

**Vorgehensweise bei Revisions-/Prüfanfragen der einzelnen Revisions-/Prüforgane****Was ist von wem zu tun?****zuständig**

1. Ansprechpartner aus BL-Ebene bestimmen
2. Rücksprache mit dem Ansprechpartner der Prüfgruppe halten und ermitteln, wie viele Personen über welchen Zeitraum voraussichtlich tätig werden, ggf. besondere Wünsche erfragen ➡ Hinweis: für die Benutzerkennung sind Name und Vorname des Prüfers/ der Prüfer zu erfragen
3. Schritte 4 bis 11 veranlassen
4. Arbeitsplätze/ Raum bereitstellen
5. Arbeitsmittel bereitstellen
6. Benutzerkennungen beim RITS beantragen
7. Raumschlüssel bereit legen
8. Einlasskarte/n beschaffen und bereit legen
9. Vorbesprechung mit GF organisieren
10. Ansprechpartnerliste für Prüfer erstellen
11. Abschlussgespräch organisieren

