# Handreiking KOA-toetsing

## Inleiding

Dit document beoogt het onderzoeksteam handvatten te geven bij het uitvoeren van de KOA-toetsing. Het document bevat aanwijzingen voor het te volgen proces, een overzicht van minimaal te bestuderen documentatie, minimaal te interviewen personen en gaat in op de dossiervorming. Let op: het document is geen uitputtende en volledige opsomming van uit te voeren activiteiten, te bestuderen documentatie en te interviewen personen. De handreiking is uitdrukkelijk niet bedoeld als checklist, die bij volledige afweking resulteert in een succesvol uitgevoerde toets. Het onderzoeksteam dient zelf te bepalen welke (aanvullende) acties nodig zijn om de toetsing succesvol af te ronden.

## Procesvereisten

Het uitvoeren van een KOA-toets is vergelijkbaar met de uitvoering van een audit. Daarom is het van belang dat in het proces minimaal aan het volgende invulling wordt gegeven.

De teamleider zorgt ervoor dat:

* Onafhankelijkheidsverklaringen van de teamleden in het dossier worden opgenomen.
* Hij / zij de reviewende bestuursleden periodiek informeert over de voortgang van het onderzoek en eventuele vraagpunten over de inhoud en/of aanpak van het onderzoek aan hen voorlegt. Dit kan per mail en/of telefonisch of persoonlijk contact.
* Het standaard rapport format wordt gehanteerd, waarbij overbodige passages worden verwijderd en specifieke bevindingen, aanwijzingen en adviezen worden toegevoegd, passend bij de doelstelling, scope en resultaten van het onderzoek.
* Het dossier gevuld is en het concept rapport ter review aan de reviewende bestuursleden wordt aangeboden.
* Het concept rapport pas wordt besproken met de (CAE van de) auditdienst nadat het is besproken met de reviewende bestuursleden.
* Het concept rapport wordt afgestemd met de (CAE van de) auditdienst en hij/zij de uitkomsten van dit gesprek bespreekt met de reviewende bestuursleden.

De reviewende bestuursleden besluiten of het rapport ter behandeling in het bestuur wordt aangeboden.

Alle teamleden zijn verantwoordelijk voor het efficiënt uitvoeren van het onderzoek en hun eigen tijdbewaking. Het is niet noodzakelijk dat – in geval van 3 teamleden - alle teamleden bij alle gesprekken met stakeholders aanwezig zijn.

Van gesprekken met stakeholders worden verslagen gemaakt, die worden teruggelegd ter afstemming.

In het intakegesprek vraagt het onderzoeksteam op welke wijze review van de onderzoeksdossiers kan plaatsvinden. Idealiter verkrijgt het onderzoeksteam toegang tot de volledige te onderzoeken dossiers. Indien dat niet mogelijk is, wordt een minimum set aan documentatie opgevraagd. In aanvulling daarop vragen de toetsers via de getoetste inzage in het onderzoeksdossier. Op basis van deze inzage kunnen – desgewenst – aanvullende dossierstukken worden opgevraagd.

Bij het invullen van de vragenlijsten voor dossierreview en het IIA-document oordeelsvorming wordt naast de bevinding(en) een verwijzing naar de bron (documentatie) opgenomen, zodanig dat een andere auditor tot dezelfde bevindingen kan komen. Op basis van de self assessments vindt zoveel mogelijk al invulling plaats aangaande opzet.

Na afloop van het onderzoek vindt door de begeleidende bestuursleden een evaluatiegesprek plaats met de CAE.

## Minimale startdocumentatie

Deze paragraaf bevat een lijst van documentatie die minimaal benodigd is om de aanpak van het (kwaliteits)onderzoek te kunnen bepalen. Deze documenten worden opgevraagd door het KOA-secretariaat en door hen geplaatst in de juiste dossiermap. Daarbij verzoekt het secretariaat tevens om documenten aan te leveren waaraan in de vragenlijsten wordt gerefereerd, als bewijs van compliancy.

1. Monitoringvragenlijst KOA
2. Oriëntatievragenlijst NBA (Indien van toepassing)
3. Selfassessment NOREA (Indien van toepassing)
4. Selfassessment IIA (Indien van toepassing)

Voor elk van deze stukken geldt dat zij dienen te zijn voorzien van een onderbouwing van de antwoorden met een link naar het bewijsmateriaal. Daarmee vormt de review van de vragenlijst(en) en selfassessment(s) een belangrijk onderdeel van het (kwaliteits)onderzoek.

1. Beschrijving van het kwaliteitssysteem (bijv. kwaliteitshandboek)
2. Auditcharter
3. Rapporten van de laatste kwaliteitsbeoordelingen door KOA en/of andere externe instanties
4. Aanbevelingen inz. kwaliteitsverbetering uit interne onderzoeken of de genoemde eerdere/andere onderzoeken
5. Opdrachtenoverzicht: Lijst van uitgevoerde, afgeronde auditopdrachten in de toetsingsperiode (minimaal 1 jaar), incl. het type onderzoek en de hieraan bestede capaciteit.

