

DIN EN ISO 19011:2026-09 (D/E)

Leitlinien zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2026); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 19011:2026

Guidelines for auditing management systems (ISO 19011:2026); German and English version EN ISO 19011:2026

Inhalt	Seite
Europäisches Vorwort	8
Vorwort	9
Einleitung	10
1 Anwendungsbereich	12
2 Normative Verweisungen	12
3 Begriffe	12
4 Auditprinzipien	17
4.1 Allgemeines	17
4.2 Integrität	17
4.3 Sachliche Darstellung	17
4.4 Angemessene berufliche Sorgfalt	17
4.5 Vertraulichkeit	17
4.6 Unabhängigkeit	18
4.7 Faktengestützter Ansatz	18
4.8 Risikobasierter Ansatz	18
5 Steuerung eines Auditprogramms	18
5.1 Allgemeines	18
5.2 Festlegen der Auditprogrammziele	21
5.3 Bestimmung und Beurteilung der Risiken und Chancen des Auditprogramms	22
5.4 Festlegen des Auditprogramms	23
5.4.1 Rollen und Verantwortlichkeiten der Personen, die das Auditprogramm steuern	23
5.4.2 Kompetenz der Personen, die das Auditprogramm steuern	24
5.4.3 Festlegen des Umfangs des Auditprogramms	24
5.4.4 Bestimmen von Auditprogrammressourcen	25
5.5 Umsetzen des Auditprogramms	26
5.5.1 Allgemeines	26
5.5.2 Festlegen der Ziele, des Umfangs und der Kriterien für ein einzelnes Audit	26
5.5.3 Auswählen und Bestimmen der Auditmethoden	27
5.5.4 Auswählen der Auditteammitglieder	27
5.5.5 Zuweisen der Verantwortung für ein einzelnes Audit an den Auditteamleiter	28
5.5.6 Steuerung der Ergebnisse eines Auditprogramms	30
5.5.7 Verwalten und Aufrechterhalten von Aufzeichnungen zu Auditprogrammen	30
5.6 Überwachen des Auditprogramms	31
5.7 Überprüfen und Verbessern des Auditprogramms	31
6 Durchführen eines Audits	32
6.1 Allgemeines	32
6.2 Veranlassen des Audits	32
6.2.1 Allgemeines	32
6.2.2 Herstellen des Kontakts mit der zu auditierenden Organisation	33
6.2.3 Bestimmen der Durchführbarkeit des Audits	33

6.3	Vorbereiten der Audittätigkeiten.....	34
6.3.1	Durchführen der Überprüfung der dokumentierten Informationen.....	34
6.3.2	Planung des Audits	34
6.3.3	Zuweisen von Arbeit an das Auditteam	36
6.3.4	Vorbereiten dokumentierter Informationen für das Audit.....	36
6.4	Durchführen von Audittätigkeiten	37
6.4.1	Allgemeines.....	37
6.4.2	Zuweisen von Rollen und Verantwortlichkeiten von Betreuern und Beobachtern	37
6.4.3	Durchführen der Eröffnungsbesprechung.....	37
6.4.4	Kommunikation während des Audits.....	39
6.4.5	Bereitstellen von Zugang zu Auditinformationen	39
6.4.6	Überprüfen der dokumentierten Informationen während der Durchführung des Audits	39
6.4.7	Sammeln und Verifizieren von Informationen.....	40
6.4.8	Erarbeiten von Auditfeststellungen	41
6.4.9	Bestimmen der Auditschlussfolgerungen	42
6.4.10	Durchführen der Abschlussbesprechung.....	43
6.5	Erstellen und Verteilen des Auditberichts.....	44
6.5.1	Erstellen des Auditberichts.....	44
6.5.2	Verteilen des Auditberichts	45
6.6	Abschließen des Audits	45
6.7	Durchführen von Auditfolgemassnahmen	45
7	Kompetenz und Beurteilung von Auditoren	46
7.1	Allgemeines.....	46
7.2	Bestimmen der Kompetenz von Auditoren	47
7.2.1	Allgemeines.....	47
7.2.2	Persönliches Verhalten	47
7.2.3	Wissen und Fertigkeiten.....	48
7.2.4	Erwerben der Auditor-Kompetenz.....	51
7.2.5	Erwerben der Auditteamleiter-Kompetenz.....	52
7.3	Festlegen der Beurteilungskriterien für Auditoren	52
7.4	Auswählen der geeigneten Beurteilungsmethode für Auditoren	52
7.5	Durchführen der Auditor-Beurteilung.....	53
7.6	Aufrechterhalten und Verbessern der Kompetenz des Auditors	53
Anhang A (informativ) Zusätzliche Anleitung für Auditoren zum Planen und Durchführen von		
	Audits	54
A.1	Anwenden von Auditmethoden	54
A.2	Auditieren von Prozessen	55
A.3	Sachkundiges Urteil.....	56
A.4	Leistungsbezogene Ergebnisse	56
A.5	Verifizieren der Informationen	56
A.6	Stichprobenahme	57
A.6.1	Allgemeines.....	57
A.6.2	Entscheidungsbasierte Stichprobenahme	57
A.6.3	Statistische Stichprobenahme.....	58
A.7	Auditieren von Compliance innerhalb eines Managementsystems.....	59
A.8	Auditkontext.....	59
A.9	Auditieren von Führung und Verpflichtung	60
A.10	Auditieren von Risiken und Chancen	60
A.11	Lebenszyklus	61
A.12	Audit der Lieferkette.....	61
A.13	Erstellen von Auditarbeitsunterlagen.....	62
A.14	Auswählen von Informationsquellen	63
A.15	Begehung des Standortes der zu auditierenden Organisation.....	63
A.16	Nutzung von Remote-Audit-Methoden.....	64
A.17	Durchführen von Befragungen	65
A.18	Auditfeststellungen	66
A.18.1	Bestimmen von Auditfeststellungen.....	66

