

## 11.3 Internes Audit

### *Zielsetzung*

Nach der **DIN EN ISO 14001:2015** haben Sie in vorgegebenen zeitlichen Abständen interne Audits durchzuführen, um Informationen darüber zu erhalten, ob das Managementsystem noch den Anforderungen der Organisation bzw. der Norm entspricht. Dazu bedarf es einer oder mehrerer Auditprogramme und Festlegungen über die Häufigkeit, die Methoden, Verantwortlichkeiten, Anforderungen an die Planung sowie die Berichterstattung Ihrer internen Audits. Beim Aufbau des internen Auditprogramms müssen Sie die umweltbezogene Bedeutung der betroffenen Prozesse, Änderungen, die Ihre Organisation beeinflussen, und die Ergebnisse vorheriger Audits berücksichtigen.

Etwas differenzierter bewertet die **ISO 45001:2018** das interne Audit. Dessen Häufigkeit und Zeitpunkt für die Einhaltung von Verpflichtungen hängen bei dieser Norm von der Wichtigkeit der Anforderungen, den Schwankungen von Betriebszuständen, den Änderungen gesetzlicher Vorschriften und sonstigen Anforderungen ab.

Beim Energiemanagement hebt der **Entwurf DIN EN ISO 50001:2017** hervor, dass das interne Audit von Beschäftigten aus der Organisation oder von externen Personen vorgenommen werden kann.

### *Das Auditprogramm – Überblick*

Nach der **DIN EN ISO 19011:2017** haben Sie, bevor Sie interne Audits durchführen, ein **Auditprogramm** zu entwickeln, in dem Sie die Auditziele festhalten sollten. Dieses Programm kann helfen, die Wirksamkeit zu bestimmen und Verbesserungsmöglichkeiten des Managementsystems zu identifizieren.

Außerdem sollten Sie oder Ihre Organisation kompetente Personen benennen, die die Verantwortung für das Auditprogramm tragen. Das Programm sollte die Arten und die Anzahl von Audits bestimmen sowie die Bereitstellung von erforderlichen Informationen und Ressourcen, um die Audits effizient und wirksam innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens durchzuführen.

**Hinweis**

Der Umfang des Auditprogramms sollte auf der Größe und der Art der zu auditierenden Organisation basieren. Primär sollten jene Bereiche auditiert werden, die innerhalb des Managementsystems von Bedeutung sind (siehe Anhang 2 auf der CD).

**Inhalte des Auditprogramms**

Das Auditprogramm sollte enthalten:

- die Auditziele
- Risiken und Chancen in Verbindung mit dem Auditprogramm und die Maßnahmen, die ergriffen werden, um diese anzusprechen
- Umfang (Ausmaß, Grenzen, Standorte) jedes Audits innerhalb des Auditprogramms
- Zeitplan (Anzahl, Dauer, wiederholte Zyklen) der Audits
- Auditarten
- Auditkriterien
- Auditmethoden
- Kriterien zur Auswahl des/der Auditteams
- relevante dokumentierte Informationen

Einige dieser Informationen sind möglicherweise erst nach Abschluss einer detaillierten Auditplanung verfügbar.

Die Umsetzung des Auditprogramms sollte fortlaufend überwacht und gemessen werden, um sicherzustellen, dass seine Ziele erreicht worden sind. Das Auditprogramm sollte überprüft werden, um eventuell Änderungen und mögliche Verbesserungsmöglichkeiten zu ermitteln.

