

# QualitätsAudit 2024

Zertifizierung für Übungsfirmen

(alle Änderungen zum Vorjahr in Gelb hinterlegt)

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:  
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
Abteilung I/11, Minoritenplatz 5, 1010 Wien  
Gemeinsam mit der  
ACT Servicestelle österreichischer Übungsfirmen  
Seilerstätte 5/8, 1010 Wien

Druck: Digitales Druckzentrum Renngasse, 1010 Wien  
Wien, September 2023

### **Copyright und Haftung:**

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist.

Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

## Das digitale QualitätsAudit

Die Arbeit in Übungsfirmen unterliegt Veränderungen und Weiterentwicklungen.

Ausgangspunkt für das digitale QualitätsAudit war das Konzept „ÜFA2020“ (ARGE kaufmännischer Übungsfirmen in Zusammenarbeit mit dem Institut für Wirtschaftspädagogik der Universität Graz). Dieses Konzept umfasst die zentralen Aspekte für ein gemeinsames Verständnis der Übungsfirma in Österreich und ein gemeinsames Modell der Übungsfirmenarbeit: Übungsfirma wird als *die* Methode für handlungsorientierten Unterricht betrachtet, wobei Individualisierung und Kompetenzorientierung im Zentrum stehen.

Die aktuelle Weiterentwicklung des QualitätsAudits fokussiert auf die Anforderungen eines veränderten Arbeitsmarktes, der so wie Gesellschaft und Wirtschaft digitaler geworden ist und berücksichtigt die Entwicklung in Richtung smarte Übungsfirma.

Damit Schüler/innen in Zukunft reüssieren können, werden sie in der Übungsfirma - mit Hilfe des QualitätsAudit - auf diese spezielle Arbeitsweise vorbereitet. Schüler/innen lernen, unterschiedlichste digitale Medien in ihrem beruflichen Umfeld anzuwenden. In Unternehmen werden genau diese Skills von Mitarbeiter/innen erwartet.

Die wichtigsten Entwicklungen der Wirtschaft und Gesellschaft in den Bereichen **Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility** wurden bei der Erstellung der Kriterien berücksichtigt und somit ein weiterer Schritt zur smarten Übungsfirma getan.

### Zielsetzung:

- Erlernen und Umsetzen der praxisgerechten Geschäftsprozesse auf Basis von Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Qualitätssteigerung der Arbeit in der smarten Übungsfirma
- Professioneller Auftritt der Übungsfirma

### Aufbau:

Das QualitätsAudit ist in folgende Kernprozesse gegliedert:

- Marketing und Sales
- Einkauf
- Human Resources
- Unternehmensführung
- Controlling

Mit dem Qualitätsmanagement verfolgen Übungsfirmen das Ziel ihre Unternehmensprozesse so zu gestalten, dass sie als verlässliche Geschäftspartner am Übungsfirmen-Markt (im Inland und Ausland) teilnehmen können.

### **Teilnahme:**

Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses können sich alle aktiven Übungsfirmen aus Österreich und Südtirol, die im jeweiligen Firmenbuch eingetragen sind, dem QualitätsAudit unterziehen.

Mit der Erfüllung der 13 Kriterien im Ausmaß von 87,5 % erfolgt die Zertifizierung für die Dauer von zwei Jahren. Die Überreichung der Zertifikate wird im jeweiligen Bundesland bzw. am Schulstandort organisiert.

### **Einreichung:**

Die Anmeldung zum QualitätsAudit erfolgt über MS Forms. Die Abgabe der erforderlichen Unterlagen ist in MS Teams organisiert, die Aufgaben können dort auch einzeln bearbeitet werden.

**Alle Dokumente einer Aufgabe sind in der richtigen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.**

### **Jurierung:**

Die Jurierung erfolgt online durch eine Fachjury.

### **Termine:**

- Anmeldung: **bis 01.12.2023**  
Mit der Anmeldung erhält jede Übungsfirma den erforderlichen Zugangscode zum Beitritt in das QAUDIT 2024 Teams.
- Abgabe: **bis 12.04.2024**

Die vorliegenden Kriterien wurden von Übungsfirmen-Expert/innen im Auftrag des BMBWF, Abteilung für kaufmännische Schulen, erarbeitet:

Manuela Klaushofer, Erich Marehard, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Weiss, Roswitha Wimmer

