

ARBEITSMATERIAL 3.6

Das Audit vor einer Veranstaltung

Abschnitt 3.6 · Das Audit vor der Veranstaltung: Planung, Verträge und Bankettformular

Modellfall im Buch: Heidelberg

LEITFRAGE

Drei Wochen vor Ihrer nächsten großen Tagung: Könnten Sie zu jeder Zusage im Vertrag zeigen, welcher Lieferant beauftragt ist, in welchem Raum sie eingelöst wird und wer es prüft? Und bis zu welchem Tag ließe sich jede davon noch ändern?

Dieses Blatt gibt das Arbeitsmaterial des Abschnitts in bearbeitbarer Form wieder. Die Texte stammen aus dem Buch; die leeren Spalten sind für die Angaben des eigenen Hauses bestimmt.

Das Werkzeug: Der Zusagenspiegel: Prüfpunkte vor dem Fest

Prüfpunkt	Frage des Auditors	Letzter Tag für eine Korrektur im Fall
Lieferantenauftrag	Ist für jede Zusage beauftragt, was sie braucht?	zehn Tage vorher, Gemüsebauer
Bankettformular	Steht jede Zusage im Arbeitspapier, mit Prüfer?	drei Tage vorher, Produktionsplan der Küche
Raumplan	Passt jeder Raum zu den Zusagen und zu den angemeldeten Bedarfen?	zwei Wochen vorher, Druck des Programmhefts
Information an die Gäste	Haben sie rechtzeitig, was ihnen zugesagt ist?	sechs Wochen vorher, bereits verstrichen
Risikoliste	Was geschieht, wenn eine Zusage nicht hält?	vor der Bestellung beim neuen Lieferanten
Nachweise für hinterher	Wer misst was, und wer schickt es dem Kunden?	vor dem ersten Tag

Praktische Anwendung: das Audit vor einer Veranstaltung in sieben Schritten

- 1. Den Termin nach der langsamsten Korrektur legen.** Fragen Sie, welche Zusage den längsten Vorlauf braucht, und legen Sie das Audit davor. Für ein Haus dieser Größe sind drei Wochen ein vernünftiges Maß.
- 2. Alle Zusagen sammeln.** Lesen Sie Angebot, Vertrag, Ausschreibung des Auftraggebers und Schriftverkehr. Jede Zusage wird eine Zeile, auch die mit einem Termin, der schon verstrichen ist.
- 3. Jede Zusage im Arbeitspapier suchen.** Steht sie im Bankettformular, im Produktionsplan, im Raumplan? Steht neben ihr, wer sie einlöst und wer es prüft?
- 4. Aufträge lesen, nicht Gespräche.** Ein Lieferant ist beauftragt, wenn eine Bestellung vorliegt. Lassen Sie sich die Bestellung zeigen.
- 5. Den Raumplan gegen Zusagen und Bedarfe legen.** Gehen Sie die Wege selbst ab. Vom Unterstützungsbedarf der Gäste brauchen Sie die Zahl, keine Namen.
- 6. Nach dem Fall fragen, dass eine Zusage nicht hält.** Steht in der Risikoliste, was dann geschieht, und wer dem Auftraggeber Bescheid gibt?
- 7. Berichten, nicht freigeben.** Melden Sie Ihre Befunde der Leitung und am selben Tag der Person, die handeln muss. Planen Sie zugleich, wann Sie während des Festes prüfen (3.7).

Umsetzung im eigenen Haus

Schritt	Verantwortlich	Termin	Erledigt
1. Den Termin nach der langsamsten Korrektur legen			
2. Alle Zusagen sammeln			
3. Jede Zusage im Arbeitspapier suchen			
4. Aufträge lesen, nicht Gespräche			
5. Den Raumplan gegen Zusagen und Bedarfe legen			
6. Nach dem Fall fragen, dass eine Zusage nicht hält			
7. Berichten, nicht freigeben			

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Sieht unser Auditprogramm Audits vor großen Veranstaltungen vor?			
Liegt dieses Audit vor dem Tag, an dem die langsamste Korrektur noch möglich ist?			
Wird jede Zusage aus Vertrag und Angebot einzeln geprüft?			
Ist für jede Zusage ein Auftrag erteilt, nicht nur ein Gespräch geführt?			
Prüfen wir den Raumplan des Kunden gegen unsere Zusagen?			
Hat jede Zusage mit Termin eine zuständige Person?			
Steht in der Risikoliste, was geschieht, wenn eine Zusage von Fremden nicht hält?			
Bleiben behobene Befunde im Bericht, mit der Frage nach dem Ablauf?			

