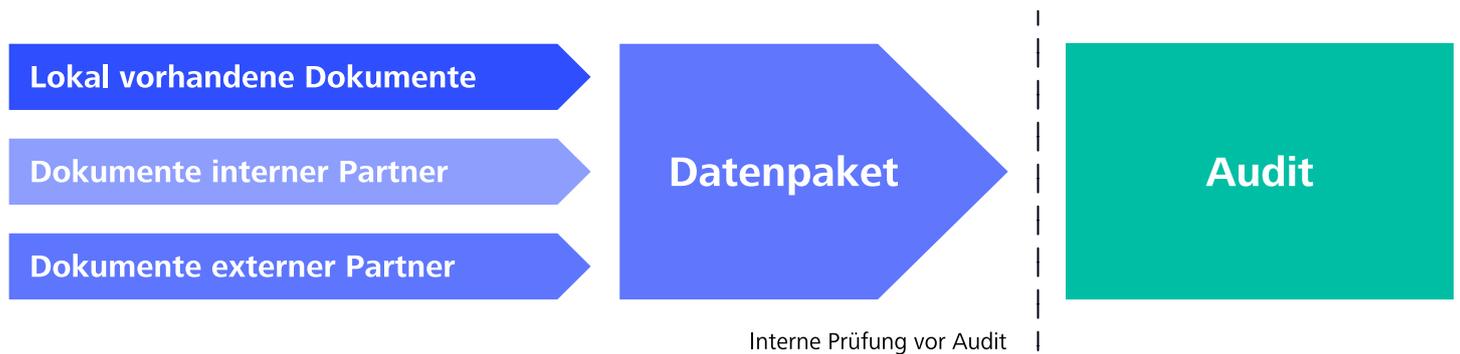


Vorbereitung von Audits

Informationen für Prüfungen systematisch zusammenstellen und verwalten

Rückfragen und Nachforderungen



Vorbereitung von Audits in der Praxis

Mühsame Koordination und Daten aus verschiedenen Quellen

Sabine Zachert muss sich erst einmal setzen. „Bereiten Sie doch schon mal das QM-Audit im Januar vor“ hatte ihr Chef ihr gut gelaunt über den Flur zugerufen. Der hatte gut Lachen: Würde der überhaupt, was das bedeutet, eine Zertifizierung nach ISO 9001 vorzubereiten? In nur einem Monat?

Mit Schaudern denkt sie an das letzte Audit. Ewig lang waren ihr die wöchentlichen Runden vorgekommen, in denen es um die Zusammenstellung der Unterlagen ging:

Eine Beschreibung aller Prozesse – als Text und Flussdiagramm, jeweils belegt mit Beispielen aus der Praxis, für jede der 15 Abteilungen! Nicht zu vergessen die beiden Tochterfirmen! Und keiner hatte Lust und Zeit, das alles zusammenzustellen. Jede Woche die gleichen Ausreden: „Das liegt nicht bei mir“, „Hatten wir das so abgesprochen?“, „Habe ich völlig verschwitzt“. Wie mühsam.

Und dann, als sie dachte, bestens vorbereitet zu sein, hatte der Auditor eine lange Liste von Nachforderungen und Rückfragen. Und irgendwie hatte ihn die Hälfte Ihrer E-Mails im Vorfeld nicht erreicht.

Ob sie etwas vom letzten Mal benutzen könnte? Das würde die Sache doch abkürzen, oder? Wo lagen die ganzen Dokumente denn? Ach ja, nach dem lautstarken Desaster mit Abteilung 3 und Frau Schuricke durften keine Dokumente mehr offen auf dem Server liegen bleiben. Ein Blick in die Unterlagen der anderen hatte offenbart, dass die Knappheit an Werkstudenten und Assistenten sich nicht auf Abteilung 5 und 7 bezogen.

Und im E-Mail-Postfach? Da müsste doch noch etwas zu finden sein...

Frau Zachert denkt sich: **Das muss doch besser gehen!**



Audits und Prüfungen besser vorbereiten mit AWARO

Analoge Vorbereitung von Audits

Anstrengende und zeitraubende Kommunikation

Langwierige Sammlung der Daten: wer kann was liefern, wer besorgt was

Nachforderungen und Rückfragen müssen entsprechend Zuständigkeit und Wissensstand der einzelnen Personen aufbereitet und weitergeleitet werden

Undurchsichtiges Datenchaos an verschiedenen Orten

Mühsames Verschaffen einer Übersicht: Welche Daten liegen in welcher Quelle und in welcher Qualität vor

Beim Zusammenstellen des Datenpakets werden Kopien der Dokumente erstellt - problematisch ist am Ende die Frage des „Originals“ und die Aktualisierung aller Exemplare

Unkontrollierter Informationsfluss entgegen allen Compliance-Regeln

Daten werden per E-Mail oder per Cloudlink an große Verteiler verteilt - ohne jede Kontrolle, wer die Daten liest

Schwierige Nachhaltung der Dokumentation: Wer hat was wann bekommen und auch gelesen

Digitale Vorbereitung von Audits im AWARO Datenraum

Klare Kommunikation und Aufgabenverteilung

Zuweisung von Aufgaben zur Beschaffung fehlender Daten, inklusive Fälligkeitsdatum, direkt über den Datenraum

Auditor kann Rückfragen und Nachforderungen direkt über den Datenraum platzieren, von dort automatischer Versand per E-Mail an zuständige Personen (intern und extern)

Zentralisierte, geordnete Ablage mit intelligenten Verteilungsmechanismen

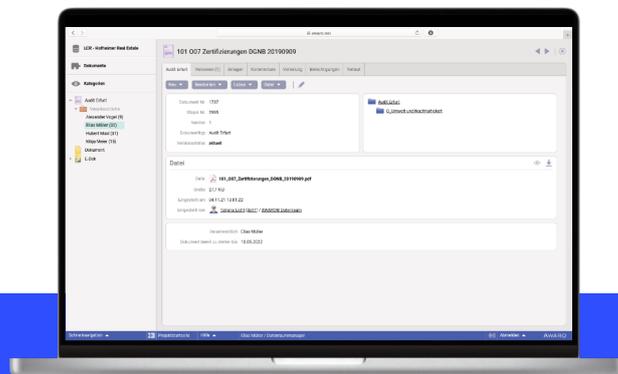
Alle Daten werden an einem Punkt - dem Datenraum - zusammengetragen

Daten werden nicht kopiert, sondern durch Verlinkung in immer neuen Datenpaketen zusammengestellt - und somit auch stets aktualisiert

Kontrollierter und dokumentierter Informationsfluss

Daten können einzelnen Teilnehmern (intern / extern) im durchdachten Rechtesystem zur Verfügung gestellt oder entzogen werden - so sieht jeder nur, was er sehen muss

Ausführliche und revisionssichere Dokumentation durch Erfassung der Zugriffe auf jede einzelne Datei



Sie wollen sich besser auf Audits vorbereiten?
Kontaktieren Sie uns - Wir beraten Sie gerne.

