

Merkzettel für Mitarbeiter zur Auditvorbereitung



Die 5 wichtigsten Punkte wie man sich auf einen Audit vorbereitet:

1. DEN AUDITTERMINE IM KALENDER EINTRAGEN!

Alle anderen Termine, die in diesen Zeitraum fallen, sollten vorab verschoben werden – es handelt sich um einen Pflichttermin!

2. SCHREIBTISCH AUFRÄUMEN!

Es sollten keine unnötigen Unterlagen herumliegen. Sie und der Auditor sollen sich vollkommen auf den Audit konzentrieren können.

3. VERSTÄNDNISFRAGEN VORAB KLÄREN!

Warten Sie nicht bis der Auditor vor Ort ist und ggfs. genau diese Fragen stellt. Fragen Sie uns vorab, wenn Ihnen etwas unklar ist!

4. EHRliche UND KOOPERATIVE KOMMUNIKATION mit den Auditoren und uns!

Fragen, die Sie während des Audits nicht beantworten können, bitte direkt mit uns klären oder zurückstellen (und in der Pause erfragen) – NIEMALS Informationen erfinden! Fehler und Missstände zu vertuschen, macht es nicht besser. Es geht bei einem Audit um die Verbesserung von Qualität!

5. RUHE UND GELASSENHEIT SIND DER SCHLÜSSEL ZU EINEM GUTEN AUDIT!

Bitte denken Sie daran: Wir begleiten Sie vor Ort während des Audits - Sie können uns jederzeit Fragen stellen!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr ALPS-Experten-Team