

Benötigte Unterlagen für die Durchführung des Audits

Bitte als Checkliste auf Vollständigkeit abhaken und vor dem Audit mit den Auditunterlagen einreichen.

Firma/Organisation	
Kundennummer	

Zugrunde liegende Norm	<input type="checkbox"/> AZAV	<input type="checkbox"/> ISO 9001:2015	<input type="checkbox"/> MAAS-BGW			
Stand	<input type="checkbox"/> Erstzertifizierung/ Erstzulassung	<input type="checkbox"/> 1. ÜA	<input type="checkbox"/> 2. ÜA	<input type="checkbox"/> 3. ÜA	<input type="checkbox"/> 4. ÜA	<input type="checkbox"/> Rezertifizierung/ erneute Zulassung

Ihre relevanten Spalten sind gelb hinterlegt!

Den jeweils spätesten Termin für die Zusendung der Unterlagen finden Sie in der letzten Spalte.

Legende: EZ = Erstzertifizierung Re-Z = Rezertifizierung ÜA = Überwachungsaudit	AZAV Trägerzu- lassung	AZAV ÜA	AZAV Erneute Zulassung	ISO 9001: 2015 EZ	ISO 9001: 2015 Re-Z	ISO 9001: 2015 ÜA	Unterlagen an ZERT- PUNKT bis zum:
Gravierende Änderungen z.B. Umfirmierung, Standorte, Mitar- beiterzahl, Führungs- bzw. Leitungs- wechsel	x	x	x	x	x	x	xx.xx.xx
ZFO* „AZAV Uebersicht durchge- fuehrte Maßnahmen“		x ***	x				xx.xx.xx
ZFO* „Datenstamblatt“ aktuell	x		x	x	x		xx.xx.xx
ZFO* „Standortliste“	x	x	x	x	x	x	xx.xx.xx
Qualitätsmanagementhandbuch mit aktuellem Revisionsstand	x		x				3 Wochen vor Audit
aktuelle QM-Dokumentation **				x	x		3 Wochen vor Audit
ZFO* „9001_2015_Fragebo- gen_zum_QMS“				x	x		3 Wochen vor Audit
ZFO* Trägererhebung (mit Unter- schrift)	x		x				3 Wochen vor Audit
ZFO* „AZAV Personalstandards“	x		x				3 Wochen vor Audit
ZFO* „AZAV Raumstandards“	x		x				3 Wochen vor Audit

* ZFO = ZERTPUNKT-Formular

** = Bei der Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2015 bitte um Absprache,
in welcher Form die QM-Dokumentation vorliegt.

*** = 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 wor-
den sein, reicht eine formlose Mitteilung per e-mail.

Benötigte Unterlagen für die Durchführung des Audits

Folgende Unterlagen müssen für alle genannten Audits vor Ort vorliegen:

1. aktualisiertes Qualitätsmanagementhandbuch bzw. aktuelle QM-Dokumente (im Überwachungsaudit genügt die Vorlage vor Ort)
2. Managementbewertung (ISO 9001)
3. Aufzeichnung des internen Audits bzw. der eigenen Überprüfung zur Funktionsweise des Unternehmens der letzten 12 Monate (gilt für AZAV und ISO 9001)
4. Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit (gilt für AZAV)
5. Aktuelle Ziele (gilt für AZAV und ISO 9001)
6. Auswertung der Kundenzufriedenheitsbefragung (gilt für AZAV und ISO 9001)
7. Nachweise über die Teilnahme an Arbeitsmarktkonferenzen (gilt für AZAV)
8. Qualifizierungsunterlagen des Führungs-, Lehr- sowie Fachpersonals für die Stichprobenprüfung.
Im Überwachungsaudit sowie bei der Rezertifizierung jeweils Nachweise des neu hinzugekommenen Personals bereitlegen (gilt für AZAV).

Fristen:

Das **1. Überwachungsaudit** nach der Erstzertifizierung/ Erstzulassung ist spätestens 12 Monate nach der Zertifizierungsentscheidung (Stichtag) durchzuführen.

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.

Alle anderen Überwachungsaudits sind mindestens kalenderjährlich durchzuführen, wir empfehlen aber, sich am Stichtag zu orientieren.