

[Name der Organisation]

Interner Audit-Bericht

Datum des Berichts:			
Interner Audit Zeitraum:			
Wer führte den internen Audit durch:			
Audit Mitarbeiter:			
Audit-Umfang:			
Audit Team:			
Empfehlungen zur Verbesserung:			
Ergebnisse – Gesamtzahl der Nicht-Konformitäten:			
Identifizierte Nicht-Konformitäten	Priorität	Erreichte am	Korrekturmaßnahmen implementiert am

Comment [BV1]: Nennen Sie den Audit-Teamleiter, wenn der Audit von mehreren Auditoren durchgeführt wurde.

Comment [BV2]: Welche Dokumentation wurde überprüft, mit wem wurde ein Interview geführt, welche Systeme wurden überprüft etc.

Comment [BV3]: Bereiche, in denen keine Nicht-Konformitäten identifiziert wurden, kann die Prüfung ausbleiben, was die Folge davon sein könnten.

Comment [BV4]: 1-5, 1 ist die höchste Priorität.

Comment [BV5]: Geben Sie das Datum aller Korrekturmaßnahmen an, die bis zum Audit abgeschlossen wurden.

[Job-Titel]

[Name]

[Unterschrift]

Comment [BV6]: Nur nötig, wenn das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen vorgibt, dass Papierdokumente unterzeichnet werden müssen.