

Arbeitsmaterial zu Abschnitt 4.2

Die Behörde im Haus: Kontrolle ist kein Audit

Eine Behördenkontrolle vorbereiten und nachbereiten: die Unterlagen aus der Mappe, ein Ansprechpartner und jede Beanstandung als Nichtkonformität im eigenen System.

Leitfrage Wenn die Lebensmittelaufsicht Ihr Haus ohne Beanstandung verlässt: Was genau hat sie gesehen, und was nicht? Und wer schaut in Ihrem Haus auf den Rest?

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 — Behördliche Kontrolle und internes Audit

Merkmal	Behördliche Kontrolle	Internes Audit
Grundlage	Gesetz und Verordnung	harmonisierte Struktur, eigene Anforderungen des Hauses
Anlass	Zuständigkeit der Behörde, oft unangemeldet	Auditprogramm, geplant
Gegenstand	Pflichten in ihrem Bereich	das System in allen festgelegten Bereichen
Wer prüft	Kontrolleur der Behörde	wer nicht die eigene Arbeit prüft
Folge	Hinweis, Anordnung, Frist	Bericht an die Leitung; die Leitung entscheidet
Rechtsverstoß	stellt die Behörde fest	stellt das Audit nicht verbindlich fest

Praktische Anwendung: eine Behördenkontrolle in sieben Schritten vorbereiten und nachbereiten

- 1. Eine dünne Mappe für die Behörde anlegen.** Eintragung, Schulungsnachweise aller, die mit Lebensmitteln arbeiten oder Auskunft geben, Allergenliste, Blätter zur Kühlung, der letzte Bericht mit dem, was daraus geworden ist. Sie liegt an einem festen Ort, nicht im Schreibtisch der Inhaberin.
- 2. Festlegen, wer begleitet.** Wer im Haus ist, wenn die Inhaberin fehlt, weiß, wo die Mappe liegt, und darf Auskunft geben. Das steht auf dem Stellvertretungsblatt.
- 3. Zeigen, was ist.** Begleiten Sie den Kontrolleur, beantworten Sie Fragen sachlich und tragen Sie nichts nach. Wenn Sie nicht wissen, worauf sich eine Frage stützt, fragen Sie höflich nach.
- 4. Mitschreiben.** Was gemessen, angesehen und gesagt wurde, mit Uhrzeit. Den Bericht bewahren Sie im Original in der Behördenmappe auf.
- 5. Aus jedem Hinweis am selben Tag eine Notiz machen.** Was wurde gefunden, warum ist es so, welche Maßnahme, wer, bis wann. Die Notiz kommt in das Register der Nichtkonformitäten.
- 6. Die Hinweise ins Auditprogramm schreiben.** Beim nächsten internen Audit prüft die Auditorin nicht den Hinweis, sondern ob die Ursache beseitigt ist und ob es ähnliche Fälle gibt.

7. Den Audittermin halten. Eine bestandene Kontrolle ist ein gutes Ergebnis für einen Bereich an einem Tag. Das Audit bleibt im Kalender, und der Bericht der Kontrolle kommt in die Managementbewertung.

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Liegt eine Mappe mit den Pflichtnachweisen an einem Ort, den alle kennen?			
Sind darin die Schulungsnachweise aller, die über Allergene Auskunft geben?			
Ist die Eintragung aktuell, und sind Änderungen im Betrieb gemeldet?			
Weiß jeder im Haus, wer die Behörde begleitet, wenn die Inhaberin fehlt?			
Wurde jeder Hinweis aus der letzten Kontrolle als Notiz mit Ursache und Maßnahme bearbeitet?			
Stehen die Hinweise der Behörde im Auditprogramm?			
Unterscheiden wir Kontrollen der Behörde von Präventionsbesuchen?			
Bleibt das interne Audit im Kalender, auch nach einer Kontrolle ohne Beanstandung?			

Häufige Fehler

Eine bestandene Kontrolle für ein Audit halten. Sie hat einen Bereich an einem Tag gesehen, nicht das System.

Hinweise ablegen, weil nichts angeordnet wurde. Sie stehen beim nächsten Besuch wieder im Bericht, dann womöglich mit schärferem Ton.

Die Nachweise im Schreibtisch der Inhaberin lassen. Wer sie an diesem Tag braucht, findet sie nicht.

Für die Kontrolle etwas herrichten. Die Behörde sieht die Vorstellung, und die Lücke bleibt.

