

## Auditplanung

- Grobe Jahresplanung mit Angabe von Zeiträumen und Arbeitsfeldern erstellen.
- Formale Beauftragung des internen Auditors durch die Unternehmensleitung.
- Erstellung eines konkreten Auditplans mit Terminen, Bereichen, Beteiligten, Ablauf etc.
- Zusammenstellung des Auditorenteams.

## Auditvorbereitung

- Prüfung der Dokumentation des zu auditierenden Bereichs (Handbuch, mitgeltende Unterlagen).
- Erstellung der Auditfragenliste (auf Grundlage der Dokumentenprüfung, Ergebnissen vorheriger Audits und besonderer Fragestellungen).
- Absprache mit dem auditierten Bereich zum Ablauf gemäß Auditplan.

## Auditdurchführung

- Vorgespräch mit den Vertretern des zu auditierenden Bereichs.
- Erhebung des Ist-Zustandes durch Befragung, Begehung und Einsichtnahme.
- Erörterung der Ursachen von festgestellten Fehlern und Vereinbarung von Korrekturmaßnahmen mit den Betroffenen.
- Abschlussgespräch zur Darstellung der Ergebnisse.

## Auditnachbereitung

- Erstellung des Auditberichtes.
- Information der Unternehmensleitung über festgestellte Stärken und Schwächen.
- Vereinbarung übergreifender Korrekturmaßnahmen.
- Kontrolle der Maßnahmen (ggf. Nachaudit).