## Minimaal aanvullend op te vragen documentatie en / of in te zien door onderzoeksteam

Deze paragraaf bevat een lijst van documentatie die minimaal benodigd is om de toetsing uit te voeren.

1. Akkoord organisatieleiding/toezichthouder (bijv. AC) met audit charter
2. Verslagen overleg auditdienst met leiding/toezichthouder/externe accountant
3. Risicoanalyse uitgevoerd door de auditdienst
4. Audituniverse
5. Jaarplan/werkplan
6. Bewijzen van de interne kwaliteitsbewaking
7. Bewijzen van het onderhouden van het kwaliteitssysteem
8. Bewijzen van het voldoen aan regelgeving van de beroepsorganisatie(s) (denk aan: PE; onafhankelijkheid)
9. Overige documentatie die in de self assessments vragenlijsten als bewijsmateriaal zijn benoemd.
10. Per te reviewen dossier:

* Inhoudsopgave van het dossier met daarin ook de gebruikte evidence
* Opdrachtformulering met akkoord opdrachtgever
* Toets geschiktheid auditors
* Risico analyse m.b.t. het onderzoek
* Plan van aanpak (onderzoeksobject(en), normenkader, op te vragen informatie)
* Planning (objecten, tijdspad, auditors)
* Indien van toepassing: consultatie van derden
* Zichtbare afweging van de bevindingen in relatie tot onderzoeksobject(en) en rapportage
* Uitdraai urenregistratie
* Rapport, inclusief zichtbare afstemming
* Zichtbare medeboordeling/tegenlezen van rapport door andere professional en afwerking van de gemaakte opmerkingen

Het is niet noodzakelijk om alle documenten op te nemen in het onderzoeksdossier. In het IIA-oordeelsvorming document en de dossierreviewlijsten dient wel duidelijk aangegeven te worden welk document de bron is van de bevindingen, zodat het mogelijk is dat een andere toetser op basis van de bronnen uit de bronverwijzingen tot een zelfde conclusie kan komen.

## Minimum te interviewen personen

Om een beeld te vormen van toegevoegde waarde van de auditdienst en van haar kwaliteitssysteem is het van belang met diverse stakeholders te spreken. Hierbij is het niet direct van belang aan welke regelgeving (NBA / NOREA /IIA) moet worden voldaan. Het komt de snelheid van de uitvoering ten goede als kort na het eerste contact met de te onderzoeken organisatie aangegeven wordt in welke periode het onderzoeksteam welke stakeholders zou willen spreken. Denk hierbij aan de volgende functionarissen:

1. Hoofd-opdrachtgever van de auditdienst (Voorzitter RvB o.i.d.)
2. Andere opdrachtgever(s), indien van toepassing
3. CAE
4. Toezichthouder(s) (bijv.: externe accountant, voorzitter audit committee, inspectie)
5. Risicomanager van de organisatie, in geval van toetsing aan IPPF-standaard (indien aanwezig)
6. Kwaliteitsfunctionaris auditdienst (indien aanwezig)
7. Teamleiders van de geselecteerde auditopdrachten

## “Geboden m.b.t. dossiervorming”

1. Het dossier moet toereikend inzicht geven in de elementen die als basis dienen voor en hebben geleid tot de rapportage over de kwaliteit van de onderzochte auditdienst (verder: de auditdienst).
2. Neem alleen documentatie op die het oordeel raakt.
   1. Als in het dossier op te nemen stukken openbaar zijn, kan in het dossier worden volstaan met een de kenmerken van het betreffende openbare stuk en een printscreen van relevante passage voor de toets.
   2. Dossierstukken van de onderzochte organisatie worden in principe niet opgenomen in het KOA-dossier. Een verwijzing naar waar ze te vinden zijn, met unieke kenmerken van het document (zoals naam, nummer, datum) volstaat.
   3. In geval van IIA-toetsing dient het document oordeelsvorming te worden ingevuld en opgenomen in het dossier. In dit document dient per (deel)standaard de bevinding en de verwijzing naar de bron(nen) waarop dit oordeel is gebaseerd te worden opgenomen. Daarbij kan voor de bevinding gebruik gemaakt worden van de standaard tekst uit het document oordeelsvorming.
3. Leg de uitgevoerde onderzoeksactiviteiten en het resultaat daarvan vast.

## Basis dossier indeling

Ten behoeve van de uniformiteit van de uitvoering van de toetsen hanteert KOA een standaard dossier indeling. Het onderzoeksteam mag hiervan alleen afwijken in overleg met de begeleidende KOA-bestuursleden. De afwijking en motivatie hiervoor moeten worden vastgelegd in het dossier. Veelvuldige afwijking kan aanleiding zijn om de standaard te herijken.

