|  |
| --- |
| **Auditbericht** |

|  |  |
| --- | --- |
| Audititierter Bereich: ……………………………………………… | Auditcheckliste: ……………………………………………… |
| Auditdatum: ……………………………………………… | Auditart: ……………………………………………… |
| Dauer: ……………………………………………… | Norm/Regelwerk: ……………………………………………… |
| Auditor/innen: ……………………………………………… | Auditpartner/innen: ……………………………………………… |
| Auditleiter: ……………………………………………… |  |

**Inhaltsverzeichnis**

1. Auditanlass/-ziel
2. Auditplanng/-durchführung
3. Gesamteindruck
4. Festgelegte Abweichungen und mögliche Verbesserungen
5. Stärken
6. Hinweise und Bemerkungen
7. Anlagen

**Verteiler:**

* Geschäftsleitung
* Managementsystem-Verantwortliche/r / Qualitätswesen
* Auditpartner/innen
* Auditor/innen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ………………………………….Datum | ………………………………….Auditleiter/in | ………………………………….Datum | ………………………………….Auditor/in |

1. **Auditanlass/-ziel**
2. **Auditplanung/ -durchführung**

Die Dokumentenprüfung wurde durchgeführt:

* Im Rahmen des Audits
* Vorab: am ………………………………..

Geprüfte Dokumente:

1. **Gesamteindruck**
2. **Festgestellte Abweichungen und mögliche Verbesserungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anzahl der Verbesserungs-Protokolle: ……………..………. | Nachaudit erforderlich[ ]  JA [ ]  NEIN | Termin: …………………………………. |

1. **Stärken**
2. **Hinweise und Bemerkungen**
3. **Anlagen**