**Bilag 23.2 Audittjekliste**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato:** | **Rapport nummer:** | | | |
| **Auditor / Auditorteam:** | | | | |
| **Medarbejdere auditeret:** | | | | |
|  |  | | | |
| **Auditspørgsmål:** | **Svar:** | **ok** | **Ej ok** | **Tidsfrist** |
| **0. Introduktion** | |  |  |  |
| 1. Er alle virksomhedsdata ajourført? |  |  |  |  |
| 1. Er organisationsplanen ajourført? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1. Etablering af systemet** | |  |  |  |
| 1. Er systemet implementeret og kendt af medarbejderne? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at der sker løbende forbedringer af kvaliteten? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Evaluering af systemet** | |  |  |  |
| 1. Er der udarbejdet referat fra ledelsens evaluering? |  |  |  |  |
| 1. Er der fulgt op på ledelsens evaluering fra det foregående år? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. De teknisk ansvarliges ansvar og beføjelser** | |  |  |  |
| 1. Er de ansvarliges ledelsesmæssige beføjelser beskrevet? |  |  |  |  |
| 1. Fremgår de ledelsesmæssige beføjelser af organisationsplanen? |  |  |  |  |
| 1. Er de ansvarliges ledelsesmæssige beføjelser kendt af medarbejderne? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Ansvar og beføjelser generelt** | |  |  |  |
| 1. Har medarbejderne de nødvendige beføjelser til at udføre arbejdsopgaverne kvalitetsmæssigt og sikkerhedsmæssigt korrekt? |  |  |  |  |
| 1. Er medarbejderne bekendt med deres ansvar og beføjelser? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. Risikovurdering og muligheder** | |  |  |  |
| 1. Har ledelsen foretaget risikovurdering og truffet beslutninger om hvilke muligheder der skal anvendes for at reducere risici til et acceptabelt niveau? |  |  |  |  |
| 1. Er der udarbejdet handlingsplaner for kritiske risikoforhold? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6. Samarbejdsaftaler** | |  |  |  |
| 1. Har vi registreret alle samarbejdsaftaler, der er relevante for kvaliteten og elsikkerheden? |  |  |  |  |
| 1. Har vi foretaget en årlig vurdering af samarbejdspartnerne? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **7. Kundeforhold** | |  |  |  |
| 1. Er der i nødvendigt omfang udført undersøgelser af kundernes tilfredshed med de udførte anlæg eller den udførte service? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan bliver kundeundersøgelser synlige for medarbejdere og samarbejdspartnere? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **8. Salg og markedsføring** | |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at alle kundens krav er afdækket ved tilbudsgivningen? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at der bliver taget stilling til alle lovgivningskrav eller andre relevante krav ved tilbudsgivningen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **9. Aftalegennemgang** | |  |  |  |
| 1. Hvorledes fremgår det, hvem der er ansvarlig for en opgave eller et projekt? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan sikres det, at opgaver/projekter gennemgås i forhold til lov- og myndighedskrav? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **10. Projektering** | |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at projekteringen tager hensyn til alle kundekrav og lov- og myndighedskrav? |  |  |  |  |
| 1. Udarbejder vi de nødvendige beskrivelser, tegninger, styklister og kontrolplaner? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **11. Indkøb og lagerstyring** | |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at de korrekte materialer indkøbes og anvendes til en opgave/projekt? |  |  |  |  |
| 1. Kan vi servicere vores kunder inden for det tidsrum, som er aftalt med kunden? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **12. Bemanding** | |  |  |  |
| 1. Er bemandingsplanen ajourført i forhold til nye medarbejdere? |  |  |  |  |
| 1. Er bemandingsplanen ajourført i forhold til alle medarbejdernes behov for instruktion og tilsyn? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **13. Instruktion** | |  |  |  |
| 1. Er der udarbejdet relevante skriftlige instruktioner til medarbejderne? |  |  |  |  |
