

Arbeitsmaterial zu Abschnitt 4.1

Wer von außen prüft: Behörde, Klassifizierer, Zeichenträger, Zertifizierer

Die Prüfer eines Jahres ordnen: wer kommt, mit welchem Recht oder Auftrag, nach welchen Kriterien und mit welcher Folge.

Leitfrage Wenn in diesem Frühjahr sechs Prüftermine in Ihrem Kalender stehen: Wissen Sie bei jedem, wer kommt, mit welchem Recht oder in wessen Auftrag und was danach geschehen kann? Oder bereiten Sie sich auf alle mit derselben Mappe vor?

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 — Vier Rollen, nach Petras vier Spalten

Frage	Behörde	Klassifizierer	Zeichenträger	Zertifizierungsstelle
Wer veranlasst den Besuch?	das Gesetz	das Haus	das Haus	das Haus, per Vertrag
Mit welchem Recht oder Auftrag?	gesetzliche Zuständigkeit	Antrag auf Einstufung	Antrag auf das Zeichen	Vertrag über einen Zyklus von drei Jahren
Nach welchen Kriterien?	Gesetz und Verordnung	Katalog des Trägers	Richtlinie oder Kriterien des Trägers	Managementsystemnorm
Mit welcher Folge?	Anordnung, Frist	Kategorie oder keine	Zeichen oder keines	Zertifikat, jährliche Überwachung
Was er nicht prüft	das System über die Pflichten hinaus	das System als Ganzes	was außerhalb seiner Kriterien liegt	jede einzelne Leistung

Praktische Anwendung: die Prüfer eines Jahres in sieben Schritten ordnen

- 1. Alle Termine eines Jahres auf ein Blatt schreiben.** Kontrollen, Besuche, Klassifizierung, Zeichen, Audits, auch die angekündigten Nachkontrollen. Eine halbe Stunde genügt.
- 2. Für jeden Besucher die vier Fragen beantworten.** Wer kommt, mit welchem Recht oder Auftrag, nach welchen Kriterien, mit welcher Folge? Was Sie nicht wissen, fragen Sie beim Absender des Termins.
- 3. Den Anlass jedes Besuchs suchen.** Eine Nachkontrolle hat einen Hinweis, eine Klassifizierung einen Katalog, ein Zeichen eine Richtlinie. Legen Sie zu jedem Termin das eine Papier, um das es geht.
- 4. Für jeden Besucher eine eigene dünne Mappe packen.** Nur die Nachweise, die zu seinem Auftrag gehören, dazu der Name der Person im Haus, die ihn begleitet. Die große Mappe bleibt im Büro.
- 5. Bei der Zertifizierungsstelle nicht um Rat fragen.** Fragen Sie nach Ablauf, Audittagen, Akkreditierung und Kosten. Hilfe beim Aufbau holen Sie sich anderswo, und wer Ihnen hilft, prüft Sie danach nicht.

6. Jeden Hinweis noch am selben Tag als Notiz anlegen. Was der Besucher gesehen hat, die Ursache, die Maßnahme mit Name und Termin. So wird aus einem Bericht eine Korrektur und nicht ein Blatt im Ordner.

7. Die Berichte in die Managementbewertung holen. Einmal im Jahr bekommen alle Besuche eine Zeile auf dem Blatt: was gefunden wurde, was daraus geworden ist, was im nächsten Jahr ansteht.

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Stehen alle Prüftermine des Jahres auf einem Blatt?			
Wissen wir bei jedem Besucher, mit welchem Recht oder Auftrag er kommt?			
Kennen wir für jeden Besuch die Kriterien, nach denen geprüft wird?			
Wissen wir, welche Folge jeder Besuch haben kann?			
Ist jeder Hinweis aus dem letzten Kontrollbericht erledigt und belegt?			
Haben wir der Zertifizierungsstelle nur Fragen zum Ablauf gestellt und keine zum Aufbau?			
Wissen wir, ob die Stelle für die gewünschte Norm akkreditiert ist?			
Haben die Berichte von außen eine Zeile in unserer Managementbewertung?			

Häufige Fehler

Allen Besuchern dieselbe Mappe geben. Jeder sucht seine drei Seiten, und keiner sieht, dass das Haus seine Pflichten im Griff hat.

Von der Zertifizierungsstelle Beratung erwarten. Sie darf nicht beraten, und eine Stelle, die es doch anbietet, verletzt ihre eigenen Regeln.

Die Klassifizierung für ein Zertifikat halten. Sie bewertet Ausstattung und einzelne Kriterien, nicht das System.

