

Auditoren

Profiel

Een auditor kan analytisch denken en is diplomatiek, een goede beoordelaar, gedisciplineerd, onderzoekend, professioneel, geïnteresseerd, onbevooroordeeld en vooral communicatief ingesteld.

Een auditor dient:

- zich onafhankelijk op te stellen ten opzichte van de auditee;
- zonder vooroordelen te werken en goed te luisteren;
- de auditee zo min mogelijk te beïnvloeden;
- zoveel mogelijk objectief te zijn en te zoeken naar feiten, niet naar meningen;
- ethisch verantwoord te handelen;
- bekend te zijn met de eisen die aan de audit worden gesteld;
- de eisen aan alle betrokkenen uit te leggen;
- voor discretie te zorgen;
- te zorgen voor een objectieve, feitelijke beoordeling van de auditgegevens en een juist beeld te schetsen aan het betreffende management. Hij of zij zal niet altijd bekend zijn met de activiteiten die tijdens de audit worden getoetst, maar moet ze toch onderzoeken en er een gefundeerd oordeel over uitspreken;
- bij voorkeur een gedegen kennis van onderwijs(organisatie) te hebben;
- te beschikken over een goed analytisch vermogen en onderzoeks-, gespreks- en rapportagevaardigheden

Auditoren toetsen *nóóit* op de eigen locatie of het eigen proces. Auditoren dienen altijd zelf hun onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, te melden als dit in een programmering niet mogelijk is en bij twijfel dit te overleggen met de lead auditor.

Sollicitatie

Auditoren zouden moeten solliciteren naar de functie. Hierdoor borgen we dat de auditoren met overtuiging en enthousiasme zich zullen bezighouden met dit instrument wat de kwaliteit ten goede zal komen. Er zal een functieprofiel en een selectiecommissie moeten worden aangesteld.

Aanstellingsbrief

Het is aan te bevelen om de auditoren een formele taakbevestiging / aanstelling te geven waarin ook afspraken worden gemaakt over facilitering, aansturing en beoordeling. Onderstaande tekst is een voorbeeld, naar eigen inzicht te gebruiken en aan te passen.

Beste interne auditor,

Fijn dat jij ons auditorenteam bent komen versterken! Bestuur en management van XXX hechten veel waarde aan dit kwaliteitsinstrument, dat ons zeer interessante informatie geeft over het reilen en zeilen op de verschillende locaties en afdelingen van onze organisatie.

Graag willen we je wijzen op de rechten en plichten die je rol als interne auditor met zich meebrengt. Omdat je een stevige verantwoordelijkheid draagt in deze rol en jouw bevindingen soms van cruciaal belang zijn in de aansturing en monitoring van de kwaliteit op een locatie, willen we deze afspraken hierbij formaliseren.

Je plichten

- *Je bent aanwezig bij de periodieke nascholings- en intervisie activiteiten (max. 4 x per jaar). Bij uitzondering en met opgaaf van redenen kun je je hiervoor afmelden.*
- *Je geeft altijd aan wanneer je ingepland bent op een locatie waar jij op enige wijze betrokkenheid mee hebt, bijvoorbeeld doordat je hier zelf gewerkt hebt, bevriend bent met medewerkers van die locatie, of vanwege een andere reden niet objectief en onbevooroordeeld daar kunt auditen.*
- *Je voert minimaal 2x per jaar een audit uit. Je kunt hierbij vooraf aangeven wat je mogelijkheden zijn in de planning. Een eenmaal ingeplande audit kun je – behalve in het geval van een calamiteit of ziekte – niet meer afzeggen.*
- *Wanneer je om welke reden dan ook niet in staat bent om een geplande audit uit te voeren, dien je zelf te zoeken naar een vervanger uit de interne auditorenpool, in afstemming met de kwaliteitsadviseur. Eventueel kun je met de locatie proberen te regelen dat de audit wordt verzet.*
- *Je gaat zorgvuldig om met de gegevens die je in het kader van de audit worden verstrekt. Dit hangt natuurlijk samen met de gedragscode.*
- *Je deelname aan de auditorenpool is voor minimaal 3 volledige schooljaren. Dit hangt samen met de kosten van de opleiding, maar ook de ervaring die je nodig hebt om een goede auditor te worden.*

Je rechten

- *Je wordt actief op de hoogte gehouden van alle relevante informatie en ontwikkelingen rondom kwaliteit.*
- *Je wordt voor je deelname aan audits vrijgesteld van je andere taken op je locatie / afdeling. Daarbij rekenen we een halve dag voorbereiding, een dag voor de audit zelf, en een halve dag voor de rapportage. Per audit krijg je dus twee dagen. Ook voor de verplichte intervisiebijeenkomsten krijg je tijd in het kader van deskundigheidsbevordering.*
- *Je eventuele reiskosten kun je declareren volgens de reguliere procedure.*

Voor de overige afspraken rondom de interne audits verwijzen we je graag naar de procesbeschrijving Interne Audits. Mocht je nog vragen hebben, neem dan contact op met de kwaliteitsadviseur.

Met vriendelijke groet,

Bestuur XXX

Kopie aan: directie, leidinggevende, afd. personeelszaken