

Dreißig Auditfragen zu Lieferanten, Personal, Prüfmitteln und Infrastruktur

Aus echten Audits in Kleinbetrieben, anonymisiert, ergänzt um die Fragen zu den vier Listen. Prüfmethode: Arbeitsplatz → Liste → Nachweis.

Nr.	Frage im Audit	Nachweis, den Sie sehen wollen
1	Zeigen Sie mir ein aktuelles Projekt, bei dem Bauteile aus Fernost bestellt wurden: Wie kam die Bestellung zustande und woher wusste die Projektleitung, was genau bestellt wurde?	Bestellung mit Spezifikation, nachvollziehbare Abstimmung zwischen Einkauf und Projektleitung (Freigabe, Mail oder Projektakte) und Abgleich Bestellung gegen Lieferschein und Auftrag.
2	Nehmen wir Ihren letzten Wareneingang eines neuen Lieferanten: Was haben Sie geprüft, bevor die Ware verkäuflich wurde, und wie fließt das in die Lieferantenbewertung ein?	Lieferschein mit Eingangsvermerk, Prüfprotokoll oder Foto bei Mängeln, Lieferantenliste mit Bewertung und eine dokumentierte Reklamation samt Rückmeldung an den Lieferanten.
3	Nehmen wir Ihre letzte Bemusterung aus China: Wie haben Sie die Qualität beim Lieferanten abgesichert, bevor die Teile nach Deutschland gingen, und was passierte mit Abweichungen?	Erstmusterprüfbericht oder Messprotokoll, Lieferantenbewertung bzw. Freigabe, Reklamations- oder Abweichungsdokument mit Rückmeldung an den Lieferanten, Nachweis der Verfolgung bis zum Abschluss.
4	Nehmen wir Ihren letzten Auftrag, bei dem ein werkzeuggebundenes Teil beschafft wurde: Was passiert, wenn dieser Lieferant morgen ausfällt?	Notfallplan oder Risikobewertung zu diesem Teil (Alternativlieferant, Werkzeugkopie, Sicherheitsbestand) und der Bestellvorgang des Auftrags mit Lieferantenzuordnung.
5	Nehmen wir Ihren letzten Auftrag mit kundenspezifischen Vorgaben: Wie ist sichergestellt, dass alle Anforderungen aus Zeichnung, Spezifikation und Bestellung vollständig erfasst wurden, bevor die Fertigung startete?	Auftrag samt Anfrage, Bestellung, Zeichnung und Spezifikation sowie die Auftragsbestätigung bzw. Anforderungsprüfung mit Datum, Kürzel und dokumentierten Abweichungen oder Klärungen.
6	Zeigen Sie mir, wie Sie heute den Mindestbestand Ihrer Schlüsselkomponenten überwachen, und nehmen Sie ein Teil, das zuletzt unter Mindestbestand gefallen ist: Wer hat wann nachbestellt und wie schnell war Ersatz da?	Bestandsliste oder Lagersystem-Auszug mit hinterlegten Mindestmengen, die zugehörige Bestellung mit Datum und der Wareneingang dazu.
7	Nehmen wir Ihren letzten Auftrag von der Anfrage bis zur Rechnung: Wo steht, was der Kunde bestellt hat, was Sie zugesagt haben (Verfahren, Frist, Konformitätsaussage) und wie Sie geprüft haben, dass Sie das leisten können?	Kompletter Auftragsvorgang mit Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung, Kalibrierschein, Lieferschein und Rechnung sowie ein Vermerk zur Machbarkeitsprüfung.
8	Nehmen wir Ihr letztes Kundenprojekt: Was haben Sie vor Auftragsannahme zu Terminen, Kapazitäten und Lieferanten abgeschätzt, und wer hat das freigegeben?	Dokumentierte Risiko- oder Machbarkeitsbewertung zu Projektbeginn mit Datum, Verantwortlichem und Freigabe, plus Abgleich mit dem tatsächlichen Projektverlauf.
9	Zeigen Sie mir Ihren wichtigsten Lieferanten: Warum kaufen Sie dort, und was passiert, wenn er morgen ausfällt oder schlechtere Qualität liefert?	Lieferantenliste mit Bewertung (Qualität, Termintreue, Reklamationsquote), Alternativlieferanten für Hauptprodukte, Beispiel einer Rückmeldung an einen Lieferanten nach einer Beanstandung.