Häufige Fehler

- **Erst prüfen, wenn das Fest läuft.** Dann ist von vielen Zusagen nur noch der Befund übrig.
- **Drei Tage vorher prüfen.** Für Lieferanten mit Vorlauf ist es dann zu spät.
- **Ein Gespräch für einen Auftrag halten.** Geliefert wird, was bestellt ist.
- **Den Raumplan des Kunden übernehmen.** Das Haus kennt seine Stufen, der Kunde nicht.
- **Selbst korrigieren.** Wer als Auditor umplant, prüft beim nächsten Mal die eigene Arbeit.
- **Behobene Befunde streichen.** Die Tagung ist gerettet, der Ablauf ist derselbe.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Zusagenspiegel und Lesen der Papiere	4 Stunden	Auditor	

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Gespräche mit Veranstaltungsleiterin und Küchenchef; Wege abgehen	3 Stunden	Auditor	
Bericht und Rückmeldung am selben Tag	2 Stunden	Auditor	
Summe: 9 Stunden zu € 42	€ 378	interne Kosten des Audits	
Regionaler Einkauf: 260 Personen × 2 Tage × € 1,80 Mehrkosten	€ 936	Wareneinsatz, Schätzung des Küchenchefs	
Dieselbe Korrektur in der Woche der Tagung	€ 1.400	Annahme: Expresslieferung und Ersatzmenü	

Die Rechnung zeigt den Preis der Zeit. Drei Wochen vorher kostet die Korrektur den Mehrpreis der Ware, in der Woche der Tagung käme der Preis der Eile dazu. Die beiden Beträge sind Wareneinsatz und Kosten, kein entgangener Gewinn. Nicht enthalten ist der Teilnehmer im Rollstuhl, der vor vierzehn Stufen gestanden hätte. Dieser Befund hat keinen Preis und war am leichtesten zu beheben.

Was verlangt ist, und was nur Anleitung ist

Verlangt (Norm)	Was es im Hotel belegt	Nur Leitfaden oder Methode
Prozesse planen, Kriterien festlegen, extern bereitgestellte Leistungen steuern (8.1)	Bankettformular mit den Zusagen und ihren Prüfern	Methode: Zusagenspiegel mit letztem Korrekturtag
Nachhaltigkeitsanforderungen bei der Auswahl von Lieferanten berücksichtigen (8.3)	Auftrag an den Gemüsebauern mit Herkunftsangabe	Anhang B als Anleitung (Band 8a, 2.8)
Maßnahmen zu Risiken in Prozesse einbinden und ihre Wirksamkeit bewerten (6.1.1)	Risikoliste mit einer Zeile je Zusage, die von Fremden abhängt	Methode: Ersatzlösung vorab festlegen
Externe Kommunikation: was, wann, mit wem (7.4)	Anreisetext an die Geschäftsstelle, mit Datum	Methode: jede Zusage mit Termin und zuständiger Person
Änderungen steuern, Lehren an die Managementbewertung (8.2)	Vermerk über den getauschten Raum; Mitteilung an den Auftraggeber	A.12: Zielkonflikte als Anleitung
Interne Audits in geplanten Abständen (9.2)	Programm mit Audits vor, während und nach großen Veranstaltungen	ISO 19011:2026: risikobasierter Ansatz

DACH-Anker: was vor einer Tagung rechtlich zu bedenken ist

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Zusage «regional» an den Auftraggeber	allgemeines Irreführungsverbot des UWG; Sonderregeln zu Umweltaussagen gegenüber Verbrauchern ab 27. September 2026	allgemeines Irreführungsverbot; Umweltaussagen gegenüber Verbrauchern nach BGBl. I Nr. 58/2026	UWG Art. 3 Abs. 1 lit. b
Allergeninformation am Buffet	schriftlich oder mündlich mit leicht zugänglicher schriftlicher Aufzeichnung (§ 4 LMIDV)	schriftliche Dokumentation (§ 4 Allergeninformationsverordnung, BGBl. II Nr. 175/2014)	Art. 39 LGV, Allergene nach Anhang 6 LIV

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Barrierefreiheit	BFSG für Online-Buchungen seit 28. Juni 2025; im Übrigen bindet die Zusage im Vertrag	BaFG seit 28. Juni 2025; Benachteiligungsverbot bei Gütern und Dienstleistungen (BGStG)	Diskriminierungsverbot für öffentlich angebotene Dienstleistungen (Art. 6 BehiG)
Anmeldeliste mit Unterstützungsbedarf	besondere Kategorie von Daten (Art. 9 DSGVO)	besondere Kategorie von Daten (Art. 9 DSGVO)	besonders schützenswerte Personendaten (Art. 5 lit. c DSG)
Saal und Bestuhlung	Versammlungsstättenrecht des Landes	Veranstaltungsrecht der Länder	kantonales Recht

Stand der Tabelle: 23. Oktober 2026, wie im Buch. Die laufende Fassung mit Änderungen nach diesem Stichtag steht in Band8b_Rechtsanker_DACH_laufend.xlsx. Die Tabelle ersetzt keine Prüfung der geltenden Fassung und keine Rechtsberatung im Einzelfall.

Quelle: Francesco Dore, Das Steuer und die Lupe, Band 8b «Ein Fest prüfen, solange es stattfindet», Abschnitt 3.6. Edizioni Effedore, 2026.