



## Modul Auditmanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Auditmanagement des qualido managers® in Ihrem Unternehmen einzuführen und dient als klassischer roter Faden. Stellen Sie ausreichend zeitliche Ressourcen für die Einführung des Moduls zur Verfügung. Je durchdachter die Umsetzung erfolgt, desto effizienter können Sie das Modul in der täglichen Praxis einsetzen. Dadurch erzielen Sie einen größtmöglichen Nutzen für Ihre Einrichtung.

### To-Do's Auditmanagement

- Fragen anlegen**  
Legen Sie verschiedene Auditfragen für Ihre Audits oder Systembewertungen an. Hinterlegen Sie dort alle relevanten Hintergrundinformationen für den Auditor zu Anforderungen, gesetzlichen Vorgaben, Normverweise/Regelwerke und möglichen objektiven Nachweisen.
  
- Fragen zu Fragekatalogen zusammenfassen**  
Erstellen Sie verschiedene Fragenkataloge z. B. zur ISO 9001:2015, zum internen Audit auf einer Pflegestation oder im Rettungsdienst. Weisen Sie anschließend die Fragen aus der Fragensammlung einem Fragenkatalog zu. Die Fragenkataloge helfen Ihnen bei der inhaltlichen Zusammenstellung von Audits oder Systembewertungen.

- Auditarten anlegen**  
Identifizieren Sie die erforderlichen Auditarten für Ihr Unternehmen und legen Sie diese an. Die am häufigsten verwendeten Auditarten haben wir bereits für Sie zusammengestellt. Sie können die Liste mit den verschiedenen Auditarten jederzeit erweitern oder anpassen.
- Logo verwalten**  
Wählen Sie in der Konfiguration aus, welches Logo auf der Auditdokumentation (Auditplan, Auditchecklisten, Auditbericht) eingedruckt werden soll. Alternativ können Sie für jedes Audit ein eigenes Logo verwenden.
- Unterschriften der Auditoren hinterlegen**  
Hinterlegen Sie in der Konfiguration die Unterschriften der Auditoren als JPG-Grafik. Die Unterschriften können auf Wunsch direkt in den Auditbericht eingedruckt werden.
- Textbausteine anlegen**  
Legen Sie in der Konfiguration für immer wiederkehrende Textelemente in Auditberichten Textbausteine an. Sie können Textbausteine für verschiedene Textbausteinarten anlegen und allen Auditoren bereitstellen.
- Auditoren bestimmen**  
Bestimmen Sie geeignete Auditoren, die das Recht zur Auditdurchführung erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Auditoren das Recht „Auditmanagement“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.
- Schulung der Auditoren**  
Schulen Sie Ihre Auditoren im Modul Auditmanagement. (Fragen- und Fragenkataloge anlegen, Erstellen von Textbausteinen, Anlegen von Audits, Auditpläne, Auditdurchführung, Dokumentation, Erstellung des Auditberichtes, Maßnahmen aus Audits, usw.)