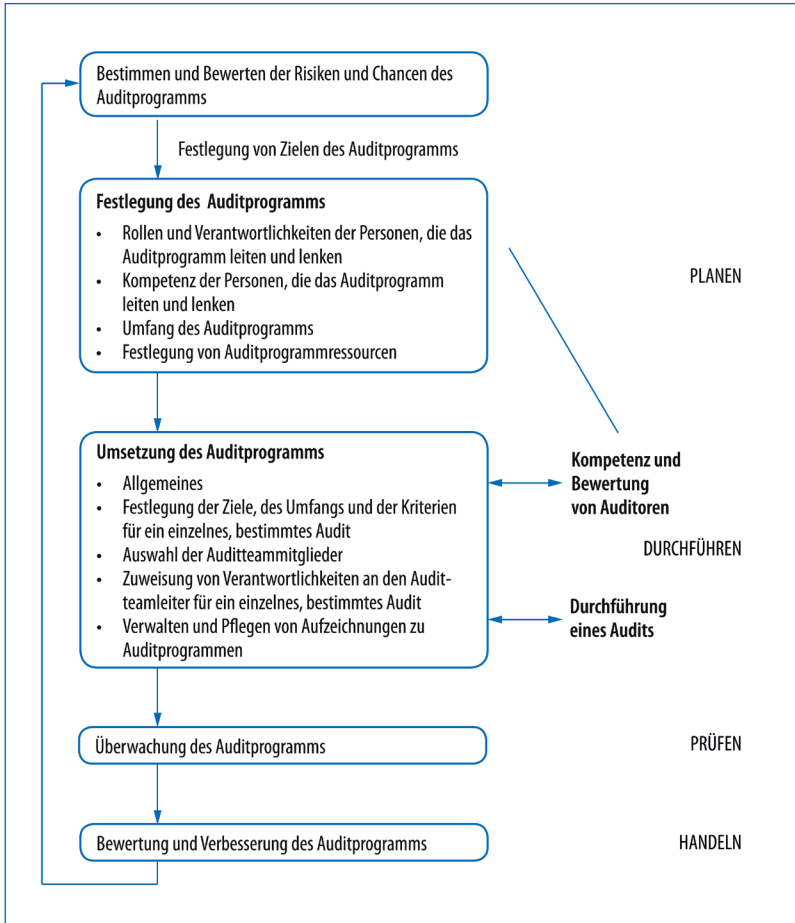


Abb. 4: Ablauf für die Leitung und Lenkung eines Auditprogramms

### Ziele im Auditprogramm festlegen

Die **Ziele für das Auditprogramm** können – so die DIN EN ISO 19001:2017 – unter Umständen von folgenden Faktoren abhängig sein:

- Bedürfnisse und Erwartungen relevanter interessierter Parteien, sowohl extern als auch intern
- Merkmale von und Anforderungen für Prozesse, Produkte, Dienstleistungen und Projekte sowie Änderungen an diesen
- Managementsystem-Anforderungen
- rechtliche (d.h. gesetzliche und behördliche) und Compliance-Verpflichtungen (d.h. alle sonstigen Anforderungen, denen Ihre Organisation gegenüber verpflichtet ist)
- Erfordernis der Beurteilung von externen Anbietern
- Leistungsgrad der zu auditierenden Organisation, wie dieser sich durch relevante Leistungsindikatoren (z.B. Key Performance Indicators), das Auftreten von Nichtkonformitäten bzw. Vorfällen oder Beschwerden interessierter Parteien widerspiegelt
- identifizierte potenzielle Risiken und Chancen für Ihre Organisation
- Ergebnisse aus vorangegangenen Audits
- Leistungsfähigkeit und Reifegrad Ihres Managementsystems, das auditiert wird

#### Hinweis

Beispiele von Auditprogrammzielen können folgendes mit einschließen:

- Chancen zur Verbesserung eines Managementsystems und dessen Leistungsfähigkeit identifizieren
- den Kontext bestimmen
- Risiken und Chancen ermitteln sowie wirksame Methoden identifizieren und umsetzen, um diese zu adressieren
- alle relevanten Anforderungen erfüllen, z.B. gesetzliche Anforderungen, Compliance-Verpflichtungen, Anforderungen zur Zertifizierung nach einer Managementsystemnorm
- Vertrauen in die Fähigkeit eines externen Anbieters erlangen und erhalten