September 2023

## QualitätsAudit Kriterien

Kriterium	Beschreibung	Inhalt/abzugebende Unterlagen
<b>Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr</b>		
<b>Marketing und Sales</b>		
<b>M1</b>	<b>Website</b>  <b>Website der Übungsfirma</b> Erforderliche Inhalte und Informationen <b>jeweils in einem eigenen Menüpunkt</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Übungsfirma (Über uns)</li> <li>• Beschreibung des Angebots</li> <li>• Leitbild</li> <li>• Impressum mit Hinweis auf Übungsfirma</li> <li>• AGB</li> <li>• Datenschutzbestimmungen</li> <li>• Verlinkung zum ACT-Webshop und zu eigenen Social-Media-Kanälen/Plattformen (auch <b>im Kopf- oder Fußbereich möglich</b>)</li> </ul> <b>Hinweise:</b> Die erforderlichen Inhalte müssen jeweils über entsprechende Menüpunkte leicht auffindbar sein (Benutzerfreundlichkeit). Eine Sway-Präsentation oder der ACT-Webshop gelten nicht als eigene Website. Achtung: <b>Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!</b>	Funktionierender Link zur Website
<b>M2</b>	<b>PR-Aktionen über Social Media Plattform</b>  Die Übungsfirma nutzt eine eigene Social Media Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens <b>fünf</b> für die Jury <b>sichtbare</b> Beiträge (<b>Fotos, Videos, Stories etc.</b>) aus dem aktuellen Schuljahr bis Audit</li> <li>• In der "Bio" oder im Impressum: funktionierender Link auf die Website der Übungsfirma</li> <li>• Hinweis auf Übungsfirma (kein reales Unternehmen!)</li> <li>• <b>Account muss öffentlich sichtbar sein</b>, da „Konto privat“ von Jury nicht beurteilt werden kann!</li> </ul> Achtung: <b>Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!</b>	Funktionierender Link zur Social Media Plattform

<p><b>M3</b></p>	<p><b>Direct Marketing</b></p>	<p>Planung, Durchführung und Auswertung eines <b>Online-Verkaufsgesprächs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren</li> <li>• Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten</li> <li>• Online-Verkaufsgespräch durchführen</li> <li>• Evaluation durch Kunden einholen (Kundenname muss ersichtlich sein)</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unterlagen zur Terminvereinbarung mit Terminvorschlag und Bestätigung</li> <li>2. Unterlagen zur Produkt- bzw. Sortimentspräsentation</li> <li>3. Gesprächsleitfaden inklusive drei Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch</li> <li>4. Ergebnis der Online-Evaluation zum Verkaufsgespräch mit mindestens vier Kriterien (z.B. Auswertung aus MS Forms in PDF)</li> </ol>
<p><b>M4</b></p>	<p><b>Verkauf 1 an schulexterne Übungsfirma</b></p>	<p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit einer <b>schulexternen</b> Übungsfirma abzuwickeln.</p> <p><b>Optional:</b> Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung</li> <li>2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto)</li> <li>3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist</li> </ol> <p>Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden</p>

<p><b>M5</b></p>	<p><b>Verkauf 2 an schulexterne Übungsfirma</b></p>	<p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit <b>einer - anderen als M4 - schulexternen</b> Übungsfirma abzuwickeln. Dieser Geschäftsfall <b>muss</b> mit dem ACT <b>Webshop</b> <b>oder dem Marketplace</b> durchgeführt werden.</p> <p><b>Optional:</b> Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung</li> <li>2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto)</li> <li>3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist</li> </ol> <p>Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden</p>
------------------	---	---	---

## Einkauf

<b>E1</b>	<b>Einkauf nachhaltiges Produkt</b>	<p>Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma im aktuellen Schuljahr abzuwickeln. Es ist ein nachhaltiges Produkt einzukaufen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Angebot oder Anpreisung mit Hinweis auf nachhaltiges Produkt (z.B. in der Produktbeschreibung).</li><li>2. Eingangsrechnung (ER) nachhaltiges Produkt.</li><li>3. Zahlungsnachweis (ACT Bank-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug)</li><li>4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist.</li></ol>
<b>E2</b>	<b>Einkauf Anlagegut</b>	<p>Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer – <b>anderen als E1</b> - schulexternen Übungsfirma im aktuellen Schuljahr abzuwickeln. Es ist ein Anlagegut einzukaufen und im Anlagenverzeichnis zu erfassen. Es kann auch ein GWG sein, das aktiviert wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eingangsrechnung (ER)</li><li>2. Anlagenverzeichnis: Erfassung des eingekauften Anlagegutes</li><li>3. Zahlungsnachweis: ACT Bank-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug</li><li>4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt: Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist</li></ol>



