



TISAX®

Zehn wichtige Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches TISAX® Assessment.

Damit Ihrem erfolgreich abgeschlossenen TISAX® Assessment nichts mehr im Wege steht, haben wir Ihnen eine Liste der wesentlichen Erfolgsfaktoren zusammengestellt.



1. VORBEREITUNGSZEIT

Nehmen Sie sich Zeit für die Vorbereitung des gesamten Assessments. Die Vorbereitung auf die Selbstauskunft und deren Plausibilitätsprüfung wird oft unterschätzt. Planen Sie daher ausreichend Zeit (ca. 2 - 3 Monate) für die Erstellung der Selbstauskunft und Sammlung von Nachweisen ein.



2. FRÜHZEITIGE PLANUNG

Sie haben bereits ein TISAX® Label, das aber demnächst ausläuft? Oder brauchen dringend ein erstes TISAX® Assessment? Warten Sie mit der Beantragung nicht zu lange. Kalkulieren Sie schon frühzeitig Zeit und Ressourcen vor Ablauf der Fristen ein, um eine Label-freie Zeit oder erhöhten Zeitdruck zu vermeiden.



3. TRANSPARENZ

Ihr Prüfdienstleister steht Ihnen vor, während und auch nach dem TISAX® Assessment als Partner zu Seite. Offenheit und Transparenz in der Zusammenarbeit erspart Ihnen Zeit und Ressourcen. Individuell auf Ihrer Situation abgestimmt unterstützen unsere Auditoren Sie Ihr TISAX® Assessment erfolgreich abzuschließen und Verbesserungspotenziale zu identifizieren.



4. FRAGEN STELLEN

Kontaktieren Sie Ihren Prüfdienstleister, wenn es Unklarheiten gibt und sprechen Sie Probleme offen an. Unsere Prüfdienstleister werden gemeinsam mit Ihnen an Lösungsmöglichkeiten arbeiten.



5. SELBSTAUSKUNFT

Beschreiben Sie Ihre Selbstauskunft möglichst ausführlich und detailliert. Mithilfe einer optimalen Vorbereitung können Sie sich beim Assessment selbst auf wesentliche Inhalte konzentrieren und erhalten differenziertes Feedback von unserem Auditor bezüglich Ihrer Verbesserungspotenziale.



6. NACHWEISDOKUMENTE

Neben einer detailliert ausgefüllten Selbstauskunft sind Nachweisdokumente von besonderer Bedeutung. Nachweisdokumente sind z. B. Regelwerke und Vorgaben, unterstützt durch geeignete Umsetzungsbelege wie Fotos, Protokolle, Screenshots oder Unterschriftenlisten.



7. TEAMARBEIT

Arbeiten Sie bei Ihrem TISAX® Assessment im Team. Erhöhen Sie Ihre Chancen auf ein erfolgreich durchgeführtes Assessment, indem Sie verschiedene Qualifikationen und Kompetenzen zusammenführen. Geeignete Partner sind z. B. die Geschäftsführung, Datenschutzbeauftragte, Projektverantwortliche oder Mitglieder aus der Entwicklung.



8. SCHULUNGEN

Schulen Sie im Vorfeld Ihre gesamte Belegschaft sowie das Assessment-Team für ein optimales Ergebnis.



9. VOR-ASSESSMENT

Führen Sie ein eigenes Vor-Assessment der wesentlichen Anforderungen durch oder nehmen Sie unsere Gap-Analyse in Anspruch. So können Sie gravierende Lücken und Findings bereits vor dem eigentlichen TISAX® Audit beheben oder alternativ bereits Vorschläge zur Umsetzung präsentieren.



10. MASSNAHMENPLAN

Achten Sie auch während des TISAX® Audits auf Sorgfalt. Arbeiten Sie Maßnahmenvorschläge bezüglich identifizierter Findings umsichtig aus. Der Auditor prüft Ihren Maßnahmenplan auf Angemessenheit und stimmt mit Ihnen Ihre Umsetzungsvorschläge und Zeitpläne ab.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN FINDEN SIE ZUDEM IN UNSEREM WHITEPAPER.

DOWNLOAD

SIE HABEN FRAGEN ZUR VORBEREITUNG IHRES TISAX® ASSESSMENTS? SPRECHEN SIE UNS AN.

KONTAKT

TÜV Rheinland i-sec GmbH
Am Grauen Stein
51105 Köln
tisax@de.tuv.com



www.tuv.com/tisax

 **TÜVRheinland®**
Genau. Richtig.