

# QualitätsAudit 2025

Zertifizierung für Übungsfirmen

(alle Änderungen zum Vorjahr in Gelb hinterlegt)

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:  
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
Abteilung I/9, Minoritenplatz 5, 1010 Wien  
Gemeinsam mit der  
ACT Servicestelle österreichischer Übungsfirmen  
Seilerstätte 5/8, 1010 Wien

### **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.

Übungsfirma wird als *die* Methode für handlungsorientierten Unterricht betrachtet, wobei Individualisierung und Kompetenzorientierung im Zentrum stehen. Diese Methode unterscheidet sich von anderen Lernformen dadurch, dass praxisnahe Geschäftsfälle durch reale Außenkontakte mit anderen Übungsfirmen und Behörden entstehen.

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

Die wichtigsten Entwicklungen der Wirtschaft und Gesellschaft in den Bereichen **Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility** wurden bei der Erstellung der Kriterien berücksichtigt.

### Zielsetzung:

- Erlernen und Umsetzen der praxisgerechten Geschäftsprozesse auf Basis von Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Qualitätssteigerung der Arbeit in der 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 **12 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 (1!) PDF-Datei hochzuladen.** Die relevanten Punkte sind zu markieren. Werden mehrere Dokumente einzeln abgegeben (außer beim Kriterium angeführt), führt dies zu einem Punktabzug.

**Alle Inhalte der eingereichten Dokumente müssen klar lesbar sein!**

**Achtung:** Upgrade und QualitätsAudit müssen in verschiedenen Teams eingereicht werden.

### **Jurierung:**

Die Jurierung erfolgt online durch eine Fachjury.

### **Termine:**

Die Einreichung erfolgt über das Team **QAudit 2025** in MS Teams des Übungsfirmen-Accounts. Der Beitritt zu **QAudit 2025** ist direkt mit folgendem Zugangscode **bis Ende Jänner 2025** möglich: **4evrlb8** (siehe auch „Infoblatt Einreichung“ auf [www.act.at](http://www.act.at))

- Abgabe bis **04.04.2025**

Die vorliegenden Kriterien wurden von Übungsfirmen-Expertinnen und -Experten im Auftrag des BMBWF erarbeitet: *Andrea Gintensorfer, Manuela Klaushofer, Erich Marehard, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Weiss, Roswitha Wimmer*

## QualitätsAudit Kriterien

Kriterium	Beschreibung	Inhalt/abzugebende Unterlagen
<b>Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr</b>		
<b>Marketing und Sales</b>		
<b>M1</b>	<p><b>PR-Aktionen über Social Media Plattform</b></p> <p>Die Übungsfirma nutzt eine eigene Social Media Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit.</p> <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, <b>davon mindestens ein Video.</b></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> <p><b>Achtung: Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!</b></p>	Funktionierender Link zur Social Media Plattform
<b>M2</b>	<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. <b>Tipp: Suchen Sie geöffnete Übungsfirmen über die Suchfunktionen im ACT-Firmenbuch (Arbeitszeit, Kontaktoptionen)</b></li> <li>• <b>Achtung: Es sind keine Besprechungen im QAudit 2025 Team gestattet!</b></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 <b>in</b></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. <b>Gesprächsleitfaden</b></li> <li>4. <b>Max. drei Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch auf denen Folgendes deutlich zu erkennen ist: Käufer und Verkäufer während des Verkaufsgesprächs inkl. Produktpräsentation.</b></li> <li>5. <b>Ergebnis der Online-Evaluation zum Verkaufsgespräch mit mindestens vier Kriterien (z.B. Auswertung aus MS Forms in PDF, keine E-Mail-Rückmeldungen, der Kundenname muss ersichtlich sein).</b></li> </ol>

		<b>einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	
<b>M3</b>	<b>Verkauf 1 an schulexterne Übungsfirma</b>	<p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit <b>einer 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 <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> 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>
<b>M4</b>	<b>Verkauf 2 an schulexterne Übungsfirma</b>	<p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit <b>einer - anderen als M3 - schulexternen</b> Übungsfirma abzuwickeln. Dieser Geschäftsfall <b>muss</b> mit dem <b>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 <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> 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 <b>in einer (1!)</b> <b>PDF-Datei</b> 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 <b>in einer (1!)</b> <b>PDF-Datei</b> 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll praxisgerecht und den Gesetzen entsprechend durchgeführt und dokumentiert werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> 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</b> auf den geltenden Kollektivvertrag</li> </ol>
HR2	<b>Laufende Personal--verrechnung</b>	<p>Die monatliche Personalverrechnung soll <b>vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten</b> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt und die Abgaben <b>termingerecht</b> abgeführt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)</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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über ELDA angemeldet sein <b>und bis zur Jurierung angemeldet bleiben!</b></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 (Datum ist ersichtlich):</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 inklusive Website	<p>Erfolgreiche Teilnahme beim UPGRADE Übungsfirmen lt. ACT Website.</p> <p><b>ACHTUNG: Abgabe des Upgrades bis 24.01.2025. 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>

Upgrade und QualitätsAudit müssen in verschiedenen Teams eingereicht werden.

## 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>Bei der UVA ist es Ziel, dass zumindest für ein Monat eine USt-Zahllast gemeldet und überwiesen wird. (Identische Beträge bei Meldung und Überweisung!)</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 "Unternehmens-Cockpit" bei Aufgabe im Team!</p> <p><b>Folgende drei Dateien sind abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel-File Unternehmens-Cockpit laut Vorlage</li> <li>2. Ausdruck des ACT-Steuerkontos</li> <li>3. Saldenliste bzw. Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF)</li> </ol>
----	-----------------------------	--	--