Human Resources			
HR1	<b>Aufnahme von Mitarbeiter/innen</b>	<p>Die Aufnahme von Mitarbeiter/innen soll praxisgerecht und den Gesetzen entsprechend durchgeführt und dokumentiert werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im zeitlichen Zusammenhang, aktuell und terminlich richtig</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bewerbungsschreiben</li> <li>2. Lebenslauf</li> <li>3. Dienstzettel oder Dienstvertrag mit <b>markiertem Hinweis auf den geltenden Kollektivvertrag</b></li> </ol>
HR2	<b>Laufende Personal--verrechnung</b>	<p>Die monatliche Personalverrechnung soll <b>vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten</b> Mitarbeiter/innen durchgeführt und die Abgaben <b>termingerecht</b> abgeführt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p><b>Für einen Monat</b> sind folgende Unterlagen <b>hochzuladen</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrechnung Monatsbezug (ein Gehaltszettel)</li> <li>2. Lohn- oder Gehaltsliste (Nettoliste aller abgerechneten Mitarbeiter/innen)</li> <li>3. Liste der Lohn- bzw. Gehaltsnebenkosten (FIBU-Beleg und zugehöriges Buchungsjournal)</li> <li>4. Kontoauszug mit Zahlungsnachweis aller Löhne und Gehälter</li> <li>5. Kontoauszug mit Zahlungsnachweis Kommunalsteuer (und in Wien: Wiener Dienstgeberabgabe)</li> <li>6. Zahlung an ACT Finanzamt (Bei FA-Guthaben: Meldung der lohnabhängigen Finanzamtsabgaben) termingerecht durchgeführt</li> <li>7. Bestehendes Steuerkonto des ACT Finanzamts für LSt, DB und DZ</li> </ol> <p>Folgende Tätigkeiten müssen durchgeführt werden. <b>Direkt überprüft</b> werden sie in der SV-Online (es muss nichts zusätzlich hochgeladen werden):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. mBGM (ELDA) <b>termingerecht</b> durchgeführt</li> <li>9. Bestehendes Dienstgeberkonto ACT Sozialversicherung auf dem die ELDA-Meldungen ersichtlich sind</li> <li>10. Zahlung an ACT Sozialversicherung <b>termingerecht</b> durchgeführt</li> <li>11. Alle abgerechneten Mitarbeiter/innen müssen über ELDA angemeldet sein</li> </ol>

Unternehmensführung			
U1	Business Profile	<p>Darstellung folgender Informationen auf der eigenen Website der Übungsfirma <b>unter dem Menüpunkt „Business Profile“ oder „Über uns“</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Daten der Übungsfirma (Firmenname, Unternehmensgegenstand, Branche, Produktgruppen, Organigramm, ev. Partnerfirma, etc.)</li> <li>2. Pädagogisches Unterrichtskonzept der Übungsfirma unter Berücksichtigung von Betrieb und Lernort inkl. Rolle der Lehrperson(en)</li> <li>3. Strategische Unternehmensziele und Jahresschwerpunkt(e)</li> <li>4. Konkrete Überlegungen zum Thema Nachhaltigkeit</li> <li>5. Konkrete Überlegungen zum Thema Digitalisierung</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link zur Website der Übungsfirma</li> </ul>
U2	Fortbildungsmaßnahme	<p>Die <b>Lehrperson</b> der Übungsfirma nimmt an <b>einer</b> Fortbildungsmaßnahme teil, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht.</p>	<p>Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben (<b>Datum ist ersichtlich</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahmebestätigung von offiziellen PH-Seminaren oder</li> <li>• Protokoll einer SchILf oder Dienstbesprechung</li> </ul> <p><b>ODER</b></p> <p><b>Lessons Learned Protokoll</b> (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung):</p> <p><b>Vorlage</b> für <i>“Lessons Learned”</i> bei Aufgabe im Team!</p>
U3	Upgrade	<p>Erfolgreiche Teilnahme beim UPGRADE Übungsfirmen lt. ACT-Website.</p> <p><b>ACHTUNG: Abgabe des Upgrades bis 26.01.2024. Eigener Einreichungsvorgang lt. ACT-Website.</b></p>	<p>Eine eigene Abgabe ist nicht erforderlich. Das Kriterium wird anhand der aktuellen (aus diesem Schuljahr) Eintragung im Firmenbuch bezüglich der erfolgreichen Absolvierung des Upgrades bewertet. Alle beim Upgrade erreichten Punkte werden in das QualitätsAudit übernommen.</p>

## Controlling

C1	<b>Unternehmens-Cockpit</b>	<p>Bearbeitung der Excel-Datei „<b>Unternehmens-Cockpit</b>“ für <b>mindestens einen Vergleichszeitraum</b> (zB. September bis Dezember bzw. Jänner bis März). Der Planungszeitraum kann beliebig gewählt werden, die Kriterien können beliebig erweitert werden. Bitte beachten Sie die in einzelnen Excel-Zellen hinterlegten Notizen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Nicht die Musterzahlen in der Excel-Vorlage übernehmen!</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saldenliste bzw. Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) für den gewählten Zeitraum.</li><li>2. Ausdruck des ACT-Steuerkontos, aus dem eine termingerechte Meldung der USt-Zahllast und die dazugehörige termingerechte Zahlung ersichtlich sind. (Zahlung auch bei Guthaben am Steuerkonto erforderlich!)</li><li>3. Excel-File Unternehmens-Cockpit lt. <b>Vorlage</b></li></ol> <p><b>Hinweise:</b> Vorlage „<i>Unternehmens-Cockpit</i>“ bei Aufgabe im Team!</p> <p>Alle abzugebenden Unterlagen für 1. und 2. sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren. Das <i>Unternehmens-Cockpit</i> ist als Excel-File hochzuladen.</p>
----	-----------------------------	---	---

