
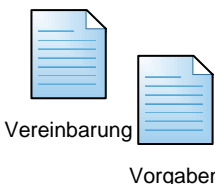



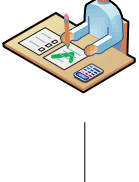

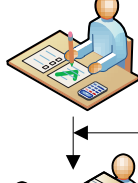







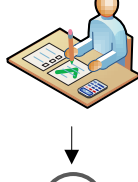
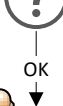

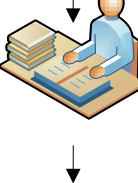

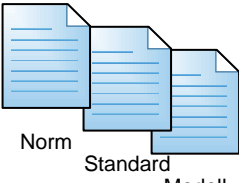


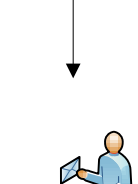

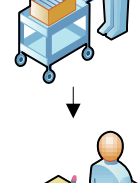
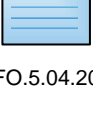

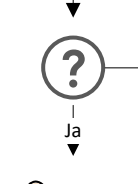

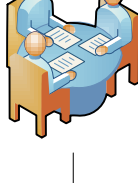


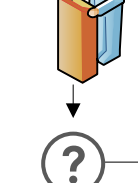
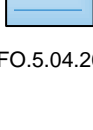





Thema:	Ist-Aufnahme / internes Audit / Voraudit
Manager:	Auditor der MISO
Ziel:	Erheben des Ist-Zustandes und Definition allfällig erforderlicher Veränderungen zur Erfüllung eines Sollzustandes

Ablauf	Zugehörige Dokumente	Nr.	Tätigkeit	Verantwortlich
	 Vereinbarung Vorgaben	1.	Einzelauftrag oder Vereinbarung mit dem Kunden	Kunde
		2.	Vorbesprechung mit dem Kunden mit Festlegung der Themen, des Umfangs, der Beteiligten/Bereiche/ Prozesse	Kunde Auditor (MISO)
		3.	Vereinbarung mit dem Kunden <ul style="list-style-type: none"> Bestellung Auftragsbestätigung (wenn gewünscht) 	Kunde Auditor (MISO)
		E1:	Handelt es sich um einen Einzelauftrag?	
	 FO.5.04.19	4.	Auditplan erstellen oder in Bestehendem die Auditplanung für das Audit/ Jahr erstellen	Auditor (MISO)
	 FO.5.04.19	5.	Erstellen des Auditplans	Auditor (MISO)
		6.	Abgabe der erforderlichen Informationen, Daten und Dokumente für die Vorbereitung wie Organigramm, Dokumente usw. an Auditor	Kunde
	 FO.5.04.21	7.	Erstellen des Auditprogramms	Auditor (MISO)
	 FO.5.04.21	8.	Überarbeiten des Auditprogramms	Auditor (MISO)
		9.	Prüfen des Auditprogramms. Änderungswünsche und wenn OK Freigabe dessen	Kunde
		E2:	Kann das Auditprogramm umgesetzt werden?	
		10.	Sicherstellen der Verfügbarkeit der erforderlichen Personen	Kunde
		11.	Vorbereiten des Audits mit Sichten der Daten und Dokumente	Auditor (MISO)
	 Norm Standard Modell	12.	Durchführen des Audits nach Norm, Standard, Modell	Auditor (MISO)
	 FO.5.04.20	13.	Erstellen des Berichts mit: Angaben zum Umfang des Audits Eindrücken und Hinweisen Global Verbesserungspotential mit Gewichtung Hinweisen und Bemerkungen im Detail Schlussbemerkung	Auditor (MISO)
	 FO.5.04.20	14.	Zustellen des freigegebenen Berichtes an Kunde	Kunde
	 FO.5.04.20	15.	Unterzeichnen des Berichters	Kunde
		E2:	Ist eine Besprechung, Präsentation vereinbart?	
	 FO.5.04.20	16.	Besprechen des Berichts	Auditor (MISO) Kunde
	 FO.5.04.20	17.	Präsentieren des Berichts	Auditor (MISO)
		E3:	Ist eine weitere Unterstützung vereinbart?	
	 FO.5.04.83	18.	Definierte Massnahmen als Arbeitsgrundlage in Aktionsplan übertragen und verteilen	Auditor (MISO)
	 Aktionsplan	19.	Begleiten und Überwachen der Massnahmen	Auditor (MISO)
		20.	Definieren des weiteren Vorgehens	Auditor (MISO) Kunde