Partei und Zieltermin sind bekannt.
- ☐ Betroffene Einheiten, Standorte, Prozesse und Zeitraum sind dokumentiert.
- ☐ Erwartetes Nachweisformat und Übergabekanal sind geklärt.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

2. ROLLEN UND KOORDINATION

Hat jeder Teil der Vorbereitung eine Verantwortung?

- ☐ Eine Person koordiniert die gesamte Auditantwort.
- ☐ Für jeden Nachweisbereich ist eine verantwortliche Prüfung festgelegt.
- ☐ Eskalationsweg und Entscheidungsfristen sind vereinbart.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

Prüfen Sie die Bereitschaft in sechs Bereichen.

3. NACHWEISINVENTAR

Kann das Team die erforderlichen konkreten Datensätze bestimmen?

- ☐ Erwartete Nachweise sind dem Auditumfang zugeordnet.
- ☐ Konkrete Versionen, Quellen und Gültigkeit sind identifizierbar.
- ☐ Doppelte, widersprüchliche oder veraltete Datensätze sind markiert.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

4. PRÜFUNG UND LÜCKEN

Sind offene Punkte sichtbar und verantwortet?

- ☐ Relevante Nachweise haben ein dokumentiertes Prüfergebnis.
- ☐ Fehlende Datensätze, abgelaufene Versionen und Entscheidungslücken sind getrennt.
- ☐ Jede offene Lücke hat Verantwortung, Termin und nächste Aktion.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

Prüfen Sie die Bereitschaft in sechs Bereichen.

5. NACHVOLLZIEHBARKEIT

Kann das Team Nachweis und Historie erklären?

- ☐ Nachweise bleiben mit Anforderung, Prozess, Lieferant, Vertrag oder Richtlinie verbunden.
- ☐ Freigaben, Änderungen und Einschränkungen lassen sich nachvollziehen.
- ☐ Antworten und unterstützende Nachweise sind widerspruchsfrei.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

6. ÜBERGABE UND NACHBEREITUNG

Ist die Übergabe abgestimmt und wiederverwendbar?

- ☐ Nur freigegebene Nachweise für den vorgesehenen Empfänger sind ausgewählt.
- ☐ Empfänger, geteilte Version und Freigabeentscheidung werden dokumentiert.
- ☐ Feststellungen und Folgeaktionen nach dem Audit haben Verantwortung.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**