A.18.2 Aufzeichnen von Konformitäten	66
A.18.3 Aufzeichnen von Nichtkonformitäten	66
A.18.4 Umgang mit Auditfeststellungen, die sich auf mehrere Kriterien beziehen	66
Literaturhinweise	68

Bilder

Bild 1 — Prozessablauf für die Steuerung eines Auditprogramms und die Durchführung eines Audits.....	21
Bild 2 — Übersicht über das Sammeln und Verifizieren von Informationen	41

Tabellen

Tabelle 1 — Verschiedene Arten von Audits.....	10
Tabelle 2 — Methoden zur Beurteilung von Auditoren.....	52
Tabelle A.1 — Auditmethoden.....	54

Contents

	Page
Foreword.....	v
Introduction	vi
1 Scope	1
2 Normative references	1
3 Terms and definitions	1
4 Principles of auditing	5
4.1 General.....	5
4.2 Integrity.....	5
4.3 Fair presentation	5
4.4 Due professional care	5
4.5 Confidentiality	6
4.6 Independence.....	6
4.7 Evidence-based approach	6
4.8 Risk-based approach	6
5 Managing an audit programme.....	6
5.1 General.....	6
5.2 Establishing audit programme objectives	9
5.3 Determining and evaluating audit programme risks and opportunities	9
5.4 Establishing the audit programme.....	10
5.4.1 Roles and responsibilities of individual(s) managing the audit programme	10
5.4.2 Competence of individual(s) managing the audit programme	11
5.4.3 Establishing the scope of the audit programme.....	11
5.4.4 Determining audit programme resources.....	12
5.5 Implementing the audit programme.....	12
5.5.1 General	12
5.5.2 Defining the objectives, scope and criteria for an individual audit.....	13
5.5.3 Selecting and determining auditing methods	14
5.5.4 Selecting audit team members.....	14
5.5.5 Assigning responsibility for an individual audit to the audit team leader	15

5.5.6	Managing audit programme results	16
5.5.7	Managing audit related records.....	16
5.6	Monitoring the audit programme.....	17
5.7	Reviewing and improving the audit programme.....	17
6	Conducting an audit.....	18
6.1	General.....	18
6.2	Initiating the audit.....	18
6.2.1	General.....	18
6.2.2	Establishing contact with the auditee.....	18
6.2.3	Determining the feasibility of the audit.....	19
6.3	Preparing auditing activities.....	19
6.3.1	Performing the review of documented information	19
6.3.2	Audit planning.....	19
6.3.3	Assigning work to the audit team	21
6.3.4	Preparing documented information for the audit.....	21
6.4	Conducting auditing activities.....	21
6.4.1	General.....	21
6.4.2	Assigning the roles and responsibilities of guides and observers.....	21
6.4.3	Conducting the opening meeting.....	22
6.4.4	Communicating during the audit.....	23
6.4.5	Providing access to audit information.....	23
6.4.6	Reviewing documented information while conducting the audit.....	23
6.4.7	Collecting and verifying information.....	24
6.4.8	Generating the audit findings.....	25