Nr.	Frage im Audit	Nachweis, den Sie sehen wollen
10	Nehmen wir Ihren letzten abgeschlossenen Kundeneinsatz: Wie wusste der Mitarbeiter vor Ort genau, was der Kunde bestellt und vereinbart hatte?	Auftrag bzw. Einsatzplan mit den vereinbarten Leistungen, so wie er beim Mitarbeiter ankam (Tablet, Handy, Ausdruck), plus Auftragsbestätigung des Kunden zum Abgleich.
11	Zeigen Sie mir Ihren letzten Dienstleister oder Lieferanten, den Sie beauftragt haben: Wie haben Sie ihn ausgewählt, und wie bewerten Sie, ob er geliefert hat, was Sie brauchten?	Bestellung oder Beauftragung mit Auswahlkriterien und die anschließende Bewertung in der Lieferantenliste.
12	Zeigen Sie mir Ihre letzte Beschaffung eines wichtigen Artikels: Woher wissen Sie, dass der Lieferant verlässlich ist, und was machen Sie bei einer mangelhaften oder verspäteten Lieferung?	Lieferantenliste mit Bewertung oder Notizen zu Qualität und Termintreue, Bestellung, Wareneingangsvermerk und dokumentierter Vorfall mit Folgemaßnahme.
13	Zeigen Sie mir eine Streckenlieferung, bei der der Lieferant nicht wie bestätigt liefern konnte: Wann haben Sie das gemerkt, wann wurde der Kunde informiert, und was wurde vereinbart?	Der Vorgang mit Lieferantenbestätigung, Nachfassnotiz oder Mailverkehr, Kundeninformation und Ergebnis (Ersatzlieferung, Storno, neuer Termin).
14	Zeigen Sie mir die letzte Lieferung mit einer Abweichung (Mindermenge, Transportschaden, falsches Material): Was haben Sie getan, und wie schnell wurde der Lieferant informiert?	Reklamationsmeldung an den Lieferanten mit Datum, Antwort bzw. Gutschrift/Ersatzlieferung und Vermerk, wie das Material bis zur Klärung gekennzeichnet oder gesperrt wurde.
15	Nehmen wir Ihren letzten Auftrag, bei dem ein Subunternehmer Teile der Rohrleitungs- oder Elektroarbeiten übernommen hat: Wie haben Sie vorher entschieden, ob dieser Betrieb dafür geeignet ist?	Bewertung bzw. Auswahlunterlagen des Subunternehmers (z. B. Referenzen, Schweißer- und Elektrofachkraftnachweise, Zertifikate) und die ausgefüllte Lieferantenliste mit Freigabedatum.
16	Nehmen wir Ihre letzte Rohmaterial-Lieferung mit Farbabweichung: Wie ist sie aufgefallen, was ist mit der Charge passiert, und wie lief die Reklamation beim Lieferanten?	Wareneingangsprüfprotokoll, Reklamationsmeldung samt Antwort des Lieferanten, Kennzeichnung bzw. Sperrung der betroffenen Charge und Gutschrift oder Ersatzlieferung.
17	Wenn Ihr Hauptpapierlieferant morgen ausfällt oder insolvent geht: Was passiert dann konkret, und wie bewerten Sie Ihre Lieferanten?	Lieferantenliste mit Alternativlieferanten, Notizen zu Lieferleistung (Termin, Qualität, Reklamationen), Beispiel.
18	Zeigen Sie mir Ihre drei wichtigsten Lieferanten: Warum arbeiten Sie mit ihnen, und was passiert, wenn einer davon schlecht liefert?	Lieferantenliste mit Bewertung oder Vermerk zu Auswahl und Erfahrungen, plus ein konkretes Beispiel für eine Reklamation oder Terminverzögerung und die Reaktion darauf.
19	Nehmen wir Ihre kritischste Einzelkomponente, die nur von einem Lieferanten kommt: Was passiert, wenn dieser morgen nicht liefern kann, und wo steht das?	Liste kritischer Komponenten mit Risikobewertung, Notfall- oder Ersatzplan, Lagerbestand oder Alternativlieferant, Nachweis, dass der Plan zuletzt überprüft wurde.
20	Nehmen wir Ihren letzten Wareneingang im Lager: Wie stellen Sie sicher, dass Menge und Zustand der Ware geprüft und Abweichungen festgehalten werden?	Unterzeichneter Lieferschein oder Wareneingangsprotokoll mit Vermerk von Abweichungen sowie Lagerbestandsliste und letzte Inventurdifferenz.
21	Nehmen wir Ihren wichtigsten Rohstofflieferanten, von dem Sie abhängig sind: Wie bewerten Sie ihn, und was tun Sie, wenn er ausfällt?	Lieferantenliste mit Bewertung (Qualität, Termintreue), Nachweis einer Alternativquelle oder Notfallplanung, Lagerbestandsregelung für kritische Rohstoffe.

