Arbeitsmaterial zu Abschnitt 3.5

Auditmethoden ohne Büro: Rundgang, Gespräch und Beleg

Ein Audit ohne Büro führen: Rundgang, Gespräch bei der Arbeit und drei Belege, die einander prüfen.

> **Leitfrage** *Wo würde ein Auditor in Ihrem Haus sitzen, wenn es keinen Schreibtisch für ihn gibt? Und was sähe er, wenn er stattdessen den Wegen folgte, die Ihre Ware, Ihre Wäsche und Ihre Gäste jeden Morgen nehmen?*

Dieses Blatt gibt den Werkzeugteil des Abschnitts in bearbeitbarer Form wieder: die Fragen in ihrer Reihenfolge, den Hinweis, was verlangt ist, von wem es verlangt ist und was nur Anleitung oder Methode ist, und die Zahlen der Modellrechnung zum Ersetzen durch die eigenen. Die Begründung jedes Schritts steht im Buch. Das Blatt ersetzt weder die Norm noch eine Beratung im Einzelfall.

Das Werkzeug des Abschnitts

Tabelle 2 — Methoden in Wismar, geordnet nach Ort und Gespräch

Methode	Vor Ort oder aus der Ferne	Was in Wismar geschah
Unterlagen vorab lesen	aus der Ferne, ohne Gespräch	Risikoliste, Pflichten, HACCP-Plan per E-Mail, ohne Gästedaten
Telefonat am Vortag	aus der Ferne, mit Gespräch	20 Minuten über den Ablauf eines Morgens
Rundgang mit Beobachtung	vor Ort	Hintertür, Küche, Keller, Wäsche, 6.45 bis 9.30 Uhr
Gespräch bei der Arbeit	vor Ort, mit Gespräch	Frühstückskraft beim Eindecken, 7.05 Uhr
Belege gegeneinander lesen	vor Ort, ohne Gespräch	Lieferscheine, Temperaturliste und Rechnung Mai
Stichprobe Meldescheine	vor Ort, ohne Gespräch	nur die Abreisedaten, keine Namen

Praktische Anwendung: ein Audit ohne Büro in sieben Schritten

1. Die Unterlagen vorher aus der Ferne lesen. Risikoliste, Pflichten, die Pläne der Bereiche, ohne Gästedaten. Was Sie am Schreibtisch zu Hause lesen können, kostet vor Ort keine Stunde.

2. Den Weg der Arbeit als Route festlegen. Ware, Wäsche, Gast: Wählen Sie die Wege, die zum Umfang des Audits passen, und gehen Sie sie in der Reihenfolge, in der die Arbeit sie geht.

3. Die Stichprobe selbst wählen und begründen. Das empfindlichste Produkt, der letzte volle Monat, der Tag mit den meisten Anreisen. Schreiben Sie Größe und Grund in die Notiz.

4. Bei der Arbeit fragen, offen und kurz. «Was machen Sie, wenn …?» statt «Machen Sie …?». Fragen Sie, wann es still ist, und treten Sie zur Seite, wenn Gäste kommen.

5. Jeden möglichen Befund an einer zweiten und dritten Quelle prüfen. Aussage gegen Beleg, Liste gegen Lieferschein, Lieferschein gegen Rechnung. Was nur eine Quelle hat, wird ein Hinweis für das nächste Audit.

6. Sofort notieren, mit Uhrzeit und Ort. Eine Zeile je Beobachtung, mit Dokument und Funktion der Person. Am Abend wird nichts mehr aus dem Gedächtnis ergänzt.

7. Gästedaten nur so weit ansehen, wie der Befund es verlangt. Datum statt Name, Zahl statt Liste, Foto ohne Person. Was Sie nicht gesehen haben, müssen Sie nicht vertraulich halten.

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Hat der Auditor die Unterlagen vor dem Audittag gelesen?			
Folgt das Audit den Wegen von Ware, Wäsche und Gast?			
Wählt der Auditor die Stichprobe selbst, mit schriftlichem Grund?			
Werden Beschäftigte bei der Arbeit befragt und nicht nur danach?			
Stützt sich jede Nichtkonformität auf mindestens zwei Quellen?			
Tragen die Notizen Uhrzeit, Ort und Dokument?			
Ist geregelt, welche Gästedaten der Auditor sehen darf und auf welcher Grundlage?			
Stört das Audit den Betrieb nicht in den Stunden, in denen Gäste bedient werden?			

Häufige Fehler

Am Tisch bleiben. Die Ordner zeigen, was geschehen soll, und der Kühlschrank zeigt, was geschieht.

Die Mitarbeiterin nach dem Dienst befragen. Sie antwortet, was richtig wäre, nicht, was sie tut.

Einer einzigen Quelle trauen. Eine saubere Liste kann gerade das verbergen, was in ihr fehlt.

