

Aan: naam afdelingshoofd, afdeling

telefoonnummer  
datum

Betreft: rapportage interne audit

---

Geachte heer/mevrouw .....,

Op (datum) jongstleden hebben (naam) en ik een interne audit bij u uitgevoerd. Hierbij ontvangt u de auditrapportage. Wij verzoeken u deze te bespreken met de auditees, te controleren op feitelijke onjuistheden en te ondertekenen. Feitelijke onjuistheden zullen wij corrigeren in de auditrapportage. Eventuele opmerkingen kunt u op het voorblad weergeven. U dient de auditrapportage binnen 10 werkdagen te ondertekenen, een kopie te maken en het origineel naar uw kwaliteitscoördinator te sturen.

Met vriendelijke groet,

(naam)  
(functie)