Von der Auditorin eine Rechtsfeststellung erwarten. Sie bewertet Nachweise; über einen Rechtsverstoß entscheidet die Behörde.

Das Audit zur Generalprobe für die Behörde machen. Dann prüft es nur die Pflichten und übersieht den Rest des Systems.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Stundenwert der Inhaber	€ 40 je Stunde	Annahme für alle Zeilen	
Suche während der Kontrolle: 0,5 Std.	€ 20	ein Vormittag ohne Behördenmappe	

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Behördenmappe anlegen: 3 Std.	€ 120	einmalig, Ingrid	
Zwei Hinweise als Notizen bearbeiten, Meldung der Verlegung: 4 Std.	€ 160	einmalig	
Aufstriche ohne Datum verworfen	€ 45	Wareneinsatz zweier Schüsseln	
Internes Audit im September: 8 Std. im eigenen Haus, 8 Std. als Gegenbesuch	€ 640	16 Std.; Kreuzaudit ohne Honorar	

Die Nachbereitung der Kontrolle kostet das Haus € 345, die Suche und die verworfenen Aufstriche eingerechnet. Das Audit im September kostet fast doppelt so viel, und es ist der einzige der beiden Besuche, der auf die anderen sieben Zeilen des Programms schaut. Die Rechnung sagt nicht, dass das Audit sich bezahlt macht. Sie zeigt, dass Walters Ersparnis vom Freitagabend € 640 betragen hätte und den Blick auf sieben Achtel des Hauses gekostet hätte.

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
Eintragung und Änderungen melden (Art. 6 Abs. 2 VO 852/2004)	Bestätigung in der Mappe, Meldung der Verlegung	Methode: Pflichtenliste mit Zeile «Änderung im Betrieb»
Nachweis in der Form, die die Behörde verlangt (Art. 5 Abs. 4)	Blätter zur Kühlung, Bericht der Kontrolle	keine
Geschulte Personen für mündliche Allergenauskunft (AIV)	Schulungsnachweise aller, die Auskunft geben	Methode: Nachweise in der Behördenmappe, nicht im Schreibtisch
Interne Audits nach Programm (9.2)	Programm mit acht Zeilen, Termin im September	ISO 19011:2026: Programm nach Größe und Risiken bemessen
Nichtkonformitäten bearbeiten (10.2)	zwei Notizen mit Ursache, Maßnahme, Termin	Methode: Hinweise der Behörde ins Auditprogramm
Ergebnisse an die zuständige Leitung (9.2)	Bericht der Auditorin an Walter und Ingrid	Methode: Bericht auf einer Seite

Der Rahmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Tabelle 5 — DACH-Anker: was Behörden im kleinen Haus prüfen

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Lebensmittelhygiene	HACCP-Grundsätze, Eintragung (Art. 5, 6 VO 852/2004)	wie Deutschland, EU-Recht	Lebensmittelrecht des Bundes, kantonaler Vollzug; Leitlinie GVG
Allergene bei offener Ware	mündlich nur mit Aufzeichnung der Zutaten und Hinweis (§ 4 LMIDV)	schriftlich oder mündlich durch geschulte Person mit Hinweis (BGBl. II Nr. 175/2014)	Hinweis auf mündliche Auskunft; Angaben für das Personal oder fachkundige Person (Art. 5 LIV)
Arbeitsschutz	Berufsgenossenschaft und Arbeitsschutzbehörde; Gefährdungsbeurteilung dokumentiert (§ 6 ArbSchG)	Arbeitsinspektion; daneben AUVAsicher als Präventionsbetreuung	Arbeitsinspektion; EKAS-Richtlinie 6508

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Brandschutz	Landesrecht; Bayern ab mehr als 30, Hamburg ab mehr als 12 Gastbetten	Landesbaurecht; Wien als Beispiel ab mehr als 10 Gästebetten	VKF-Brandschutznorm: Beherbergungsbetrieb ab 20 Personen
Gästemeldung	Meldescheine 1 Jahr, auf Verlangen vorlegen (§ 30 BMG)	Gästeverzeichnis, 7 Jahre aufbewahren	Meldung ausländischer Gäste an die kantonale Behörde (Art. 16 AIG)
Verbindliche Feststellung eines Rechtsverstoßes	Behörde oder Gericht	Behörde oder Gericht	Behörde oder Gericht

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