- anhaltende Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Managementsystems und Konsistenz der Umsetzung der managementsystem-spezifischen Anforderungen mit dem festgelegten Kontext sowie der Risiken und Chancen bestimmen
- Ausrichtung der Managementsystemziele mit der strategischen Ausrichtung der Organisation bewerten

### *Risiken und Chancen des Auditprogramms*

In Zusammenhang mit der Festlegung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung des Auditprogramms gibt es nach der DIN EN ISO 19011:2017 eine Reihe von **Risiken und Chancen**, die Auswirkungen auf die Auditprogrammziele haben könnten. Die Personen, die die Verantwortung für das Management des Auditprogramms tragen, sollten diese Risiken und Chancen bei der Entwicklung des Auditprogramms berücksichtigen.

**Risiken** können in Zusammenhang stehen mit ...

- der Planung, d.h., es können sich Versäumnisse beim Festlegen der relevanten Auditziele und bei der Ermittlung des Umfangs, der Anzahl, der Dauer, der Standorte und des Zeitplans der Audits ergeben.
- den Ressourcen, d.h., der Person, die für das Management des Auditprogramms verantwortlich ist, werden nicht genügend Zeit, Ausrüstung und/oder Schulungen zur Entwicklung des Auditprogramms bzw. zur Durchführung des Audits eingeräumt.
- der Auswahl des Auditteams, d.h., das Team verfügt nicht über die gemeinsame Kompetenz, um das Audit wirksam durchzuführen.
- der Kommunikation, indem intern oder extern ineffektiv kommuniziert wurde bzw. wird.
- der Umsetzung, d.h., das Auditprogramm wird nur ineffektiv koordiniert.
- der Kontrolle, d.h., es zeigen sich Versäumnisse beim Schutz der Auditaufzeichnungen zum Zweck des Nachweises der Wirksamkeit des Auditprogramms.
- der Überwachung, Bewertung und Verbesserung des Auditprogramms, d.h., die Auditprogrammergebnisse werden nur ineffektiv überwacht.

**Chancen** können als Kombination von Timing, spezifischen Prozessen, Standorten und der Verfügbarkeit von Mitarbeitern oder Management identifiziert werden.

**Risiken und Chancen** können auch mit dem Managementsystem verbunden sein, für das das Auditprogramm erstellt wird. Die Art und die Ziele des Managementsystems bestimmen die Arten von Risiken und Chancen, die relevant sind (z.B. Umwelt, Sicherheit, Qualität) und die Art der Organisation (Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen). Auch der Kontext, in dem es tätig ist, bestimmt den Grad der Risiken und Chancen. Die Risiken und Chancen beeinflussen den Umfang des Auditprogramms, die Anzahl und die Art der einzelnen Audits sowie deren spezifische Ziele und die Kompetenzen des Auditteams.

### *Umfang des Auditprogramms*

Nach der DIN EN ISO 19011:2017 sollten die Auditoren den **Umfang des Auditprogramms** festlegen, der in erster Linie von der Größe und Art der zu auditierenden Organisation, von der Art, Funktionalität, der Komplexität und dem Grad ihres zu auditierenden Managementsystems sowie von folgenden weiteren Faktoren abhängig sein dürfte:

- Umfang, Ziel und Dauer eines jeden internen Audits sowie Anzahl der Audits, die durchzuführen sind, einschließlich Berichterstattungsmethode und ggf. Auditnachfolgetätigkeiten
- Managementsystemnormen oder andere anwendbare Kriterien
- Anzahl, Bedeutung, Komplexität, Gleichartigkeit und Standorte der zu auditierenden Tätigkeiten
- Faktoren, die die Wirksamkeit des Managementsystems beeinflussen
- Compliance-Verpflichtungen, rechtliche und weitere Anforderungen, wie z.B. (Re-)Validierung oder (Re-)Zertifizierung, gegenüber denen die Organisation verpflichtet ist
- Schlussfolgerungen aus früheren internen oder externen Audits
- Ergebnisse aus einer früheren Auditprogrammbeurteilung
- sprachliche, kulturelle und soziale Fragen
- Anliegen interessierter Kreise, wie z.B. Kundenbeschwerden, Rechtsverletzungen oder Belange, die die Lieferkette betreffen

