

## Benötigte Unterlagen für die Durchführung von Audits

Bitte Unterlagen gemäß Auditart vollständig und termingerecht einreichen.

**Bitte beachten Sie die Neuerungen (Juni 2023) gelb markierte Stellen!**

Nr. 1. – Nr. 5. – zum genannten Termin in der Erinnerungsmail

Nr. 6. – Nr. 15. – spätestens 3 Wochen vor dem Audit

Legende: EZ = Erstzertifizierung / Re-Z = Rezertifizierung / ÜA = Überwachungsaudit

Nr.	Benötigte Unterlagen	AZAV	AZAV	AZAV	ISO 9001: 2015	ISO 9001: 2015	ISO 9001: 2015
		Trägerzu- lassung	ÜA	Erneute Zulas- sung	EZ	ÜA	Re-Z
1.	<b>Gravierende Änderungen</b> z.B. Umfirmierung, Standorte, Mitarbeiterzahl, Führungs- bzw. Leitungswechsel	x	x	x	x	x	x
2.	ZFO* „Standortliste“	x	x	x	x	x	x
3.	ZFO* „AZAV Uebersicht durchgeführte Maßnahmen“		x **	x **			
4.	<b>Nachweis der juristischen Person</b> z.B. HRB, Auszug Vereinsregister, <b>aktueller Ausdruck</b>	x	x	x	x	x	x
5.	ZFO* „Datenstammblatt“ aktuell	x		x	x		x
6.	Qualitätsmanagementhandbuch mit aktuellem Revisionsstand bzw. aktuelle QM-Dokumentation bzw. Link dazu	x	x	x	x	x	x
7.	Organigramm	x	x	x	x	x	x
8.	ZFO* „9001_2015_Fragebogen_zum_QM“				x		x
9.	ZFO* Trägererhebung (mit Unterschrift) entsprechende Nachweise der Punkte 3 ff.	x		x			
10.	ZFO* „AZAV Personalstandards“	x		x			
11.	ZFO* „AZAV Raumstandards“	x		x			
12.	Managementbewertung (ISO 9001) ggf. auch bei AZAV	x	x	x	x	x	x
13.	Aufzeichnung des internen Audits bzw. der eigenen Überprüfung zur Funktionsweise des Unternehmens der letzten 12 Monate	x	x	x	x	x	x
14.	Aktuelle Ziele	x	x	x	x	x	x
15.	TN-Verträge pro zugelassenem Fachbereich	x	x	x			

\* ZFO = Kiwa ZERTPUNKT-Formular

## Benötigte Unterlagen für die Durchführung von Audits

\*\* = Muss nur eingereicht werden, wenn Sie von uns zertifizierte Maßnahmen aus dem Fachbereich 1 und/oder 4 im Betrachtungszeitraum durchgeführt haben. Sollten keine Maßnahmen durchgeführt worden sein, reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail.

Nach den Anforderungen der DAkkS müssen uns im Rahmen der AZAV auch Raumnachweise in Form von Mietvertrag (M), Grundriss (G) und Fotos (F) vorliegen. Die Nachweise zu konkreten Standorten werden im Rahmen des Auditplanungsprozesses von Kiwa ZERTPUNKT angefordert, sofern sie uns noch nicht oder nicht vollständig vorliegen.

Bereits vorliegende Raumnachweise sind in der Standortliste mit dem Vermerk MFG (im Feld Raumnachweise) markiert.

**Folgende Unterlagen müssen für alle genannten Audits vor Ort vorliegen, die Auditoren müssen dann einige Unterlagen der Zertifizierungsstelle als Nachweis vorlegen:**

1. Weitere Vergabedokumente wie z.B. Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen, Formulare
2. Auswertung der Kundenzufriedenheitsbefragung (AZAV und ISO 9001)
3. Nachweise über die Teilnahme an Arbeitsmarktkonferenzen (AZAV)
4. Qualifizierungsunterlagen des Führungs-, Lehr- sowie Fachpersonals für die Stichprobenprüfung. Im Überwachungsaudit sowie bei der Rezertifizierung jeweils Nachweise des neu hinzugekommenen Personals bereitlegen (AZAV).
5. Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit (AZAV)

### Fristen:

Die Überwachungsaudits müssen jährlich stattfinden, d.h. jeweils spätestens 365 Tage gerechnet vom Stichtag (Beginn Gültigkeit des Zertifikats).

Bei DIN EN ISO 9001 gilt dies nur für das 1. Überwachungsaudit nach Erstzertifizierung

Das **Rezertifizierungsaudit/ die erneute Zulassung** ist vor Ablauf der Gültigkeit des Zertifikates durchzuführen und zwar so zeitig, dass ggf. auftretende Abweichungen in der Frist korrigiert und verifiziert werden können.