



## Training: Interne Audit

De training Intern Auditor heeft tot doel deelnemers inzicht en vaardigheden te verschaffen voor de uitvoering van interne audits zoals aangegeven in de norm 4.5.4 van de HKZ.

We leren de deelnemers om procesmatig een audit uit te voeren waarbij het accent ligt op (non) conformiteit van vastgelegde werkwijze en daadwerkelijke uitvoering. Uw auditors krijgen een goed oog en oor voor verbetervoorstellen die tijdens de audit worden geuit en leren hier in hun rapportage aandacht aan te schenken. Bij de training gaan wij ervan uit dat de voor de organisatie vastgelegde processen en documenten voldoen aan de eisen van het gekozen normenkader als HKZ, ISO of PREZO en dat een kwaliteitsfunctionaris verantwoordelijk is voor de coördinatie van de auditplanning.

### **Eerste dagdeel\***

We starten met een nadere kennismaking met de basisprincipes van kwaliteitsmanagement. We bespreken het doel en de plaats van een interne audit in het kwaliteitssysteem. Ook gaan we in op het gekozen normenkader, de te gebruiken methodes, het onderwerp van de audit en wie er bij een audit betrokken zijn. Thema's die daarna in de eerste bijeenkomst centraal staan zijn 'wat is een interne audit?', 'het voorbereiden van een audit' en 'aan welke condities moet de auditor voldoen?'

### **Tweede dagdeel\***

De tweede bijeenkomst gaat in op het houden van de audit. Thema's zijn onder andere 'wat wordt er onderzocht', 'wie is de auditee' en 'soorten vragen en bewijzen'. Naast de inhoudelijke kant van de audit wordt op deze bijeenkomst veel aandacht besteed aan het oefenen met interviewtechnieken. De opstelling en houding van de auditor staan in de schijnwerper. Bij het oefenen gaat de voorkeur uit naar het gebruik van materiaal uit de eigen organisatie.

\*dagdeel 1 en 2 vinden op één trainingsdag plaats.

### **Derde dagdeel**

De derde bijeenkomst van deze training staat in het kader van de afronding van de audit. 'Hoe schrijf je een rapportage' en 'hoe formuleer je en waardeer je verschillende bevindingen' zijn de thema's die aan bod komen. Ook krijgt de terugkoppeling van de resultaten aan geïnterviewde medewerkers en de opdrachtgever uitgebreid aandacht. Na de pauze wordt een audit getraind op basis van een proces uit de eigen praktijksituatie zodat de deelnemers het totale proces van de interne audit nogmaals kunnen oefenen.

### **Het houden van proef audits**

Tussen het derde en vierde dagdeel houden de deelnemers een 'proef' audit in de eigen organisatie. Wij vragen de organisatie om de mogelijkheid hiervoor te creëren.

### **Vierde dagdeel**

De inhoud van deze bijeenkomst wordt door de deelnemers bepaald op basis van door hen gehouden 'proef' audits. In praktijk blijkt dat gespreksvoering en rapportage belangrijke onderwerpen zijn.



**Doelgroep:**

Middenkaderfunctionarissen en uitvoerende medewerkers (MBO)

**Resultaat:**

De training 'Interne audits' leidt uw interne auditors optimaal op en geeft de deelnemers de nodige bagage om een interne audit binnen uw organisatie uit te voeren. Na de training hebben de deelnemers inzicht in het doel en de plaats van interne audits in het kwaliteitssysteem en beschikken zij over de noodzakelijke vaardigheden om een interne audit voor te bereiden, uit te voeren en te rapporteren.

**Duur:** 2 dagen (een volledige dag en twee dagdelen)

**Kosten:** €595 (BTW nul tarief), inclusief koffie/thee en lunch

**Data:** 23 november (hele dag), 8 december (middag) en 11 januari (middag)

Hele dag: 09:30-16:00 uur

Middagen: 13:30-17:00 uur

**Locatie:** Utrecht

**Inschrijving:** [info@dosaris.nl](mailto:info@dosaris.nl)

## Aanmeldingsformulier training

Hiermee meld ik mij aan voor de training *Interne audit*

**Selecteer juiste datum**

23 november, 8 december en 11 januari

ik kan niet op bovenstaande data, maar ben wel geïnteresseerd

**Kosten training**

€595 (BTW nul tarief)

**Trainingslocatie**

Utrecht

**Inlichtingen**

030-6661706

**Gegevens deelnemer(s) (voor iedere deelnemer naam en e-mailadres vermelden)**

De heer/mevrouw	
Voorletter(s)	
Voornaam	
Achternaam	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	
Functie	

**Crediteurenadministratie (factuuradres)**

Naam organisatie	
T.a.v.	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mail	

**Datum en handtekening deelnemer:**

Op deze training zijn onze algemene voorwaarden van toepassing, zie: [www.dosaris.nl](http://www.dosaris.nl)

--

**Het ingevulde aanmeldingsformulier kunt u versturen via:**

Mail: [info@dosaris.nl](mailto:info@dosaris.nl) (ingevuld, ondertekend en gescand)

Fax: 030-6661758, t.a.v. Dosaris

Post: Dosaris, Postbus 95, 3450 AB Vleuten

**U krijgt binnen 3 werkdagen een bevestiging van ons; indien u deze bevestiging niet ontvangt vragen wij u telefonisch contact met ons op te nemen.**

**Inschrijving- en annuleringsvoorwaarden**

Inschrijving via dit formulier voor de training verplicht u tot het betalen van de deelnemersbijdrage. Bij verhindering is plaatsvervangende toegestaan. Bij annuleren worden de volgende kosten in rekening gebracht:

0% van de kosten langer dan 4 weken voor aanvang;

50% van de kosten van 4 weken tot 24 uur voor aanvang;

100% van de kosten bij minder dan 24 uur voor aanvang.