- bedeutsame Änderungen einer zu auditierenden Organisation oder ihrer Tätigkeiten
- Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien zur Unterstützung der Auditstätigkeiten, insbesondere der Verwendung von „Remote“-Auditmethoden
- Auftreten interner und externer Ereignisse, wie z.B. Produktausfall, Kontamination, Sicherheitslecks bei Informationen, Zwischenfälle beim Arbeits- und Gesundheitsschutz, Straftaten oder Umweltschadensfälle
- Geschäftsrisiken und -chancen, einschließlich Maßnahmen, die ergriffen werden, um sie anzusprechen

### *Umsetzung des Auditprogramms*

Sobald das Auditprogramm erstellt und entsprechende Ressourcen festgelegt wurden, geht es an die operative Planung und die Koordinierung aller Tätigkeiten im Rahmen des Programms. Diejenigen, die das Auditprogramm leiten und lenken, sollten sicherstellen, dass das Auditteam über die notwendige Kompetenz verfügt, und ihm die benötigten Ressourcen zur Verfügung stellen.

Sie müssen des Weiteren gewährleisten, dass die Audits gemäß dem Auditprogramm durchgeführt werden, wobei sie alle sich während der Umsetzung des Programms ergebenden operativen Risiken, Chancen und Gefahren (d.h. unerwartete Ereignisse) steuern. Ebenso pflegen und verwalten sie relevante dokumentierte Informationen über die Auditstätigkeiten und verwalten sie ordnungsgemäß.

Was die Überwachung des Auditprogramms angeht, sind operative Kontrollen festzulegen und umzusetzen. Ebenso sind von den verantwortlichen Personen die Überprüfung und die Verbesserung des Auditprogramms sicherzustellen.

### *Überwachung des Auditprogramms*

Die Umsetzung des Auditprogramms sollte fortlaufend überwacht und gemessen werden. Auf Folgendes sollten Sie dabei besonders achten:

- Einhaltung der Zeitpläne
- Überprüfung der Ziele des Auditprogramms
- Leistung der Auditteammmitglieder
- Eignung der Auditteams
- Bewertung des Informationsrückflusses von der Geschäftsleitung Ihrer Organisation, den auditierten Bereichen, den Auditoren, den Experten und weiteren interessierten Kreisen
- Angemessenheit dokumentierter Informationen

Auch das Auditprogramm selbst sollte eine Organisation immer wieder zur Debatte stellen, um Änderungen und mögliche Verbesserungsmöglichkeiten zu ermitteln. Manchmal kann eine Änderung des Auditprogramms sogar vor dessen Abschluss notwendig werden, etwa in folgenden Fällen:

- Auditfeststellungen
- Grad der Wirksamkeit des Managementsystems
- Änderungen am Managementsystem der auditierten Organisation
- Änderungen an rechtlichen Vorgaben, Compliance-Verpflichtungen und/oder einzelnen Normen
- Wechsel von Lieferanten
- aufgetretene Interessenkonflikte

### *Bewertung und Verbesserung*

Die Personen, die das Auditprogramm leiten und lenken, sowie der Auditauftraggeber sollten das Auditprogramm bewerten, um einzuschätzen, ob es seine Ziele erreicht hat. Dabei richten sie idealerweise ein besonderes Augenmerk auf die Gesamtdurchführung des Programms, auf mögliche Verbesserungen sowie auf die Weiterbildung der Auditoren. Gegebenenfalls müssen sie sogar Änderungen am Auditprogramm anstoßen. Lehren, die aus der Bewertung des Auditprogramms gezogen wurden, sollten in die Verbesserung des Programms einfließen.

