

# Checklist: klaar voor de auditor!

**Binnenkort bezoekt een auditor uw organisatie om (opnieuw) te certificeren voor een keurmerk, norm of i.v.m. wet- en regelgeving. Graag geven we 10 tips ter voorbereiding.**

Elke audit en ook elke auditor heeft zijn eigen doelen. De audit voor VCA is anders dan voor ISO 9001, 14001 of 27001 en die zijn weer anders dan bij AVG, BRL of HACCP. Het belangrijkste resultaat van de audit is natuurlijk een positieve uitkomst waarbij u de certificering of vergunning behaalt of behoudt. Maar ook dat de doelstelling van de audit op het vlak van bijvoorbeeld ISO, Kwaliteit, Arbo of Milieu goed geborgd in uw organisatie was, is en blijft.

Om ervoor te zorgen dat u en uw organisatie klaar zijn voor de komende audit, hebben we een korte checklist opgesteld. Wanneer u aan de punten in deze controlelijst voldoet dan is de kans groot dat u zonder al te veel moeite door de audit komt. Want: "een goed begin is het halve werk"!

## **1) Een goede voorbereiding begint met een kleine terugblik**

Hoe is de vorige audit of de voorbereiding door de auditor afgerond? Zijn er lessen te trekken uit de vorige keer? Welke rapportages zijn er gemaakt en welke opvolging is er afgesproken door welke personen? En zijn deze ook daadwerkelijk opgevolgd? Het beantwoorden van deze vragen zorgt voor de goede start van de voorbereiding.

## **2) Medewerkers informeren**

Bij de voorbereiding van een audit is het van belang om betrokken medewerkers en/of managers van tevoren en op tijd te informeren over de aankomende audit. Zorg voor een tijdschema, met een agenda en de onderwerpen voor elke medewerker persoonlijk. Dit helpt om alles soepel te laten verlopen en vergroot de betrokkenheid.

## **3) Alle documenten op orde**

Bij veel onderwerpen die op de agenda staan zullen documenten nodig zijn die de auditor mogelijk wil inzien. Beschikt u over een Kwaliteitsmanagementsysteem of Compliance managementsysteem, dan volstaat het meestal om de auditor hier (tijdelijk) toegang toe te verlenen. Wanneer u geen managementsysteem gebruikt zullen de documenten op het interne netwerk of uw harde schijf bij elkaar gezocht moeten worden. In overleg met de auditor kunnen die stukken worden geprint of digitaal worden aangeleverd.

## **4) Maak de juiste informatie beschikbaar voor de auditor**

Hoe ziet het proces rond meldingen, incidenten, inspecties en checks er in uw organisatie uit? Vaak is het bekijken van deze processen een onderdeel van de audit. Bereid dit voor en zorg dat de processen in kaart zijn. Het helpt als dit proces helder is en de documentatie bijgewerkt is. Hierbij is het belangrijk om vastlegging van meldingen, incidenten, inspecties en checks aan de auditor te kunnen tonen.

## **5) Eerste klap is een daalder waard**

Een goede eerste indruk kun je maar één keer maken. Zorg daarom dat uw bedrijf alles netjes en gestructureerd voor elkaar heeft. Het klinkt simpel, maar zorg ervoor dat de locatie extra netjes is opgeruimd. Zorg ervoor dat de documenten beschikbaar zijn en voor zover ze op papier zijn, dat ze in nette mapjes zijn opgeborgen en dat er een inhoudsopgave bij zit.



**6) Op orde zijn... versus bezig zijn met ...**

Op het moment van de audit moeten de zaken op orde zijn. Aangeven dat u ergens mee bezig bent of gepland hebt, volstaat in sommige gevallen, maar heel vaak ook niet. Als er tijdens de audit een situatie is, waarbij een melding of check tot een zogenaamde maatregel in uw proces leidt, dan moet deze uiteraard gedocumenteerd zijn.

**7) Een goed verhaal versus feiten**

Tijdens de audit vertellen dat zaken geregeld zijn, is niet voldoende. Alles binnen uw organisatie moet aantoonbaar zijn, bij voorkeur op papier of uit systemen blijken. Een goede en alerte auditor zal u ter plekke vragen naar de onderbouwing van uw verhaal.

**8) Niet uit veld laten slaan door vaktaal**

Auditors gebruiken soms veel jargon dat u misschien niet helemaal kunt plaatsen. Dat is niet erg. Als u even iets niet begrijpt, vraag dan om een voorbeeld of geef aan dat u er later op terug komt.

**9) Openheid versus relevantie**

De meeste auditoren waarderen openheid. Maar u bent helemaal niet verplicht om op alle vragen heel uitvoerig te antwoorden. Een simpel 'ja' of 'nee' kan ook volstaan. Het is ook niet erg als er soms stiltes vallen. Probeer in elk geval de vragen te beantwoorden met de relevante informatie en niet meer. Het voorkomt meer vragen.

**10) Beschikbare gastheer/gastvrouw**

Zorg ervoor dat er een medewerker (bv. de kwaliteitsfunctionaris) de hele dag beschikbaar is om als gastheer/gastvrouw voor de auditor te functioneren en de interviews te begeleiden. Dit stelt medewerkers die geïnterviewd worden op hun gemak en levert bovendien veel extra informatie op die niet in het rapport terugkomt.

*Een goede voorbereiding zal helpen om onterecht tot een her-audit of tot een aanwijzing te leiden, of erger nog, het verliezen of intrekken van het certificaat.*

*Heel veel succes met uw audit!*

---

**Over Synanta**

Synanta maakt compliancy management software. Veel punten uit bovenstaande checklist verlopen soepeler als u onze software in uw organisatie heeft ingezet.

Door snel en actueel inzicht, rapportage en registratie vanuit de Cross Approach software van Synanta is de organisatie en bijv. de KAM-medewerker goed voorbereid op de aankomende audit. Alle informatie is beschikbaar in één handige webapplicatie. Van beleid en procedures tot en met meldingen en afwijkingen.

Dashboards en notificaties maken het werk gemakkelijker doordat niet onbewust bepaalde verplichtingen of acties worden gemist. Onze software kondigt uit te voeren acties aan en informeert over aflopende documenten en binnenkomende meldingen/afwijkingen/ongevallen en meer. Diploma's en certificaten van medewerkers kunnen in het systeem geregistreerd worden. De applicatie geeft vanzelf aan wanneer een collega weer aan de beurt is voor een nieuwe cursus of diploma!

Ten slotte is er nog een belangrijke impuls voor de kwaliteitsbeleving binnen uw organisatie: want niet alleen de KAM-medewerker speelt een rol als het om KAM-management gaat. Het is belangrijk om ook collega's en directie bij de uit te voeren taken te betrekken. Binnen de software van Synanta kunnen taken en verantwoordelijkheden worden verdeeld en zo krijgen ook andere medewerkers een eigen rol en dus betrokkenheid bij het KAM-beleid.

Meer weten? Neem gerust contact met ons op voor een kennismaking of vrijblijvende demo.