01 / AUDITVORBEREITUNG

Die Checkliste für IT, Einkauf und Lizenzverantwortliche. Klären Sie zuerst den Umfang und die Fristen. Organisieren Sie danach die Datenerhebung und den Abgleich mit Ihren Lizenzrechten.

1 Das Schreiben einordnen

- ☐ Eingangsdatum, Absender, angekündigte Fristen und verlangte Unterlagen festhalten.
- ☐ Auditklausel und massgebliche Vertragsfassung beschaffen. Geltungsbereich, Vorankündigung und Mitwirkungspflichten prüfen.
- ☐ Produkte, Gesellschaften, Umgebungen, Prüfzeitraum und Stichtag abgleichen. Offene Punkte schriftlich klären.
- ☐ Kontaktperson und Stellvertretung bestimmen. IT, Einkauf, Lizenzmanagement und bei Bedarf Rechtsdienst und Datenschutz einbinden.
- ☐ Internen Auftakt ansetzen und externe Antwort abstimmen. Bei Bedarf eine Fristverlängerung anfragen und die Bestätigung dokumentieren.

Ergebnis für den internen Auftakt. Alle Beteiligten arbeiten mit derselben Fristenliste. Für jede offene Frage steht fest, wer sie klärt und bis wann.

Ihr Audit auf einen Blick

Hersteller und Vertragsreferenz _____

Externe Frist und interne Freigabe _____

Auditverantwortung und Stellvertretung _____