Nr.	Frage im Audit	Nachweis, den Sie sehen wollen
22	Nehmen wir Ihre letzte Charge Zulieferteile, die Sie im Wareneingang beanstandet haben: Wie sind Sie vorgegangen, und was hat der Lieferant daraufhin geändert?	Reklamationsmeldung an den Lieferanten mit dessen Antwort, Wareneingangsprotokoll der Charge, Eintrag in Ihrer Lieferantenbewertung.
23	Zeigen Sie mir bitte Ihre Liste aller Messmittel und nehmen wir drei davon direkt von einem Montagearbeitsplatz: Woran erkenne ich am Gerät selbst, ob es gerade kalibriert ist und wann es wieder fällig ist?	Aktuelle Messmittelliste mit Fälligkeitsdaten, dazu drei Messmittel vor Ort mit Kalibrieraufkleber bzw. Kennzeichnung, die ich mit der Liste und dem jeweiligen Kalibrierschein abgleiche.
24	Zeigen Sie mir ein laufendes Projekt, bei dem der Kunde Änderungen oder zusätzliche Anforderungen gestellt hat: Wo steht, was vereinbart war, und wie kam die Änderung bei Ihrem Mitarbeiter vor Ort an?	Auftragsbestätigung/Angebot, dokumentierte Änderung (z. B. E-Mail, Protokoll) mit Datum und Nachweis der Weitergabe an den Mitarbeiter, ggf. aktualisierte Arbeitsunterlagen.
25	Zeigen Sie mir Ihre Prüfliste für die Reinigungsmaschinen: Welche Geräte sind aktuell im Einsatz und wann läuft bei jedem die nächste DGUV-Prüfung ab?	Geräteliste mit Prüfdatum und Fälligkeit je Gerät, dazu die Prüfplakette an zwei zufällig gewählten Maschinen im Lager oder Fahrzeug.
26	Wer hat bei Ihnen zuletzt geschweißt, und zeigen Sie mir seine aktuelle Qualifikation für genau das Verfahren und den Werkstoff, den er an diesem Auftrag verarbeitet hat.	Schweißerprüfbescheinigung mit Gültigkeitsdatum und Prüfbereich, Zuordnung des Schweißers zum Auftrag (Fertigungspapier oder Schweißprotokoll) und eine Übersicht zur Überwachung der Ablauftermine.
27	Zeigen Sie mir das Gerät, das Sie am häufigsten für Kundenaufträge einsetzen: Woran sehe ich, dass es qualifiziert und aktuell kalibriert bzw. gewartet ist?	Gerätebuch bzw. Qualifizierungsunterlagen, aktuelles Kalibrier- oder Wartungszertifikat und Kennzeichnung am Gerät mit Fälligkeitsdatum.
28	Nehmen wir Ihren letzten Auftrag: Zeigen Sie mir bitte, wie die Kundenanforderung (Zeichnung, Spezifikation) in Konstruktion, Arbeitsvorbereitung und Fertigung ankam, und welcher Revisionsstand an der Maschine tatsächlich lag.	Auftragsakte mit Kundenvorgaben, freigegebene Zeichnung/Stückliste mit Revisionsstand, Fertigungsauftrag und Arbeitsplan, Vergleich mit dem Papier am Arbeitsplatz in der Werkstatt.
29	Zeigen Sie mir für eine Reinigungsmaschine, die gerade im Einsatz ist, wann sie zuletzt geprüft wurde und wie Sie sicherstellen, dass keine Maschine ohne gültige Prüfung rausgeht.	Geräteliste mit Prüfdatum und Fälligkeit, Prüfprotokoll bzw. Prüfplakette am Gerät, Nachweis zum Umgang mit defekten oder überfälligen Geräten.
30	Zeigen Sie mir, wie Sie vor Baustellenbeginn die Gefahren für diese Baustelle bewerten und wie die Mitarbeiter vor Ort davon erfahren.	Gefährdungsbeurteilung oder Baustellen-Checkliste für ein aktuelles Projekt, Unterweisungsnachweis mit Unterschriften der Mitarbeiter, ggf. Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan oder Absprache mit anderen Gewerken.