

Der Auditbericht im Akkreditierungsprozess

Stellung und Zweck des Auditberichts im Akkreditierungsverfahren

Der Auditbericht ist Bestandteil jedes Auditverfahrens. Er wird am Ende des Besuches durch die Auditoren verfasst. Er begründet gegenüber der beantragenden Schulungsstätte und **dem Ausbildungsgremium der Methode X** die Empfehlung der Auditoren für die Akkreditierung und dient der Dokumentation der Empfehlung. Der Auditbericht schließt den Auditprozess ab.

Der endgültigen Erstellung des Auditberichts geht ein Feedbackprozess zwischen Schulungsstätte, den Auditoren und dem beauftragten Gutachtergremium aus der betreffenden Methode voraus.

Allgemeine Hinweise zur Abfassung des Auditberichts

Der Auditbericht soll spätestens 14 Tage nach der Auditierung an die Gutachtergremium übermittelt werden. Dieses leitet einen Feedbackprozess ein.

Sollten Mängel in der Erstellung des Auditberichts festgestellt werden, korrigieren die Auditoren diese unverzüglich und übermitteln den korrigierten Bericht zurück an das Gutachtergremium.

Zuständig für die Abfassung des Auditberichts ist der 1. Auditor. Er stimmt sich mit den allfälligen anderen Auditoren und dem Gutachtergremium ab.

Der Auditbericht schließt mit der Empfehlung des Gutachtergremiums an das Ausbildungsgremium der **Method****X** zur Akkreditierung ab.

Die Erstellung des Auditberichts ist Teil des Auditverfahrens. Für seine Abfassung werden keine zusätzlichen Vergütungen bezahlt.

Hinweise zur Formulierung des Auditberichts

Der Auditbericht stellt den Verlauf in wenigen Sätzen dar (ca. 600 Wörter = eine A4-Seite) in einem nicht formalisierten Bericht.

Das Ergebnis des Audits wird im Formblatt des Auditberichts (siehe: Anhang 3.) zusammengefasst.

Der Verlauf des Audits

Der Verlauf würdigt die individuelle Intention der jeweiligen Schulungsstätte, die Antragstellung, den Besuch der Schulungsstätte und die Gesprächsatmosphäre.

Empfehlungen an die Ausbildung

Treten bei der Auditierung Schwächen der Schulung in Erscheinung, soll der Auditor diese benennen und Empfehlungen zur Verbesserung abgeben. Die einzelnen Empfehlungen sollen der Übersicht halber nummeriert werden. Die Empfehlungen dienen der Schulungsstätte zur Weiterentwicklung ihrer Fort- und Weiterbildung. Sie sollen die Schulungsstätte frei lassen in der Lösungsfindung des aufgezeigten Problems.

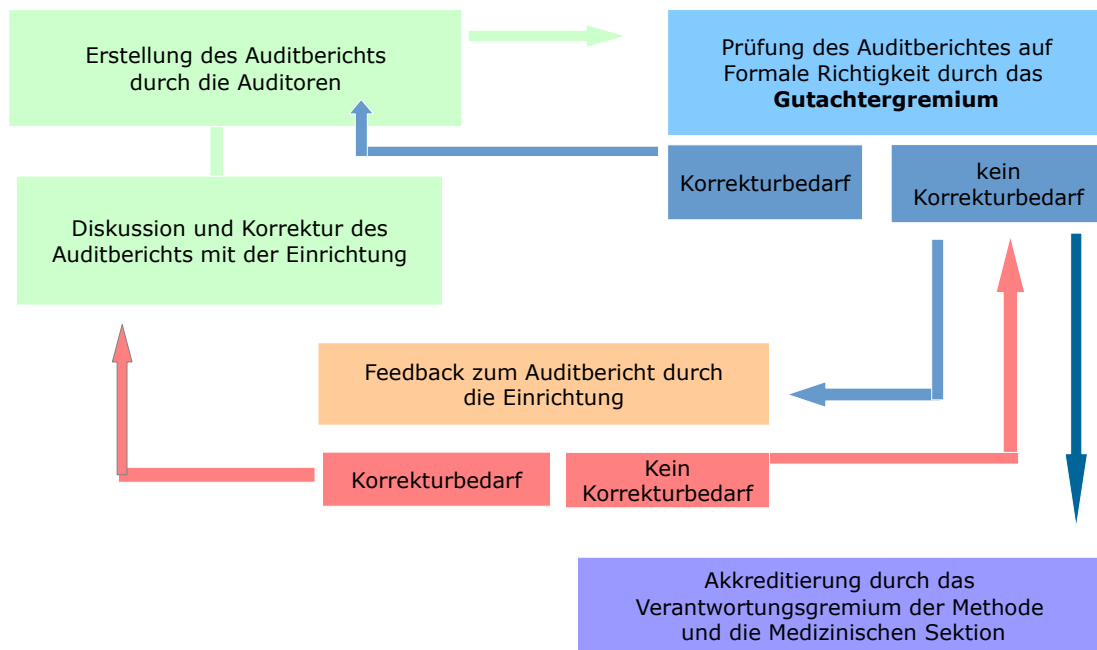
Auflagen an die Ausbildung

Wenn nicht alle Entscheidungsgrundlagen aus dem Handbuch von der jeweiligen Schulungsstätte erfüllt wurden, muss eine Auflage zur Behebung des Mangels erfolgen.

Die Auflagen sollen der Übersicht halber nummeriert werden. Die Auflagen sollen die Schulungsstätte frei lassen in der Art und Weise, wie sie den Mangel beheben möchte.

Es wird eine Frist für die Erfüllung der Auflage gesetzt. Die Frist bemisst sich nach dem Gewicht des Mangels.

Feedbackprozess nach der Erstellung des Auditberichts



Inhalt und Umfang des Auditberichts

Inhalt	Umfang
Beschreibung des Auditverlaufs, Anregungen, Auflagen, Empfehlung zur Akkreditierung	Formblatt und max. 600 Wörter (eine A4-Seite)