

Allgemeine Vorbereitung für ein Audit – eine Best-Practice-Anleitung

Dieses Dokument stellt eine Reihe von Best-Practice-Aktivitäten vor, die Sie bei der Vorbereitung eines Audits unterstützen.

1. Sorgen Sie dafür, dass geeignete Managementsysteme, Prozesse und Verfahren insbesondere in Bezug auf Anhang II der OECD DDG-Leitsätze zur Verfügung stehen.

Stellen Sie eine fundierte Vorbereitung und ein gutes Kenntnis zu folgenden Audit-Parametern sicher:

- a. Scope – Umfang hinsichtlich geografischer Regionen, Zeitrahmen und zu betrachtender Materialien
- b. Ziel – z.B. die Sorgfaltspflicht in der Lieferkette der Importeure von Zinn, Tantal und Wolfram, deren Erze und Gold aus Konflikt- und Hochrisikogebieten in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2017/821
- c. Prüfkriterien – Gegenstand und Hintergrund der Überprüfung

2. Bereiten Sie sich rechtzeitig für das Audit vor. Geben Sie sich selbst und Ihren Mitarbeitern ausreichend Zeit zur Vorbereitung. Alle vom Auditor angeforderten Dokumente sollten bereits im Vorfeld und nicht erst während des Audits beschaffen werden.

3. Bereiten Sie Mitarbeiter und Kollegen auf das Audit vor.

- a. Sorgen Sie dafür, dass ALLE Mitarbeiter die Audit-Termine kennen, auch die, die mit dem Prozess nicht direkt zu tun haben.
- b. Informieren Sie alle Mitarbeiter über den Umfang, die Kriterien und die Ziele des Audits und benennen Sie im Einzelnen, was der Auditor in den einzelnen Abteilungen sehen möchte.
- c. Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Aufzeichnungen für das verantwortliche Team und den Auditor bereitgestellt und gut aufbereitet sind.
- d. Garantieren Sie, dass alle Dokumente durch die jeweils verantwortlichen Personen überprüft wurden und dass alle Regeln, Prozesse und festgelegten Verfahren berücksichtigt worden sind.

4. Benennen Sie für jeden Tag eine Kontaktperson, die den Auditoren als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter

wissen, dass diese Kontaktperson sich jederzeit mit der Bitte um Belege, Dokumente oder andere Materialien an sie wenden kann.

- 5. Halten Sie alle wichtigen Dokumente bereit.** Die folgende Aufzählung nennt einige Anforderungen an wichtige Dokumente, die für das Audit griffbereit sein sollten. Bitte beachten Sie, dass die Liste nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erhebt:
- a. Alle relevanten und aktuellen Aufzeichnungen, auf die sich dem Auditor vorgelegten Dokumente beziehen, müssen zur Verfügung stehen.
 - b. Alle verwendeten Formulare müssen geprüft und vollständig ausgefüllt sein.
 - c. Alle Aufzeichnungen müssen auf mögliche vorgenommene Überarbeitungen hin geprüft worden sein.
 - d. Auf alle relevanten Dokumentationen und Aufzeichnungen muss schnell zugegriffen werden können.
- 6. Stellen Sie sicher, dass Sie dem Auditor alle Lieferketten-Richtlinien, Prozesse und Verfahren des Unternehmens zur Verfügung stellen können.**
- a. **Das Management-Organigramm des Unternehmens**, das klar alle Verantwortungsbereiche und die Namen der verantwortlichen Personen benennt. Benennen Sie die Positionen der Unternehmensleitung eindeutig.
 - b. **Die Namen der Personen, die für die betriebliche Umsetzung der Richtlinien, Prozesse und Verfahren verantwortlich sind.** Der Auditor wird mit den zuständigen Mitarbeitern sprechen wollen, um die Qualität des Managementsystems zu bewerten.
 - c. **Eine Liste Ihrer Zulieferer.**
 - d. **Alle Dokumente, die den Stand der Prozesse zur Erfüllung Ihrer Sorgfaltspflichten nachweisen.** Zu diesen gehören u.a. Protokolle von Treffen und Entscheidungen, die hinsichtlich bestimmter Risiken und Zulieferer getroffen wurden. Relevant sind auch Protokolle interner Sitzungen im Rahmen der Entscheidungsfindung etc.
 - e. **Nachweise Ihres Informationsaustausches und Ihrer Absprachen mit Zulieferern**, also ausgetauschte E-Mails, Briefe oder Vorschläge zu Themen wie Schulungen, Anfragen wegen Verbesserungen, Nachbearbeitungen, getroffene Entscheidungen etc.
 - f. **Nachweis einer konkreten Strategien zum Monitoring von kontinuierlichen Verbesserungen des Due Diligence Prozesses** (Beispiele für Indikatoren befinden sich im Anhang III der OECD DDG-Leitsätze).