|  |  |
| --- | --- |
|  | SUPERVISIE AUDITOR/EXPERT |

|  |
| --- |
| **Nota:**  **Aan de supervisor wordt gevraagd om onmiddellijk na de audit deel 1 en 2 in te vullen en te bezorgen aan de dossierbeheerder.**  **Na ontvangst van het verslag wordt gevraagd het formulier verder aan te vullen (deel 3 en 4) en opnieuw te bezorgen aan de dossierbeheerder.** |

# Gegevens audit/auditor/expert

Schrappen wat niet past

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de auditor/expert |  |
| Functie | hoofdauditor – technisch auditor – expert – auditor in opleiding - junior |
| Geauditeerde toepassing(en) | CAL – TEST – MED – INSP – QMS – EMS – EMAS – PROD – PERS – PT – RM – GHG |
| Sector |  |
| ID code |  |
| Type audit | kantooraudit / witness audit / combi kantoor + witness |
| Datum(/-a) van de monitoring: | Klik of tik om een datum in te voeren.  Deel van de audit gevolgd: specifieer: …  Volledige audit gevolgd |
| Naam supervisor |  |

# Evaluatie tijdens de audit

## Evalueer in welke mate onderstaande kwaliteiten van toepassing zijn op de betrokkene

(Zeer goed, ZG - Goed, G - Voldoende, V - KB, kan beter - Onvoldoende, OV).

Aanvullende info/Opmerkingen zijn ter ondersteuning van de evaluatie en bijgevolg facultatief.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ZG | G | V | KB | OV | Aanvullende info / Opmerkingen |
| Voorbereiding van de audit |  |  |  |  |  |  |
| Auditvaardigheden: | | | | | | |
| * Opening en afsluiten van de audit |  |  |  |  |  |  |
| * Communicatievaardigheid |  |  |  |  |  |  |
| * Aanpassingsvermogen |  |  |  |  |  |  |
| * Sampling en volledigheid van de audit (cfr coverage of scope en normelementen + correctheid van de scope) |  |  |  |  |  |  |
| * Techniek van auditeren (horizontaal/verticaal,…), vraagstelling en diepgang van de audit |  |  |  |  |  |  |
| * Observatievermogen m.b.t. procedures, nalatigheden of competentie van het personeel |  |  |  |  |  |  |
| * Onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken |  |  |  |  |  |  |
| * Registratie van accurate en objectieve gegevens met het oog op rapportering |  |  |  |  |  |  |
| * Beoordelingsvaardigheid (conformiteit) |  |  |  |  |  |  |
| * Positieve ingesteldheid t.o.v. Belac |  |  |  |  |  |  |
| * Vermijden van consulting |  |  |  |  |  |  |
| Werken in een team: | | | | | | |
| * Leiden van het team, organisatievermogen en opvolging van de teamleden (hoofdauditor) |  |  |  |  |  |  |
| * Samenwerking in het auditteam (communicatie binnen het team, optreden als groep) |  |  |  |  |  |  |
| Kennis, competentie en toepassing hiervan: | | | | | | |
| * Kennis en toepassing van de accreditatienorm(-en) |  |  |  |  |  |  |
| * BELAC-criteria en –procedures (incl. documenten van EA/IAF/ILAC/…. ) |  |  |  |  |  |  |
| * Technische expertise (technische normen, vakkennis, ervaring in de sector) |  |  |  |  |  |  |
| * Geldende regelgeving |  |  |  |  |  |  |
| * Inzicht in de principes aangaande kalibratie, meetonzekerheid en validatie indien van toepassing |  |  |  |  |  |  |
| Verslaggeving ter plaatse: | | | | | | |
| * Formulering van niet-conformiteiten |  |  |  |  |  |  |
| * Verwijzen naar de criteria van de norm bij het vaststellen van tekortkomingen |  |  |  |  |  |  |
| * Toekennen van gepaste gradatie aan niet-conformiteiten |  |  |  |  |  |  |
| Algemeen: | | | | | | |
| * Onafhankelijkheid/objectiviteit |  |  |  |  |  |  |

## Bijzondere opmerkingen of aanbevelingen:

|  |
| --- |
|  |

**Datum invullen deel 1 en 2 door supervisor:** Klik of tik om een datum in te voeren.

# Evaluatie van de verslaggeving

(Zeer goed, ZG - Goed, G - Voldoende, V - KB, kan beter - Onvoldoende, OV).

Aanvullende info/Opmerkingen zijn ter ondersteuning van de evaluatie en bijgevolg facultatief.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ZG | G | V | KB | OV | Aanvullende info / Opmerkingen |
| Verslaggeving | | | | | | |
| * Het verslag is een goede weergave van hoe de audit is verlopen |  |  |  |  |  |  |
| * Traceerbaarheid naar de ruwe auditgegevens (welke documenten beoordeeld, wie gesproken,…) |  |  |  |  |  |  |
| * Leesbaarheid |  |  |  |  |  |  |
| * Evaluatie van de tekortkomingen |  |  |  |  |  |  |
| * Andere: … |  |  |  |  |  |  |

# Synthese

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Is er volgens u nood voor monitoring bij de eerstvolgende audit? | Nee | Ja | Specifieer: |
| Is er volgens u nood aan opleiding? | Nee | Ja | Specifieer: |
| Is er volgens u specifieke feedback die aan auditor dient gegeven te worden? | Nee | Ja | Inhoud feedback: |

**Datum invullen deel 3 en 4 door supervisor:** Klik of tik om een datum in te voeren.

**Nota: indien er geen elementen in deze fiche zijn die zouden kunnen leiden tot een negatieve beoordeling, of aantonen dat feedback of andere acties nodig zijn, dan mag deze fiche door de dossierbeheerder worden bezorgd aan de verantwoordelijke auditoren voor registratie in databank. In andere gevallen dient de dossierbeheerder een fiche BELAC 6-318 aan te maken en in overleg met de TV deze verder af te handelen.**

# In te vullen door cel auditorenbeheer

|  |  |
| --- | --- |
| Status auditor/expert kan worden: | bevestigd ‘in opleiding’ voor …  toegekend/bevestigd ‘junior’ voor ….  toegekend/bevestigd ‘kwalificatie’ voor …  bevestigd ‘expert’ voor …  Bijkomende info: |
| Datum: Klik of tik om een datum in te voeren. | Naam: |