Auf ein Zertifikat gegen die Behörde hoffen. Die Pflichten bleiben, und die Kontrollen auch.

Den Anlass einer Nachkontrolle übersehen. Die Kontrolleurin fragt nach dem einen Hinweis vom letzten Mal, nicht nach der Mappe.

Berichte von außen nur ablegen. Was ein Prüfer gefunden hat, kommt beim nächsten Mal wieder, wenn das Haus es nicht bearbeitet.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Stundenwert der Inhaberin	€ 45 je Stunde	Annahme für alle Zeilen	

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Eine Mappe für alle sechs Termine: 30 Std.	€ 1.350	wie zuerst geplant	
Bogen mit vier Spalten anlegen und jährlich durchsehen: 4 Std.	€ 180	einmalig, dann eine Stunde im Jahr	
Eigene Mappe je Termin: 6 × 3 Std. = 18 Std.	€ 810	nur die Nachweise, nach denen gefragt wird	
Temperaturen im neuen Kühlraum nachführen und belegen: 4 Std.	€ 180	Küchenchef zum selben Stundensatz	
Hinweise der Besucher als Notizen bearbeiten: 8 Std.	€ 360	über das Frühjahr verteilt	
Zertifizierung nach ISO 9001:2026	nicht eingerechnet	erst nach der Frage an den Klassifizierer	

Die Vorbereitung nach dem Bogen kostet 22 statt 30 Stunden, also € 990 statt € 1.350. Der Unterschied ist klein. Größer ist, wohin die Stunden gehen: in die eine Liste, nach der die Kontrolleurin fragen wird, und in die Hinweise, die sonst beim nächsten Besuch wieder im Bericht stünden.

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
Stelle: keine Beratung zum Managementsystem (ISO/IEC 17021-1, 5.2.5)	Angebot ohne Leistungen zum Aufbau	Methode: jedes Angebot auf Beratung lesen
Eintragung und Mitteilung von Änderungen (Art. 6 Abs. 2 VO 852/2004)	Bestätigung in der Mappe, Umbau gemeldet	keine
Interessierte Parteien und ihre Anforderungen bestimmen (4.2)	Bogen mit sechs Besuchern und vier Spalten	Methode: wer, mit welchem Recht, nach welchen Kriterien, mit welcher Folge
Nichtkonformitäten bearbeiten (10.2)	Hinweis vom Dezember als Notiz mit Ursache und Maßnahme	keine
Eingaben der Managementbewertung (9.3.2)	Berichte der Besucher als Zeile auf dem Blatt	Methode: Ordner «Prüfungen» einmal im Jahr auswerten
Mindestkriterium Nr. 230 ab drei Sternen (Katalog)	Beschwerdeblatt mit Auswertung	keine

Der Rahmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Tabelle 5 — DACH-Anker: wer von außen ins kleine Haus kommt

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Lebensmittel	Eintragung und HACCP-Grundsätze (Art. 5, 6 VO 852/2004)	wie Deutschland, EU-Recht	Lebensmittelrecht des Bundes, kantonaler Vollzug; Leitlinie GVG, 2. Auflage 2019
Arbeitsschutz	Berufsgenossenschaft; DGUV Vorschrift 2 der BGN, seit 1. Januar 2026	AUVAsicher: Begehung alle 2 Jahre bei 1 bis 10, jährlich bei 11 bis 50 Arbeitnehmern	EKAS-Richtlinie 6508; Branchenlösung BL 44

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Brandschutz	Landesrecht; Bayern: Beherbergungsstättenverordnung ab mehr als 30 Gastbetten	Landesbaurecht; Wien: Beherbergungsstätte ab mehr als 10 Gästebetten	VKF-Brandschutznorm: Beherbergungsbetrieb ab 20 Personen
Klassifizierung	Hotelstars, Katalog 2025–2030 des DEHOGA	Kommissionen der Wirtschaftskammern, vor Ort, gültig 3 bis 6 Jahre	HotellerieSuisse, Guesthouse mit Audit, 3 Jahre; GastroSuisse, 3 Jahre
Zeichen	EU-Umweltzeichen, zuständig RAL; Green Key über die DGU	Österreichisches Umweltzeichen UZ 200, Prüfer über den VKI	Swisstainable, nach eigener Aussage kein Zertifizierungssystem
Akkreditierung der Zertifizierungsstellen	DAkkS	Akkreditierung Austria	SAS

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 4.1. Edizioni Effedore 2026. © 2026 Francesco Dore. Zur Verwendung im eigenen Betrieb frei bearbeitbar. buecher.effedore.com