Diejenigen, die das Auditprogramm leiten und lenken, teilen auch die Ergebnisse des Auditprogramms mit und bewerten diese gemeinsam mit dem Auditauftraggeber und ggf. mit den interessierten Parteien. Bei der Bewertung des Auditprogramms sollte Folgendes berücksichtigt werden:



- Ergebnisse und Tendenzen aus der Überwachung des Auditprogramms
- Konformität mit den Verfahren des Auditprogramms und mit relevanten dokumentierten Informationen
- sich abzeichnende Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien
- Auditprogrammaufzeichnungen
- alternative oder neue Auditmethoden
- Wirksamkeit der Maßnahmen, um auf die Risiken und Chancen sowie die internen und externen Belange, die mit dem Auditprogramm zusammenhängen, einzugehen
- Fragen zur Vertraulichkeit und Informationssicherheit in Bezug auf das Auditprogramm

### *Gemeinsame Audits durchführen*

Im Rahmen gemeinsamer Audits muss festgelegt werden, ob Ihr Managementsystem

- den dokumentierten Vorschriften für das integrierte Management entspricht,
- ordnungsgemäß umgesetzt und aktualisiert wurde und ob es den Erfüllungsgrad verbessert,
- dahin gehend effizient ist, dass es die Politik Ihrer Organisation sowie deren Grundsätze und Ziele erfüllt und
- die Umsetzung von Korrekturmaßnahmen sicherstellt, die nach bedeutenden Zwischenfällen und Unfällen, nach vorangegangenen Audits sowie nach Managementbewertungen beschlossen wurden.

Interne Audits sind im jährlichen Turnus zu planen. Dabei müssen der Status und die Bedeutung von Prozessen und Bereichen auf der Basis folgender Faktoren berücksichtigt werden:

- Bewertung von Umweltaspekten
- Beurteilung von Gesundheits- und Sicherheitsrisiken
- Prüfung des Energieverbrauchs und der Energiebilanz
- Ergebnisse aus vorangegangenen Audits

Der jährliche Auditplan und die Terminplanung müssen sicherstellen, dass alle Aktivitäten und Bereiche Ihrer Organisation ordnungsgemäß beurteilt werden können. Geschäftsbereiche mit wesentlichen Auswirkungen auf die Bereiche Umwelt, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Energieverbrauch sollten eine höhere Audithäufigkeit erhalten. Darüber hinaus sind in den Bereichen, in denen bei früheren Audits über- oder unterdurchschnittliche Abweichungen festgestellt wurden, dementsprechend mehr oder weniger Audits durchzuführen.

### *Anforderungen an Auditoren und Auditverantwortliche*

Interne Audits sind von qualifizierten Mitarbeitern durchzuführen, die keine direkte Verantwortung für die zu auditierenden Aktivitäten haben. Der interne Auditor muss über die dokumentierte Kompetenz zur Prüfung der Standards verfügen, zu deren Erfüllung sich die Organisation verpflichtet hat oder die dem integrierten Managementsystem entsprechen.

Die folgenden sieben Prinzipien beziehen sich nach der DIN EN ISO 19011:2017 auf die Auditoren sowie auf die Personen, die das Auditprogramm leiten und lenken:

#### Integrität

Grundlage für die Professionalität des Auditors. Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:

- Ausführung der Arbeit mit Ehrlichkeit, Sorgfalt und Verantwortung
- Beachtung der rechtlichen Anforderungen
- unparteiliche Ausführung der Arbeit
- Sensibilität gegenüber jeglichen Einflüssen von außen

#### Sachliche Darstellung

Pflicht zur wahrheitsgemäßen und genauen Berichterstattung. Hervorzuheben ist, dass Auditfeststellungen, Auditschlussfolgerungen und Auditberichte die Audittätigkeiten wahrheitsgemäß und genau widerspiegeln

sollen. Die Kommunikation sollte wahrheitsgetreu, genau, objektiv, zeitgerecht, klar und vollständig sein.