| 1. Er medarbejderne bekendt med de skriftlige instruktioner? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **14. Tilsyn** | |  |  |  |
| 1. Føres der i nødvendigt omfang tilsyn med medarbejderne? |  |  |  |  |
| 1. Hvem har ansvaret for, at der udføres tilsyn med de enkelte opgaver/projekter og hvordan er dette synligt for ledelsen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **15. Installation** | |  |  |  |
| 1. Hvordan styres installationen af et anlæg i forhold til kundekrav og lov- og myndighedskrav? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan instrueres medarbejderne forud for installationen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **16. Kontrol og aflevering af arbejde** | |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi kvaliteten af det udførte arbejde inden aflevering til kunden? |  |  |  |  |
| 1. Stikprøvekontrol af udfyldte kontrolskemaer? |  |  |  |  |
| 1. Hvordan sikrer vi, at kunden får overdraget anlægget på en tilfredsstillende måde? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **17. Service og vedligehold** | |  |  |  |
| 1. Udføres service rettidigt i forhold til de indgåede servicekontrakter? |  |  |  |  |
| 1. Stikprøvekontrol af servicerapporter |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **18. Sikring af kundens ejendom** | |  |  |  |
| 1. Opbevares oplysninger eller fysiske genstande forsvarligt i virksomheden? |  |  |  |  |
| 1. Er medarbejderne bekendt med, hvor og hvordan oplysninger skal opbevares i virksomheden? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **19. Uddannelse og træning** | |  |  |  |
| 1. Er der udarbejdet planer for uddannelse/efteruddannelse af de enkelte medarbejdere? |  |  |  |  |
| 1. Har alle relevante personer den nødvendige viden om Stærkstrømsbekendtgørelsen og de seneste ændringer? |  |  |  |  |
| 1. Har alle relevante medarbejdere fået opdatering vedrørende L-AUS bestemmelserne? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **20. Styring af udstyr** | |  |  |  |
| 1. Er alt nødvendigt udstyr registreret i forhold til vores procedure? |  |  |  |  |
| 1. Er alt nødvendigt udstyr vedligeholdt i forhold til vores procedure? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **21. Procedure ved fejl** | |  |  |  |
| 1. Har vi i tilstrækkeligt omfang udarbejdet fejl- og afvigelsesrapporter? |  |  |  |  |
| 1. Er ledelsen bekendt med alle fejl og afvigelsesrapporter og bliver disse gennemgået regelmæssigt? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **22. Dokumentstyring** | |  |  |  |
| 1. Er alt relevant myndighedsmateriale ajourført? |  |  |  |  |
| 1. Er det ajourførte materiale tilgængeligt for og kendt af medarbejderne? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **23. Intern audit** | |  |  |  |
| 1. Er der gennemført intern audit af alle aktiviteter mindst én gang årligt? |  |  |  |  |
| 1. Er der fulgt op på sidste års interne audit? |  |  |  |  |
| **Anlægsgennemgang AIA + TVO + ADK** | |  |  |  |
| 1. Er gældende procedurer og dokumentation i overensstemmelse med systemet? |  |  |  |  |
| 1. Er kravspecifikationer fra Forsikring og Pension overholdt? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Anlægsgennemgang ABA-AVA-ABV** | |  |  |  |
| 1. Er gældende procedurer og dokumentation i overensstemmelse med systemet? |  |  |  |  |
| 1. Er retningslinjer fra DBI overholdt? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr.:**  **Korrigerende handling:**  **Dato/sign:** |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr.:**  **Korrigerende handling:**  **Dato/Sign:** |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr.:**  **Korrigerende handling:**  **Dato/Sign:** |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr.:**  **Korrigerende handling:**  **Dato/Sign:** |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr. :**  **Korrigerende handling:**  **Dato/Sign:** |
| **Afvigelser vedrørende auditspørgsmål nr. :**  **Korrigerende handling:**  **Dato/Sign:** |
| **Auditors bemærkninger:** |
| **Konklusion:** |
| **Afsluttet:** Ledelsens interne audit er afsluttet og alle korrigerende handlinger gennemført:  **Dato/sign.:** |