1. ***Algemeen***

Het KOA-dossier, zoals opgeslagen in de Samenwerkingsruimte binnen de Rijksoverheid kent de volgende afgesproken indeling in dossiermappen:

1. Communicatie
2. Voorbereiding aanpak
3. Systeem kwaliteitsbeheersing
4. Dossier review
5. Analyse bevindingen
6. Rapportage
7. Review door het bestuur
8. ***Communicatie***
   1. Logboek

In dit document wordt beschreven:

* uitgevoerde werkzaamheden gedurende het onderzoek
* discussie en probleempunten, incl. besluitvorming daarover

* 1. Start communicatie

*Documentatie toegevoegd door secretariaat KOA:*

* Informatie-uitwisseling tussen KOA en auditdienst met betrekking tot het doen van het onderzoek
  + Aankondiging
  + Voorstellen onderzoekers
* Als het verzoek van het lid zelf afkomstig is: een wederzijds getekende opdracht
* Toewijzing bestuursleden KOA als reviewers

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door onderzoeksteam*

* Informatie-uitwisseling over aanvangsgesprek (o.a. voorstellen onderzoekers) en gesprekspartners auditdienst

1. ***Voorbereiding aanpak***
   1. Vragenlijsten

*Documentatie toegevoegd door secretariaat KOA:*

* Monitoringvragenlijst KOA
* Oriëntatievragenlijst NBA (Indien van toepassing)
* Selfassessment NOREA (Indien van toepassing)
* Selfassessment IIA (Indien van toepassing)
  1. Informatie over de auditdienst

*Documentatie toegevoegd door secretariaat KOA:*

* Audit charter
* Opdrachtenoverzicht
  1. Verklaringen onderzoeksteam

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door onderzoeksteam*

* Onafhankelijkheidsverklaringen leden onderzoeksteam
* Geheimhoudingsverklaringen van de te toetsen organisatie (indien van toepassing)
  1. Analyses onderzoeksteam

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door onderzoeksteam*

* Analyse van vragenlijsten en overige startdocumentatie inz. kwaliteitssysteem en de daaruit volgende onderzoeksaanpak (bijv. risico’s en aandachtspunten per te interviewen persoon)
* Keuze van te beoordelen dossiers en relevantie ervan voor het totaaloordeel

1. ***Systeem kwaliteitsbeheersing***
   1. Opzet

* Beschrijving van het kwaliteitssysteem (bijv. kwaliteitshandboek)
  1. Bestaan / werking

*Documentatie toegevoegd door secretariaat KOA:*

* Rapporten van de laatste kwaliteitsbeoordelingen door KOA en/of andere externe instanties
* Aanbevelingen inz. kwaliteitsverbetering uit interne onderzoeken of de genoemde eerdere/andere kwaliteitsonderzoeken

*Documentatie toe te voegen door onderzoeksteam*

* Akkoord organisatieleiding/toezichthouder (bijv. AC) met audit charter
* Evaluatie kwaliteitsambitie
* Bewijzen van de interne kwaliteitsbewaking
* Bewijzen van het onderhouden van het kwaliteitssysteem
* Bewijzen van het voldoen aan regelgeving van de beroepsorganisatie(s), niet betrekking hebbend op dossiers. Denk hierbij aan PE-verplichting, onafhankelijkheid en andere ethische principes / gedragscode.
* Vastlegging van inzage in:
* Verslagen overleg auditdienst met leiding/toezichthouder/externe accountant
* Risicoanalyse auditdienst
* Audituniverse
  + Jaarplan/werkplan
  1. Gespreksverslagen
* Interviewverslagen van het onderzoeksteam met de stakeholders van de IAF

1. ***Dossier review***

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door onderzoeksteam*

* Per dossier:
  + de betreffende ingevulde vragenlijsten tegen de achtergrond van de normering, met verwijzing naar brondocumenten
  + besprekingsverslag(en) met voor het dossier verantwoordelijke auditor
* Voor dossiers gezamenlijk
  + overzicht dossierbeoordeling (“kleurentabel”) per dossier, voor opname in het rapport
  + beschrijving van wijze waarop vervolg op aanbevelingen in dossiers wordt gevolgd incl. beschrijving van de hiervoor waargenomen bewijsstukken

1. ***Analyse bevindingen***

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door onderzoeksteam*

* Analyse en oordeel over opzet, bestaan en werking, alsmede aanwijzingen en adviezen ten aanzien van het kwaliteitssysteem incl. dossiervorming, met opname van verwijzing waar dit in het rapport is opgenomen.
* Ingevuld IIA-document oordeelsvorming, incl. toelichting op het oordeel met opname van bronverwijzingen (bij kwaliteitssysteem volgens IPPF)
* Documenten NBA/NOREA ter zake van het voldoen aan de normering van die beide beroepsorganisaties (Indien van toepassing)
* Verslag(en) van consultatie bestuur en/of adviseur KOA (Indien van toepassing)

1. ***Rapportage***

* Concept rapport uit hoofde van het kwaliteitsonderzoek
* Gespreksverslag(en) bespreking concept rapport
* Consultatie bestuursleden KOA
* Aanbieding rapportage aan auditdienst en bestuur KOA
* Reactie auditdienst
* Definitief rapport

1. ***Bestuursbehandeling***

*Documentatie op te stellen en toe te voegen door KOA-bestuur*

* Reviewverslagen bestuursleden KOA
* Oordeel KOA (brief)
* Definitief rapport (bijlage bij oordeel)