Die Stichprobe vom Geprüften nehmen. Dann prüft der Auditor die schönste Liste des Jahres.

Abends aus dem Gedächtnis schreiben. Linker und rechter Kühlschrank verschwimmen, und der Befund wird bestreitbar.

Im Meldescheinordner blättern. Wer mehr sieht als nötig, verarbeitet Daten ohne Grund.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Vorbereitung aus der Ferne: Unterlagen und Telefonat	1,5 Std.	Auditorin	
Rundgang von 6.45 bis 9.30 Uhr	2,75 Std.	Auditorin; Inhaber begleitet 1,5 Std.	
Notizen zum Bericht, am selben Tag	1,25 Std.	Auditorin	
Stunden der Auditorin: 5,5 Std. zu € 40	€ 220	Gegenleistung im Kreuzaudit	
Stunden des Inhabers: 1,5 Std. Rundgang und 1 Std. Durchsprache zu € 40	€ 100	Stundenwert des Inhabers	
Einstichthermometer für den Wareneingang	€ 35	einmalig	
Wert einer Lieferung Räucherfisch	€ 140	je Lieferung, Annahme; 8 Lieferungen im Mai	

Die Stunden des Inhabers und der Auditorin zusammen kosten in der Annahme € 320, dazu ein Thermometer. Daneben steht der Warenwert von acht Lieferungen im Monat, von denen fünf ungeprüft in den Kühlschrank kamen. Die Rechnung behauptet nicht, dass eine davon verdorben war. Sie zeigt nur, wie wenig es kostet, das zu wissen, und sie enthält nicht, was ein Gast mit einer Lebensmittelvergiftung das Haus kosten würde.

Was verlangt ist und was nur Anleitung ist

Tabelle 4 — Was verlangt ist, und was nur Anleitung ist

Verlangt	Was es im kleinen Haus belegt	Nur Leitfaden oder Methode
Methoden im Programm festlegen (9.2.2)	Zeile «wie» im Programm: Rundgang, Gespräch, Belege	ISO 19011:2026: vor Ort und aus der Ferne, mit und ohne Gespräch
Kriterien und Umfang je Audit (9.2.2)	Auditplan: Weg der Kühlware, Wäsche, Zähler, Meldescheine	Methode: dem Weg der Arbeit folgen
Prüfen, ob wirksam verwirklicht (9.2.1)	Beobachtungen von 6.45 bis 9.30 Uhr mit Uhrzeit	ISO-Handbuch: direkte Beobachtung, Gespräch
Objektivität und Unparteilichkeit (9.2.2)	Kreuzauditorin wählt die Stichprobe selbst	Methode: Grund der Stichprobe in der Notiz
Ergebnisse an die zuständige Leitung (9.2.2)	Bericht an den Inhaber	Methode: zwei oder drei Quellen je Nichtkonformität
Dokumentierte Information zu den Ergebnissen (9.2.2)	Notizblatt mit Uhrzeiten, Bericht in der Mappe	ISO 19011: Auditnachweis relevant und verifizierbar

Der Rahmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Tabelle 5 — DACH-Anker: was ein Rundgang in die Hand nimmt

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Gästemeldung	besonderer Meldeschein: 1 Jahr ab Abreise aufbewahren, binnen 3 Monaten danach vernichten (§ 30 Abs. 4 BMG)	Gästeverzeichnis 7 Jahre, danach löschen	Meldung nach Art. 16 AIG; Aufbewahrung nach kantonalem Recht
Aufzeichnungen der Hygiene	Dokumente der Art und Größe angemessen (Art. 5 Abs. 2 Buchst. g VO 852/2004); Leitlinie 2020/C 199/01: Aufzeichnungen in bestimmten Fällen	wie Deutschland	Leitlinie GVG: sehr kleine Betriebe regeln weniger schriftlich
Einsicht in Gästedaten	DSGVO: Rechtsgrundlage nach Art. 6, nur das Erforderliche	wie Deutschland	Datenschutzgesetz
Fotos als Nachweis	DSGVO, wenn Personen erkennbar sind	wie Deutschland	Datenschutzgesetz, revidiert seit 1. September 2023
Entscheidung über einen Rechtsverstoß	Behörde oder Gericht; die Auditorin bewertet Nachweise gegen Kriterien	ebenso	ebenso

Stand der Tabelle: 24. Oktober 2026. Die laufende Fassung aller DACH-Anker des Bandes, mit der geltenden Angabe und der Quelle jeder Änderung, führt die Plattform in der Datei «Band9b_Rechtsanker_DACH_laufend».

Quelle: Francesco Dore, Das Steuer und die Lupe, Band 9b — Kleine Betriebe: Prüfen, wo jeder alles macht, Abschnitt 3.5. Edizioni Effedore 2026. © 2026 Francesco Dore. Zur Verwendung im eigenen Betrieb frei bearbeitbar. buecher.effedore.com