#### Angemessene berufliche Sorgfalt

Dies setzt ein ausgeprägtes Urteilsvermögen beim Auditierenden voraus. Auditoren sollten Sorgfalt bei ihrer Aufgabe als Auditor walten lassen und das Vertrauen rechtfertigen, das der Auditauftraggeber sowie andere interessierte Parteien in sie setzen. Ein wichtiger Faktor bei der Ausführung ihrer Arbeit ist die Fähigkeit, Auditsituationen begründet zu beurteilen.

#### Vertraulichkeit

Auditoren sollten bei der Verwendung und beim Schutz von Informationen, die sie im Verlauf ihrer Aufgaben erworben haben, umsichtig sein. Auditinformationen sollten nicht unangemessen zur persönlichen Bereicherung des Auditors oder des Auditauftraggebers oder in einer Weise verwendet werden, die nachteilig für die berechtigten Interessen der zu auditierenden Organisation ist. Dieses Konzept schließt den ordnungsgemäßen Umgang mit sensiblen oder vertraulichen Informationen ein.

#### Unabhängigkeit

Grundlage für die Unparteilichkeit des Audits sowie die Objektivität der Auditschlussfolgerungen. Wo immer möglich, sollten Auditoren unabhängig von der Tätigkeit sein, die auditiert wird, und sie sollten in allen Fällen frei von Voreingenommenheit und Interessenkonflikten handeln. Bei internen Audits sollten Auditoren unabhängig von den Leitern der zu auditierenden Funktionsbereiche sein. Die Auditoren sollten während des gesamten Auditprozesses Objektivität wahren, um sicherzustellen, dass sich die Auditfeststellungen und -schlussfolgerungen nur auf die Auditnachweise stützen.

#### Faktengestützter Ansatz

Rationale Herangehensweise, um zu zuverlässigen und nachvollziehbaren Auditschlussfolgerungen zu gelangen. Auditnachweise sollten verifizierbar sein. Üblicherweise beruhen sie auf Stichproben aus den verfügbaren In-

formationen, da ein Audit während eines festgelegten Zeitraums und mit begrenzten Ressourcen durchgeführt wird. Die Stichprobenahme sollte angemessen erfolgen, da dies eng mit dem Vertrauen verbunden ist, das in die Auditschlussfolgerungen gesetzt werden kann.

### Berücksichtigung von Risiken und Chancen

Der risikobasierte Ansatz — also die Berücksichtigung von Risiken und Chancen — sollte die Planung, Durchführung und Berichterstattung von Audits maßgeblich beeinflussen, um sicherzustellen, dass die Audits auf die für den Auditor und für die Erreichung der Ziele des Auditprogramms relevanten Fragen ausgerichtet sind.

Diese Fähigkeiten können mit einer Schulung für interne Auditoren durch ein anerkanntes Unternehmen erreicht werden, durch entsprechende interne Schulungen oder durch gut dokumentierte und umfassende Erfahrungen mit der Auditierung von Managementsystemen.

### Der Auditbericht

Die Auditoren erstellen schriftliche Berichte über die Prüfungsfeststellungen. Der Auditbericht sollte eine umfassende, genaue, kurzgefasste und eindeutige Aufzeichnung des Audits geben. Die Aufzeichnungen sollten Folgendes beinhalten:

- Auditprogrammziele und -umfang
- Thematisierung von Risiken und Chancen
- Bewertungen der Wirksamkeit des Auditprogramms
- Auditberichte
- objektive Auditnachweise und -feststellungen
- Berichte zu Nichtkonformitäten
- Berichte zu Korrekturmaßnahmen
- Auditfolgemaßnahmen
- Kompetenz und Leistungsbewertung der Mitglieder des Auditteams
- Kriterien für die Auswahl der Auditteams und Teammitglieder sowie die Bildung von Auditteams
- Aufrechterhaltung und Verbesserung der Kompetenz

Der zu erstellende Plan für Korrekturmaßnahmen muss einen Terminplan für die Erledigung aller Punkte enthalten. Der Auditor kontrolliert den Abschluss jeder umgesetzten Maßnahme spätestens beim nächsten planmäßigen internen Audit.

