

Inhalt

1. Keine Termine mit dem Auditor oder Softwareprovider ohne den verantwortlichen Ansprechpartner ihres Unternehmens (in Sachen Software und Lizenzmanagement) vereinbaren.
2. Keine Softwarelizenzen in einer Ad-hoc Maßnahme beschaffen, falls Kenntnis über eine evtl. Unterlizenzierung besteht, diese Lizenzen sind nicht für den Audit anrechenbar (Stichtagsregelung).
3. Zugang zu IT-Systemen oder dem Firmennetzwerk werden dem Auditor oder Softwareprovider nur mit Genehmigung des verantwortlichen Ansprechpartners ihres Unternehmens (Single Point of Contact SPOC) erteilt/erlaubt.
4. Keine schriftliche oder mündliche Aussage zum Auditfall treffen bzw. weitergeben, die nicht im Vorfeld mit dem SPOC abgestimmt sind.
5. Kommunikation mit dem Softwareprovider oder Auditor auf den Auditfall beschränken, keine zusätzlichen Informationen freiwillig und vor allem - nicht unabgestimmt mit dem SPOC -weitergeben.
6. Vor Ort Termine mit dem Auditor oder Softwareprovider auf ein Minimum beschränken und immer mit dem SPOC absprechen und abstimmen.
7. Alle Termine und Gespräche werden protokolliert und an den SPOC weitergeleitet.
8. Niemals dem vorgeschlagenen „Projektlaufzeitplan“ des Auditors oder Softwareproviders gleich Folge leisten, das erzeugt Hektik und Druck, dadurch entstehen Fehler.
9. Keine persönliche Auskünfte oder Meinungen (wie z.B. zu Prozessen, Qualitätsmanagement, Qualität der zu beauskunftenden Daten oder Informationen) den Auditfall betreffend, unabgestimmt mit dem SPOC erteilen.
10. Keine Vermutungen zu dem Sachverhalt äußern, können Fragen nicht fundiert beantwortet werden, diese zurückstellen und in gemeinsamer Absprache mit dem SPOC klären und beantworten.
11. Tauchen Unsicherheiten auf, stimmen Sie sich mit ihren SPOC ab.