Der Auditbericht sollte innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums angefertigt werden. Er sollte so datiert, geprüft und genehmigt werden, wie es im Auditprogramm vereinbart wurde, und an die festgelegten Empfänger verteilt werden. Die Auditunterlagen müssen mindestens über einen Zeitraum von drei Jahren aufbewahrt werden.

#### **Umsetzungsbeispiel: Dokumentation von Auditberichten**

„Auditberichte sind wichtige Aufzeichnungen und bilden zusammen mit den Zielen eine der wesentlichen Inputgrößen für die Managementbewertung. Interne und externe Auditberichte werden zentral durch die Referenten der Abteilung Integrierte Managementsysteme abgelegt. Ein Überblick über Auditergebnisse sowie offene Punkte und Status der Korrekturmaßnahmen ist jederzeit möglich.“<sup>23</sup>

Den internen Auditplan erstellt Ihre Organisation und überprüft ihn im jährlichen Turnus oder immer dann, wenn es bedeutende Änderungen von Aktivitäten, Produkten, Serviceleistungen oder lokalen Anforderungen gibt. Der Abschluss des Auditplans beendet das Audit.

Dokumente, die sich auf die internen Audits beziehen, sollten gemäß den Vorgaben der DIN EN ISO 19011:2017 aufbewahrt oder vernichtet werden. Gesetzliche und andere Anforderungen sind entsprechend zu berücksichtigen. Weder der Inhalt von Dokumenten oder der Auditbericht noch irgendwelche anderen Informationen sollten offengelegt werden. Wenn die Offenlegung eines Auditdokuments erforderlich ist, dann muss die auditierte Organisation hierüber Bescheid wissen.

<sup>23</sup> Managementhandbuch der Rudolph Logistik Gruppe, Baunatal, 2017, S. 30 – [www.rudolph-log.com/fileadmin/user\\_upload/Zertifikate\\_und\\_IMS/Rudolph\\_Logistik\\_Managementhandbuch\\_1.0\\_financial\\_web.pdf](http://www.rudolph-log.com/fileadmin/user_upload/Zertifikate_und_IMS/Rudolph_Logistik_Managementhandbuch_1.0_financial_web.pdf)

### *Was geschieht mit den Auditergebnissen?*

Natürlich müssen die für die Organisation verantwortlichen Vorgesetzten, die Beauftragten und die Auditierten die Ergebnisse des Audits erfahren. Lehren aus dem Audit sollten in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess des Managementsystems Ihrer Organisation aufgenommen werden. Die Schlussfolgerungen der internen Audits finden sich – je nach den jeweils vorgegebenen Auditzielen – in den Korrektur-, Vorbeugungs- oder Verbesserungsmaßnahmen Ihrer Organisation wieder. Die auditierte Organisation entscheidet über solche Maßnahmen und führt sie ggf. innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens durch. Anschließend muss sie überprüfen, ob die Korrekturmaßnahmen wirksam waren – z.B. in einem nachfolgenden Audit.

## **11.4 Managementbewertung**

### *Zielsetzung*

Die Managementbewertung (auch als Management-Review bezeichnet) braucht detaillierte Informationen nicht umfassend zu bewerten, sondern sie sollte einen Überblick geben. Die Themen können sich auf mehrere Managementbewertungen verteilen. Auch die Bewertung selbst darf über einen Zeitraum verteilt stattfinden und kann Teil regelmäßig vorgesehener Managementtätigkeiten, wie Vorstands-/Geschäftsleitungssitzungen oder Bereichs-/Betriebsleitungssitzungen, sein – es braucht sich nicht um ein separates Treffen zu handeln.

Ziel der Managementbewertung bei einem integrierten Managementsystem ist: Die oberste Leitung muss das Managementsystem hinsichtlich Arbeits- und Gesundheitsschutz, Umwelt sowie Energie in geplanten Abständen bewerten, um seine fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sicherzustellen.